

## **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**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	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: LDP
- 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	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định <i>(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)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	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 <i>(nêu rõ lý do)</i> , 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 <i>(nêu rõ lý do)</i> , 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>15 ngày làm việc</b>