

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC ĐƯỢC

XXVIII. Lĩnh vực Dược**1. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp Giấy chứng chỉ hành nghề dược**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược (theo mẫu)

+ Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư ngụ hoặc của Thủ trưởng cơ quan của người đó đang công tác (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký

+ Bản cam kết thực hiện đúng các quy định của các văn bản vi phạm pháp luật về dược có liên quan (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đơn vị (nếu có)

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận đơn đề nghị cấp chứng chỉ

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược (MS: 04/2007/SYT.1)

* Sơ yếu lý lịch (MS: 04/2007/SYT.2)

* Bản cam kết (MS: 04/2007/SYT.3)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Chứng chỉ hành nghề dược được cấp cho người quản lý chuyên môn về dược của cơ sở kinh doanh thuốc phù hợp với từng hình thức tổ chức kinh doanh. Người được cấp chứng chỉ hành nghề dược phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 13 của Luật Dược và các quy định của Nghị định này.

* Mỗi cá nhân chỉ được cấp một chứng chỉ hành nghề dược và chỉ được quản lý chuyên môn một hình thức tổ chức kinh doanh thuốc

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005.

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược.

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

QUÁ TRÌNH BẢN THÂN

- Từ năm đến

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Từ trước đến nay có bị can án, kỷ luật gì không? Lý do và thời gian xử phạt?

.....
.....
.....
.....
.....

- Tình hình sức khỏe:

Cam kết những lời khai trên đây của tôi là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN

Ủy ban nhân dân
(nơi người tự khai cư trú)

Ngày tháng năm
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN

Họ tên:

MS: 04/2007/SYT.3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên là: Sinh năm:

Địa chỉ (1)

Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu Cấp ngày:
tại:

Trình độ chuyên môn:(2)

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (3)

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP.HCM, ngàythángnăm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

2. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề dược

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao)

+ Giấy chứng nhận sức khỏe

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận đơn gia hạn

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược (MS: 04/2007/SYT.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Chứng chỉ hành nghề dược có thời hạn 05 năm, kể từ ngày cấp. Trước khi hết hạn 03 tháng, nếu muốn tiếp tục hành nghề cá nhân phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định tại Điều 16 Nghị định này. Thời gian gia hạn tối đa là 05 năm và không hạn chế số lần gia hạn

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005.

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược.

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Xác nhận hồ sơ Cấp lại chứng chỉ hành nghề dược

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược (theo mẫu)

+ Giấy báo mất Chứng chỉ hành nghề có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường nơi người đó mất Chứng chỉ hành nghề

+ 02 ảnh 4x6

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược (MS: 04/2007/SYT.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi chứng chỉ hành nghề được

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề (theo mẫu)

+ Văn bản thay đổi địa chỉ thường trú (bản sao)

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính)

+ 02 ảnh 4 x 6

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề (MS: 04/2007/SYT.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (theo mẫu cấp chứng chỉ hành nghề dược)

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư ngụ hoặc của Thủ trưởng cơ quan của người đó đang công tác.

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Giấy xác nhận về thời gian thực hành ở cơ sở dược hợp pháp do người đứng đầu cơ sở đó cấp.

+ Bản cam kết thực hiện quy định của các văn bản quy phạm pháp luật về dược có liên quan.

+ Giấy chứng nhận đơn vị (nếu có)

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (MS:04/2007/SYT.1)

* Sơ yếu lý lịch (MS:04/2007/SYT.2)

* Bản cam kết (MS:04/2007/SYT.3)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Chứng chỉ hành nghề dược được cấp cho người quản lý chuyên môn về dược của cơ sở kinh doanh thuốc phù hợp với từng hình thức tổ chức kinh doanh. Người được cấp chứng chỉ hành nghề dược phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 13 của Luật Dược và các quy định của Nghị định này.

* Mỗi cá nhân chỉ được cấp một chứng chỉ hành nghề dược và chỉ được quản lý chuyên môn một hình thức tổ chức kinh doanh thuốc

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUÁ TRÌNH BẢN THÂN

- Từ năm đến

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Từ trước đến nay có bị can án, kỷ luật gì không? Lý do và thời gian xử phạt?

.....
.....
.....
.....
.....

- Tình hình sức khỏe:

Cam kết những lời khai trên đây của tôi là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN

Ủy ban nhân dân

(nơi người tự khai cư trú)

Ngày tháng năm

(Ký tên và đóng dấu)

Ngày..... thángnăm 20

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN

Họ tên:

MS: 04/2007/SYT.3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên là: Sinh năm:

Địa chỉ (1)

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu Cấp ngày:
tại:

Trình độ chuyên môn:(2)

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (3)

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP.HCM, ngàythángnăm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

6. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn Chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (theo mẫu)

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính).

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (MS:04/2007/SYT.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Chứng chỉ hành nghề dược có thời hạn 05 năm, kể từ ngày cấp. Trước khi hết hạn 03 tháng, nếu muốn tiếp tục hành nghề cá nhân phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định tại Điều 16 Nghị định này. Thời gian gia hạn tối đa là 05 năm và không hạn chế số lần gia hạn

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (theo mẫu hành nghề dược).

+ Giấy báo mất Chứng chỉ hành nghề dược có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường, xã nơi người đó bị mất Chứng chỉ hành nghề dược.

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (MS:04/2007/SYT.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ hành nghề dược cấp lại do bị mất tương đương với thời hạn còn lại của Chứng chỉ hành nghề dược đã bị mất

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính).

+ Văn bản chấp thuận việc thay đổi địa chỉ thường trú của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi địa chỉ thường trú của cá nhân đăng ký hành nghề dược (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Chứng chỉ hành nghề dược đã được cấp (bản chính)

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, đổi, gia hạn, cấp lại chứng chỉ hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân (MS:04/2007/SYT.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Chứng chỉ hành nghề dược có thời hạn 05 năm, kể từ ngày cấp. Trước khi hết hạn 03 tháng, nếu muốn tiếp tục hành nghề cá nhân phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định tại Điều 16 Nghị định này. Thời gian gia hạn tối đa là 05 năm và không hạn chế số lần gia hạn

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, GIA HẠN, CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DƯỢC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp:..... tại:.....
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
- Cấp mới CCHND
- Đổi , Gia hạn , Cấp lại CCHND số:
- cấp ngày:..... nơi cấp:
- Đăng ký hành nghề: Dược , Dược học Cổ truyền
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề dược (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự (theo mẫu).

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu).

+ Bản kê khai địa điểm.

+ 02 bì thư có dán sẵn tem.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

* Bảng kê khai danh sách nhân sự (MS: 04/2007-SYT.7)

* Bàn kê khai địa điểm mở cơ sở bán lẻ thuốc (MS: 04/2007-SYT.10)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc được cấp cho các cơ sở kinh doanh thuốc đáp ứng các điều kiện đối với từng hình thức kinh doanh thuốc theo quy định

* Cơ sở kinh doanh thuốc chỉ được hoạt động theo đúng địa điểm và phạm vi kinh doanh quy định trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MS: 04/2007/SYT-7

BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ

KÍNH GỬI: SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Cơ sở:.....

Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ đến	Ghi chú

TP.Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200....

Người phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM MỞ CƠ SỞ BÁN LẺ THUỐC

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

1. Địa điểm:

Số nhà:.....Đường:.....

Phường/Xã:.....Quận/Huyện:.....

Nhà thuộc quyền sở hữu (hoặc thuê lại) của ai:

.....

2. Vị trí:

- Phía trước giáp:

- Bên trái giáp:

- Bên phải giáp:

3. Diện tích:m².

4. Điều kiện nơi bán thuốc và trang thiết bị:

4.1. Riêng biệt, ổn định

4.2. Cao ráo, sạch sẽ

4.3. Trần nhà, bê tông Trần chắc chắn

4.4. Trang thiết bị: Tủ Quầy Tủ thuốc độc

4.5. Có phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...

Người phụ trách cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

VẼ SƠ ĐỒ ĐỊA ĐIỂM MỞ CƠ SỞ BÁN LẺ

Ghi chú: - Vẽ lộ trình đến địa điểm: Nhà thuốc, Đại lý thuốc...

(Vẽ chi tiết, rõ ràng, có điểm mốc dễ tìm - từ điểm mốc đến cơ sở bao nhiêu mét).

- Điện thoại liên hệ: + Điện thoại bàn:

+ Điện thoại di động:

10. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề Dược (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (bản sao có chứng thực);

+ Báo cáo kết quả hoạt động.

+ 02 bì thư có dán sẵn tem.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Dược được Quốc hội thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005;
 - * Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;
 - * Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do bị mất.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Giấy báo mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc có xác nhận của cơ quan Công an xã, phường nơi người đó bị mất giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.

+ 02 bì thư có dán sẵn tem, ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

-Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007/SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục Xác nhận hồ sơ Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (Bán lẻ - loại hình cá thể)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Chứng chỉ hành nghề dược (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Biên bản thẩm định.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007-SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

13. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do thay đổi người quản lý chuyên môn về dược

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Chứng chỉ hành nghề dược của người quản lý mới chuyên môn về dược (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đã cấp (bản chính).

+ 02 bì thư có dán sẵn tem, ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007-SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do hư hỏng, rách nát.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đã cấp (bản chính).

+ 02 bì thư có dán sẵn tem, ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận đơn Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007-SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc nhưng không thay đổi địa điểm kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Văn bản chấp thuận thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc của cơ quan cấp đăng ký kinh doanh (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đã cấp (bản chính).

+ 02 bì thư có dán sẵn tem, ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược số 34/2005/QH11 của Quốc hội;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007-SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

16. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do thay đổi địa điểm trụ sở đăng ký kinh doanh trong trường hợp trụ sở đăng ký kinh doanh không phải là địa điểm hoạt động kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Văn bản chấp thuận thay đổi địa điểm trụ sở đăng ký kinh doanh thuốc của cơ quan cấp đăng ký kinh doanh (bản sao chứng thực còn giá trị);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đã cấp (bản chính).

+ 02 bì thư có dán sẵn tem, ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007-SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

17. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (Bán lẻ - loại hình cá thể)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (theo mẫu)

+ Chứng chỉ hành nghề dược của người quản lý chuyên môn về dược mới đổi với trường hợp thay đổi người quản lý chuyên môn về dược (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Văn bản chấp thuận thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc của cơ quan cấp đăng ký kinh doanh đối với trường hợp thay đổi tên cơ sở kinh doanh thuốc (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đã cấp (bản chính)

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (MS: 04/2007-SYT.6)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 04/2007-SYT.6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, GIA HẠN
CẤP LẠI, ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH THUỐC**

Kính gửi: **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Sinh ngày tháng năm.....
- Chứng minh nhân dân số: cấp ngày:.....
tại:
- Hộ khẩu thường trú:
-
- KT3:
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Chứng chỉ hành nghề được số:..... cấp ngày:
- tại:.....
- Đề nghị được:
- Cấp mới GCNĐĐKKDT
- Bổ sung ; Gia hạn ; Cấp lại , Đổi GCNĐĐKKDT
số cấp ngày nơi cấp.....
- Tên cơ sở:
- Địa điểm:
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- Cơ quan công tác:
- Nghỉ hưu , Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: ĐTDĐ

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

18. Thủ tục Xác nhận đơn chuyển địa điểm hành nghề dược

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân (theo mẫu).

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh tại địa điểm mới (bản sao).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao có chứng thực)

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân (MS: 06/2007/DVYT)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 07/2007/SYT.Y11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KÍNH GỬI: - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.
- Quận, huyện:

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM
Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân

- Họ tên: Năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:
- Hiện phụ trách cơ sở:
- Địa điểm hành nghề:
- CCHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- GCNĐĐKHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày cấp:
- nơi cấp:
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm:
-
- Kể từ ngày:
- Lý do:

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

19. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi địa điểm hành nghề dược, dược cổ truyền (chuyển trong quận)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân (theo mẫu).

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh tại địa điểm mới (bản sao).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân (MS: 06/2005/DVYT.11).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 07/2007/SYT.Y11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KÍNH GỬI: - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.
- Quận, huyện:

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM
Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân

- Họ tên: Năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:
- Hiện phụ trách cơ sở:
- Địa điểm hành nghề:
- CCHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- GCNĐĐKHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:
- nơi cấp:
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm:
-
- Kể từ ngày:
- Lý do:

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

20. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi địa điểm hành nghề dược, dược cổ truyền (chuyên ngoài quận)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyên địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân (theo mẫu).

+ Giấy xác nhận hoàn tất nghĩa vụ thuế do cơ quan thuế cấp (bản sao).

+ Biên nhận hoặc đơn ngừng hoạt động được cơ quan cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh xác nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, dược tư nhân (MS: 06/2007/DVYT)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 06/2005-DVYT.11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: - Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh
- Quận, huyện:.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM
Hành nghề Y, Dược tư nhân

- Họ tên: Năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:
- Hiện phụ trách cơ sở:
- Địa điểm hành nghề:
- CCHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- GCNĐĐKHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:
nơi cấp:
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm:
-
- Kể từ ngày:
- Lý do:
-

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

21. Thủ tục Xác nhận hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận “thực hành tốt nhà thuốc” (đối với các cơ sở đã có Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, dược tư nhân)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Công chức Phòng Y tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn một lần để cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Y tế quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc”.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (bản sao).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự và bản sao bằng cấp chuyên môn theo danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm; vẽ sơ đồ đường đi đến nhà thuốc.

+ Sơ đồ bố trí mặt bằng (các khu vực trong nhà thuốc).

+ Danh mục các Quy trình thao tác chuẩn (SOPs).

+ Cơ sở tự kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc” (theo danh mục kiểm tra ban hành kèm theo Công văn số 2313/QLD-CL ngày 11 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế) và kèm bản tự nhận xét việc thực hiện của cơ sở theo danh mục kiểm tra.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế quận - huyện
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc”
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Đơn đăng ký kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc” (Phụ lục 1)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Đặt lợi ích của người bệnh và sức khỏe của cộng đồng trên hết
 - * Cung cấp thuốc đảm bảo chất lượng kèm theo thông tin về thuốc, tư vấn thích hợp cho người sử dụng và theo dõi việc sử dụng thuốc của họ
 - * Tham gia hoạt động tự điều trị, bao gồm cung cấp thuốc và tư vấn dùng thuốc, tự điều trị triệu chứng của các bệnh đơn giản
 - * Góp phần đẩy mạnh việc kê đơn phù hợp, kinh tế và việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, có hiệu quả
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Dược năm 2005;
 - * Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;
 - * Quyết định số 11/2007/QĐ-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 Bộ trưởng Bộ Y tế Ban hành nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc”;
 - * Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

Phụ lục 1

Tên cơ sở
Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
“THỰC HÀNH TỐT NHÀ THUỐC”

Kính gửi:

Tên cơ sở:

Trực thuộc (Nếu trực thuộc công ty, bệnh viện):

Địa chỉ:

Người phụ trách chuyên môn:

Chứng chỉ hành nghề số:..... ngày

Do: cấp

Đăng ký kiểm tra để được công nhận đạt nguyên tắc, tiêu chuẩn

“THỰC HÀNH TỐT NHÀ THUỐC”

Các tài liệu gửi kèm:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (photo);

.....

Người phụ trách chuyên môn/Chủ cơ sở bán lẻ

22. Thủ tục Xác nhận hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận “Thực hành tốt nhà thuốc” (đối với các cơ sở chưa có Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, dược tư nhân)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Công chức Phòng Y tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức ghi biên nhận cho người nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn một lần để cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Y tế quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc.

+ Đơn đăng ký kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc”.

+ Sơ đồ bố trí mặt bằng (các khu vực trong nhà thuốc).

+ Danh mục các Quy trình thao tác chuẩn (SOPs).

+ Cơ sở tự kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc” (theo danh mục kiểm tra ban hành kèm theo Công văn số 2313/QLD-CL ngày 11 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế) và kèm bản tự nhận xét việc thực hiện của cơ sở theo danh mục kiểm tra.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc”
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn đăng ký kiểm tra “Thực hành tốt nhà thuốc” (Phụ lục 1)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- * Đặt lợi ích của người bệnh và sức khỏe của cộng đồng trên hết
- * Cung cấp thuốc đảm bảo chất lượng kèm theo thông tin về thuốc, tư vấn thích hợp cho người sử dụng và theo dõi việc sử dụng thuốc của họ
- * Tham gia hoạt động tự điều trị, bao gồm cung cấp thuốc và tư vấn dùng thuốc, tự điều trị triệu chứng của các bệnh đơn giản
- * Góp phần đẩy mạnh việc kê đơn phù hợp, kinh tế và việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, có hiệu quả
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Luật Dược năm 2005;
- * Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;
- * Quyết định số 11/2007/QĐ-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc”;
- * Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

Phụ lục 1

Tên cơ sở
Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
“THỰC HÀNH TỐT NHÀ THUỐC”

Kính gửi:

Tên cơ sở:

Trực thuộc (Nếu trực thuộc công ty, bệnh viện):

Địa chỉ:

Người phụ trách chuyên môn:

Chứng chỉ hành nghề số:..... ngày

Do: cấp

Đăng ký kiểm tra để được công nhận đạt nguyên tắc, tiêu chuẩn

“THỰC HÀNH TỐT NHÀ THUỐC”

Các tài liệu gửi kèm:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc (photo);

.....

Người phụ trách chuyên môn/Chủ cơ sở bán lẻ

23. Thủ tục Xác nhận hồ sơ bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị bổ sung phạm vi kinh doanh thuốc.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đã cấp (bản sao có chứng thực còn giá trị).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự (theo mẫu).

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn, cơ sở vật chất kỹ thuật đối với phạm vi kinh doanh đề nghị bổ sung (theo mẫu).

+ 02 bì thư có dán sẵn tem, ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị bổ sung phạm vi kinh doanh thuốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bản kê khai danh sách nhân sự (MS:04/2007/SYT.7)

* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (MS:04/2007/SYT.8)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Dược năm 2005;

* Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;

* Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MS: 04/2007/SYT-7

BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ

KÍNH GỬI: SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Cơ sở:

Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ đến	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 200....

Người phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

MS: 04/2007/SYT.10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM MỞ CƠ SỞ BÁN LẺ THUỐC

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

1. Địa điểm:

Số nhà:.....Đường:.....

Phường/xã:.....Quận/huyện:.....

Nhà thuộc quyền sở hữu (hoặc thuê lại) của ai:

.....

2. Vị trí:

- Phía trước giáp:

- Bên trái giáp:

- Bên phải giáp:

3. Diện tích:m².

4. Điều kiện nơi bán thuốc và trang thiết bị:

4.1. Riêng biệt, ổn định

4.2. Cao ráo, sạch sẽ

4.3. Trần nhà, bê tông

Trần chắc chắn

4.4. Trang thiết bị: Tủ

Quầy

Tủ thuốc độc

4.5. Có phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...

Người phụ trách cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

VẼ SƠ ĐỒ ĐỊA ĐIỂM MỞ CƠ SỞ BÁN LẺ

Ghi chú: - Vẽ lộ trình đến địa điểm: Nhà thuốc, Đại lý thuốc,...

(Vẽ chi tiết, rõ ràng, có điểm mốc dễ tìm - từ điểm mốc đến cơ sở bao nhiêu mét).

- Điện thoại liên hệ: + Điện thoại bàn:

+ Điện thoại di động:

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
Y DƯỢC CỔ TRUYỀN**

XXIX. Lĩnh vực Y dược cổ truyền**1. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề y dược cổ truyền.**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ :

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu cấp chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền)

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư ngụ hoặc của Thủ trưởng cơ quan của người đó đang công tác.

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký.

+ Bản cam kết thực hiện đúng các quy định của các văn bản vi phạm pháp luật có liên quan.

+ Giấy chứng nhận đơn vị (nếu có).

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).

+ 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân
(MS:07/2007/SYT.Y1)

* Bản cam kết (MS:07/2007/SYT.Y3)

* Giấy chứng nhận của đơn vị (MS:07/2007/SYT.Y4)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Có bằng cấp chuyên môn phù hợp với từng hình thức tổ chức hành nghề theo quy định tại khoản 2 của các Điều 17, 22, 27 và 31 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân

* Đã có thời gian thực hành tại cơ sở y, được phù hợp với từng yêu cầu của từng hình thức tổ chức hành nghề theo quy định tại khoản 3 của các Điều 17, 22, 27 và 31 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân được quy định cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, công chức làm việc tại các cơ sở y, được của Nhà nước nhưng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc thì căn cứ thời gian công tác trong bản sao hợp pháp quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định cho thôi việc, kèm theo giấy xác nhận thời gian thực hành của đơn vị ra quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định cho thôi việc đó;

- Đối với người làm việc tại cơ sở y, được tư nhân thì căn cứ thời gian làm việc trong giấy xác nhận thời gian thực hành của giám đốc hoặc người đứng đầu cơ sở đó, kèm theo bản sao hợp pháp hợp đồng lao động;

- Đối với cán bộ, công chức, người đang làm việc trong các cơ sở y, được của nhà nước thì căn cứ thời gian làm việc trong giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đồng ý cho phép hành nghề y, được tư nhân ngoài giờ làm việc của Nhà nước. Giấy xác nhận phải ghi rõ thời gian thực hành tại cơ sở y, được của Nhà nước.

* Có đạo đức nghề nghiệp; không thuộc đối tượng quy định tại Điều 6 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân

* Có giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe để làm việc của cơ sở khám, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên khám và cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh hành nghề Y, được tư nhân;

* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân;

* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT. Y6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,
Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): Nam, nữ:
- Ngày tháng năm sinh
- Hộ khẩu thường trú:
- KT3:
- Chỗ ở hiện tại:
- Chứng chỉ hành nghề số cấp ngày.....
tại Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh:

Y ; Y học cổ truyền ;

Loại hình khác :

Đề nghị được:

- Cấp GCNĐĐKHN
- Gia hạn GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở:
- Tại địa điểm:
- GCNĐĐKHN số: cấp ngày : (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề:
- Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
 - Cơ quan công tác:
 - Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc:

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20...

Ý kiến của quận/huyện

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

MS: 07/2007/SYT.Y3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Tôi tên là: Sinh năm:

Địa chỉ (1)

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu Cấp ngày:

tại:

Trình độ chuyên môn:(2)

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề:

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

MS: 07/2007/SYT.Y4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Thủ trưởng của đơn vị chứng nhận:

Hiện đang công tác tại:

Tư cách đạo đức (có đang bị kỷ luật gì không?).....

Chuyên môn (hoặc chuyên khoa đang làm):

Thuộc diện biên chế hay hợp đồng:

Xác nhận này để đương sự bổ túc hồ sơ xin hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân ngoài giờ.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20...
(Thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu)

2. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề y dược cổ truyền

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ :

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu cấp chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính).

+ Các văn bằng chuyên môn (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề nơi cư trú hoặc thủ trưởng cơ quan nơi người đó đang công tác (nếu là cán bộ, công chức).

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Bản cam kết thực hiện quy định của các văn bản quy phạm pháp luật về dược có liên quan.

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề y học cổ truyền tư nhân
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y1)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Dược năm 2005;
 - * Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;
 - * Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc.

MS: 07/2007/SYT. Y1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ Y, Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ và tên: (chữ viết in) Nam, nữ:
- Ngày tháng năm sinh
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu Cấp ngày:
- tại:
- Hộ khẩu thường trú:
- KT3:
- Chỗ ở hiện tại:
- Trình độ chuyên môn:
- Năm tốt nghiệp: tại:
- Trình độ sau đại học:
- Đề nghị được:
 - Cấp mới: CCHN
 - Gia hạn: CCHN số cấp ngày
- Đăng ký hành nghề: Y ; Y học cổ truyền
- Loại hình khác
- Hình thức tổ chức hành nghề:
-
-
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
 - Cơ quan công tác:
 - Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc:

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi địa điểm hành nghề y dược cổ truyền

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu cấp chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền).

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, học cổ truyền tư nhân (theo mẫu cấp chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền).

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh tại địa điểm mới (bản sao).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
- * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề và trả hồ sơ gốc
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề y học cổ truyền tư nhân (Mã số 07/2007/SYT.Y11)
- * Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, học cổ truyền tư nhân (MS: 07/2007/SYT.Y6)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân;
- * Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều khoản của Luật Dược;
- * Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT.Y11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: - Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh
- Quận, huyện:

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM
Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân

- Họ tên: Năm sinh:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện tại:
- Hiện phụ trách cơ sở:
- Địa điểm hành nghề:
- CCHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- GCNĐĐKHN số: của Sở Y tế cấp ngày:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:
- nơi cấp:
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm:
-
- Kể từ ngày:
- Lý do:
-

Ý kiến của quận/huyện

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Xác nhận hồ sơ ngừng hoạt động y, dược, y học cổ truyền

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ :

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin ngừng hoạt động.

+ Giấy xác nhận hoàn tất nghĩa vụ thuế do cơ quan thuế cấp (bản sao).

+ Biên nhận hoặc đơn ngừng hoạt động được cơ quan cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh xác nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn xin ngừng hoạt động và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Hành nghề, được tư nhân số 07/2003/PL-BTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC VỆ SINH AN TOÀN
THỰC PHẨM**

XXX. Lĩnh vực Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao chứng thực còn giá trị).

+ Bảng thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:

• Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất; kinh doanh và cả khu vực chung quanh.

• Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho mỗi sản phẩm đặc thù.

+ Bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực và thực phẩm (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao).

+ Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp) (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Y tế quận - huyện (đối với các quầy hàng tại chợ).

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Y tế Dự phòng

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Phí thẩm định, kiểm tra định kỳ: Mức thu 200.000 đồng/cơ sở; Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm: Mức thu 50.000 đồng/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (Mẫu I).

* Bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực và thực phẩm (Mẫu II)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất đảm bảo theo quy định và đã được đoàn thẩm định đạt.

* Thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng.

* Nhân viên quản lý, phục vụ được tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm đầy đủ

* Nhà bếp đảm bảo vệ sinh theo quy trình

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận.....

Cơ sở:được thành lập ngày:

Trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Giấy phép kinh doanh số:Ngày cấp:

Nơi cấp: Ủy ban nhân dân quận

Loại hình sản xuất, kinh doanh:

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:

Số lượng công nhân viên (cố định: , thời vụ:)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (*ghi tên cụ thể mặt hàng, loại hình kinh doanh*)

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn.

CHỦ CƠ SỞ
(*Ký tên và đóng dấu*)

MẪU II

**BẢN CAM KẾT ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU
VÀ SẢN PHẨM THỰC PHẨM**

Số:.....

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại.....Fax: E-mail:

CAM KẾT

Áp dụng cho sản phẩm:

Chúng tôi cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người tiêu dùng và cơ quan quản lý nhà nước về những vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

CHỦ CƠ SỞ*(Ký tên và đóng dấu)*

**HỒ SƠ XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM
CÓ NGUY CƠ CAO**

(THEO QUYẾT ĐỊNH 11/2006/QĐ-BYT NGÀY 09/3/2006 CỦA BỘ Y TẾ)

1. Hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận bao gồm:

- a. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu I).
- b. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- c. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:
 - * Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.
 - * Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù.
- d. Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh (theo mẫu II).
- e. Bản sao công chứng “Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe” của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).
- f. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).

2. Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP (phân tích mối nguy và kiểm soát điểm tới hạn), trong hồ sơ phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận về vệ sinh an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, dịch vụ ăn uống do quận - huyện cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:

- Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.

- Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù

+ Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có chứng thực).

+ Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP, phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trường hợp thẩm định không đạt, thời gian giải quyết hồ sơ được tính thêm 3 tháng (90 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Y tế dự phòng quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Mức thu 50.000đ/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (Mẫu I)

* Bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu và sản xuất thực phẩm (Mẫu II)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất đảm bảo theo quy định và đã được đoàn thẩm định đạt.

* Thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng.

* Nhân viên quản lý, phục vụ được tập huấn kiến thức VSATTP đầy đủ

* Nhà bếp đảm bảo vệ sinh theo quy trình

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm số 12/2003/PL-UBTVQH11) ngày 26 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

* Nghị định số 163/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm;

* Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

* Văn bản số 3786/SYT-VSATTP ngày 30 tháng 6 năm 2006 của Sở Y tế hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Văn bản số 1086/SYT-VSATTP ngày 06 tháng 3 năm 2008 của Sở Y tế về việc cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện VSATTP cho các vựa trứng cấp 1.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận.....

Cơ sở:được thành lập ngày:

Trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Giấy phép kinh doanh số:Ngày cấp:

Nơi cấp: Ủy ban nhân dân quận

Loại hình sản xuất, kinh doanh:

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:

Số lượng công nhân viên (cố định: , thời vụ:)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm: *(ghi tên cụ thể mặt hàng, loại hình kinh doanh)*

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

MẪU II

**BẢN CAM KẾT ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU
VÀ SẢN PHẨM THỰC PHẨM**

Số:.....

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

CAM KẾT

Áp dụng cho sản phẩm:

Chúng tôi cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người tiêu dùng và cơ quan quản lý nhà nước về những vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

CHỦ CƠ SỞ*(Ký tên và đóng dấu)*

**HỒ SƠ XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM
CÓ NGUY CƠ CAO**

(THEO QUYẾT ĐỊNH 11/2006/QĐ-BYT NGÀY 09/3/2006 CỦA BỘ Y TẾ)

1. Hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận bao gồm:

- a. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu I).
- b. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- c. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:
 - * Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.
 - * Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù.
- d. Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh (theo mẫu II).
- e. Bản sao công chứng “Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe” của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).
- f. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).

2. Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP (phân tích mối nguy và kiểm soát điểm tới hạn), trong hồ sơ phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

3. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm cho các bếp ăn tập thể trường học, cơ quan không thuộc thành phố cấp Giấy chứng nhận.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (theo mẫu).

+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị.

+ Quyết định thành lập và cử người phụ trách bếp ăn tập thể hoặc bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nếu do tư nhân đảm nhiệm.

+ Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:

- Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.

- Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù

+ Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có chứng thực).

+ Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP, phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trường hợp thẩm định không đạt, thời gian giải quyết hồ sơ được tính thêm 3 tháng (90 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Y tế dự phòng quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Mức thu 50.000đ/1 lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (Mẫu I)

* Bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu và sản xuất thực phẩm (Mẫu II)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất đảm bảo theo quy định và đã được đoàn thẩm định đạt.

* Thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng.

* Nhân viên quản lý, phục vụ được tập huấn kiến thức VSATTP đầy đủ

* Nhà bếp đảm bảo vệ sinh theo quy trình

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm số 12/2003/PL-UBTVQH11) ngày 26 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

* Nghị định số 163/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm;

* Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

* Văn bản số 3786/SYT-VSATTP ngày 30 tháng 6 năm 2006 của Sở Y tế hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Văn bản số 806/ATTP-CĐT ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Cục Vệ sinh an toàn thực phẩm về việc phân cấp quản lý và biên bản thẩm định điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận.....

Cơ sở:được thành lập ngày:

Trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Giấy phép kinh doanh số:Ngày cấp:

Nơi cấp: Ủy ban nhân dân quận 1

Loại hình sản xuất, kinh doanh:

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:

Số lượng công nhân viên (cố định: , thời vụ:)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (*ghi tên cụ thể mặt hàng, loại hình kinh doanh*)

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

MẪU II

**BẢN CAM KẾT ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU
VÀ SẢN PHẨM THỰC PHẨM**

Số:

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax: E-mail:

CAM KẾT

Áp dụng cho sản phẩm:

Chúng tôi cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người tiêu dùng và cơ quan quản lý nhà nước về những vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

TP.HCM, ngày tháng năm 200...

CHỦ CƠ SỞ*(Ký tên và đóng dấu)*

**HỒ SƠ XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM
CÓ NGUY CƠ CAO**

(THEO QUYẾT ĐỊNH 11/2006/QĐ-BYT NGÀY 09/3/2006 CỦA BỘ Y TẾ)

1. Hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận bao gồm:

- a. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu I).
- b. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- c. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:
 - * Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.
 - * Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù.
- d. Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh (theo mẫu II).
- e. Bản sao công chứng “Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe” của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).
- f. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).

2. Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP (phân tích mối nguy và kiểm soát điểm tới hạn), trong hồ sơ phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm cho các các căn tin trường học, cơ quan không thuộc thành phố cấp Giấy chứng nhận.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (theo mẫu).

+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị.

+ Quyết định thành lập và cử người phụ trách bếp ăn tập thể hoặc bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nếu do tư nhân đảm nhiệm.

+ Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:

• Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.

• Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù

+ Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có chứng thực).

+ Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP, phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trường hợp thẩm định không đạt, thời gian giải quyết hồ sơ được tính thêm 3 tháng (90 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Y tế dự phòng quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Mức thu 50.000đ/1 lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (Mẫu I)

* Bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu và sản xuất thực phẩm (Mẫu II)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất đảm bảo theo quy định và đã được đoàn thẩm định đạt.

* Thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng.

* Nhân viên quản lý, phục vụ được tập huấn kiến thức VSATTP đầy đủ

* Nhà bếp đảm bảo vệ sinh theo quy trình

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm số 12/2003/PL-UBTVQH11 ngày 26 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

* Nghị định số 163/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm;

* Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

* Văn bản số 3786/SYT-VSATTP ngày 30 tháng 6 năm 2006 của Sở Y tế hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”;

* Văn bản số 806/ATTP-CĐT ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Cục Vệ sinh an toàn thực phẩm về việc phân cấp quản lý và biên bản thẩm định điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận.....

Cơ sở:được thành lập ngày:

Trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Giấy phép kinh doanh số:Ngày cấp:

Nơi cấp: Ủy ban nhân dân quận

Loại hình sản xuất, kinh doanh:

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:

Số lượng công nhân viên (cố định: , thời vụ:)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (*ghi tên cụ thể mặt hàng, loại hình kinh doanh*)

.....
.....

Xin trân trọng cảm ơn.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

MẪU II

**BẢN CAM KẾT ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU
VÀ SẢN PHẨM THỰC PHẨM**

Số:.....

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

CAM KẾT

Áp dụng cho sản phẩm:

Chúng tôi cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người tiêu dùng và cơ quan quản lý nhà nước về những vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

TP.HCM, ngày tháng năm 200...

CHỦ CƠ SỞ*(Ký tên và đóng dấu)*

**HỒ SƠ XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM
CÓ NGUY CƠ CAO**

(THEO QUYẾT ĐỊNH 11/2006/QĐ-BYT NGÀY 09/3/2006 CỦA BỘ Y TẾ)

1. Hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận bao gồm:

- a. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu I).
- b. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- c. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:
 - * Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.
 - * Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù.
- d. Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh (theo mẫu II).
- e. Bản sao công chứng “Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe” của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).
- f. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).

2. Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP (phân tích mối nguy và kiểm soát điểm tới hạn), trong hồ sơ phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

5. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận các Lễ hội, hội nghị, các khu du lịch, chợ và bệnh viện do quận - huyện tổ chức và quản lý

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (theo mẫu).

+ Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:

• Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.

• Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù

+ Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có chứng thực).

+ Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất kinh doanh (bản sao có chứng thực).

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Trung tâm Y tế dự phòng quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Phí thẩm định, kiểm tra định kỳ: Mức thu 200.000 đồng/cơ sở; Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm: Mức thu 50.000 đồng/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (Mẫu I)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Giấy ủy quyền của chủ cơ sở cho người trực tiếp tham gia sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

* Thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 11/2006/QĐ-BYT ngày 09 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao”.

* Quyết định số 43/2005/QĐ-BYT ngày 20 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định yêu cầu kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

* Quyết định số 21/2007/QĐ-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về điều kiện sức khỏe đối với những người tiếp xúc trực tiếp trong quá trình chế biến thực phẩm bao gói sẵn và kinh doanh thực phẩm ăn ngay”.

* Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận.....

Cơ sở:được thành lập ngày:

Trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Giấy phép kinh doanh số:Ngày cấp:

Nơi cấp: Ủy ban nhân dân quận

Loại hình sản xuất, kinh doanh:

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:

Số lượng công nhân viên (cố định: , thời vụ:)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm: *(ghi tên cụ thể mặt hàng, loại hình kinh doanh)*

.....
.....

Xin trân trọng cảm ơn.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

MẪU II

**BẢN CAM KẾT ĐẢM BẢO VỆ SINH AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU
VÀ SẢN PHẨM THỰC PHẨM**

Số:.....

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

CAM KẾT

Áp dụng cho sản phẩm:

Chúng tôi cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người tiêu dùng và cơ quan quản lý nhà nước về những vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

CHỦ CƠ SỞ*(Ký tên và đóng dấu)*

**HỒ SƠ XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM
CÓ NGUY CƠ CAO**

(THEO QUYẾT ĐỊNH 11/2006/QĐ-BYT NGÀY 09/3/2006 CỦA BỘ Y TẾ)

1. Hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận bao gồm:

- a. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu I).
- b. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- c. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, bao gồm:
 - * Bản vẽ sơ đồ mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh và các khu vực xung quanh.
 - * Bản mô tả quy trình chế biến (quy trình công nghệ) cho nhóm sản phẩm hoặc mỗi sản phẩm đặc thù.
- d. Bản cam kết đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với nguyên liệu thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất, kinh doanh (theo mẫu II).
- e. Bản sao công chứng “Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe” của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).
- f. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (hoặc danh sách tổng hợp).

2. Đối với cơ sở đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm theo HACCP (phân tích mối nguy và kiểm soát điểm tới hạn), trong hồ sơ phải có bản sao công chứng Giấy chứng nhận HACCP.

(Xem tiếp Công báo số 124 + 125)