**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC THIẾT BỊ Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1415 /QĐ-UBND ngày 27/6/2025*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
|  | Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC

- Thủ tục hành chính: TTHC

- Lãnh đạo phòng: LĐP

- Công chức Một cửa: CCMC

**Thủ tục: Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B**

Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| B1 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định *(nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số):*  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC;  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho công dân kèm theo ghi chú yêu cầu công dân bổ sung chỉnh sửa cụ thể hồ sơ. | CCMC tại TTPVHCC | 01 ngày  làm việc |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép tiếp tục lưu hành thiết bị y tế *(nêu rõ lý do)*, trình Lãnh đạo phòng. | Công chức được phân công giải quyết TTHC; Tổ thẩm định. | 10 ngày  làm việc |
| B3 | Xem xét dự thảo văn bản cho phép hoặc không cho phép tiếp tục lưu hành thiết bị y tế *(nêu rõ lý do)*, trình Lãnh đạo Sở | LĐP Kế hoạch - Tài chính | 01 ngày  làm việc |
| B4 | Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành | Lãnh đạo Sở | 01 ngày  làm việc |
| B5 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản | Văn thư Sở | 01 ngày  làm việc |
| B6 | Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. | Công chức được phân công giải quyết TTHC | 01 ngày  làm việc |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết TTHC;  - Thống kê, theo dõi. | CCMC tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| **Tổng thời gian thực hiện** | | | **15 ngày làm việc** |