

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH

TT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
1	09a/SYT.PB	Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Trường hợp 1)	1.013866.H50	4
2	09b/SYT.PB	Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Trường hợp 2.1)		6
3	09c/SYT.PB	Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Trường hợp 2.2)		8
4	10/SYT.PB	Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013874.H50	10
5	11/SYT.PB	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013887.H50	12

TT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
6	12/SYT.PB	Đăng ký lưu hành bổ sung do đổi tên chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013891.H50	14
7	13/SYT.PB	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013895.H50	16
8	14/SYT.PB	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013867.H50	18
9	15a/SYT.PB	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất (Trường hợp: Đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng)	1.013868.H50	20
10	15b/SYT.PB	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất (Trường hợp: Các đăng ký lưu hành bổ sung khác Trường hợp 1)		22
11	16/SYT.PB	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013870.H50	24

TT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
12	17/SYT.PB	Thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	1.013872.H50	26
13	18/SYT.PB	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu	1.013875.H50	28
14	19/SYT.PB	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phục vụ mục đích viện trợ	1.013880.H50	30
15	20/SYT.PB	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng	1.013881.H50	32
16	21/SYT.PB	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế do trên thị trường không có sản phẩm hoặc phương pháp sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu	1.013883.H50	34

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 09a/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
 ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH MỚI CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
 TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013866.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Trường hợp 1: Đối với hồ sơ chế phẩm đăng ký lưu hành mới của chế phẩm diệt côn trùng dùng trong gia dụng có hoạt chất, hàm lượng hoạt chất, dạng chế phẩm theo khuyến cáo của Tổ chức Y tế thế giới và phù hợp với quy định của Bộ Y tế về danh mục hoạt chất không được sử dụng trong chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; hồ sơ đăng ký mới đối với chế phẩm diệt khuẩn dùng trong gia dụng có chứa hoạt chất Ethanol hoặc Isopropanol hoặc hỗn hợp Ethanol và Isopropanol với tổng hàm lượng từ 60% đến 90% và có thể chứa không quá 0,5% Chlorhexidine:

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp;	4 giờ làm việc

		hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghị vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghị vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký lưu hành mới về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	18 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

Quy trình số: 09b/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH MỚI CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013866.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Trường hợp 2.1: Đối với hồ sơ đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm lần đầu hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng	55 ngày làm việc

	Nghệp vụ Y	văn bản cho cơ sở đăng ký lưu hành mới về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết: 80 ngày (tương đương 57 ngày làm việc)			57 ngày làm việc

Quy trình số: 09c/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH MỚI CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DỪNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013866.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Trường hợp 2.2: Đối với hồ sơ đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế không thuộc trường hợp 1 và trường hợp 2.1 ở trên

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký lưu hành mới về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm; tiếp	38 ngày làm việc

		nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày làm việc

Quy trình số: 10/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
GIA HẠN SỐ ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013874.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở gia hạn số đăng ký về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; không cho phép hoặc cho phép gia hạn số đăng ký lưu hành; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo	08 ngày làm việc

		Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

Quy trình số: 11/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH BỔ SUNG DO THAY ĐỔI QUYỀN SỞ HỮU SỐ ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH CHẾ PHẨM
DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013887.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung về việc bổ sung, sửa đổi hồ sơ; đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung và nêu rõ lý do; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ	13 ngày làm việc

		và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	15 ngày làm việc

Quy trình số: 12/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH BỔ SUNG DO ĐỔI TÊN CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013891.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký về việc bổ sung, sửa đổi hồ sơ hoặc đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung và nêu rõ lý do; tiếp nhận	13 ngày làm việc

		báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 13/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH BỔ SUNG DO THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM CƠ SỞ SẢN XUẤT, THAY ĐỔI CƠ SỞ SẢN
XUẤT CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013895.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký về việc bổ sung, sửa đổi hồ sơ hoặc cho phép khảo nghiệm hoặc không cho phép khảo nghiệm và nêu rõ lý do; tiếp nhận báo cáo	28 ngày làm việc

		sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	30 ngày làm việc

Quy trình số: 14/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH BỔ SUNG DO THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC CỦA ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ, ĐƠN VỊ
SẢN XUẤT CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013867.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở Bình thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký về việc bổ sung, sửa đổi hồ sơ hoặc cho phép khảo nghiệm hoặc không cho phép khảo nghiệm và nêu rõ lý do; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả	13 ngày làm việc

		TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 15a/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH BỔ SUNG DO THAY ĐỔI TÁC DỤNG, LIỀU LƯỢNG SỬ DỤNG, PHƯƠNG PHÁP SỬ
DỤNG, HÀM LƯỢNG HOẠT CHẤT, HÀM LƯỢNG PHỤ GIA CỘNG HƯỞNG,
DẠNG CHẾ PHẨM, HẠN SỬ DỤNG, NGUỒN HOẠT CHẤT**

Mã số TTHC: 1.013868.H50*Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế***Trường hợp 1: Đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc cho phép bỏ	13 ngày làm việc

		sung hoặc không cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 15b/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH BỔ SUNG DO THAY ĐỔI TÁC DỤNG, LIỀU LƯỢNG SỬ DỤNG, PHƯƠNG PHÁP SỬ
DỤNG, HÀM LƯỢNG HOẠT CHẤT, HÀM LƯỢNG PHỤ GIA CỘNG HƯỞNG,
DẠNG CHẾ PHẨM, HẠN SỬ DỤNG, NGUỒN HOẠT CHẤT**

Mã số TTHC: 1.013868.H50*Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế***Trường hợp 2: Các đăng ký lưu hành bổ sung khác Trường hợp 1**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho cơ sở đăng ký về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc cho phép khảo	28 ngày làm việc

		nghiệm hoặc không cho phép khảo nghiệm và nêu rõ lý do; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	4 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	30 ngày làm việc

Quy trình số: 16/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ LƯU HÀNH CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT
KHUẨN DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013870.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển	4 ngày làm việc

		ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	2 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	5 ngày làm việc

Quy trình số: 17/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG, HÌNH THỨC NHÃN CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN
DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

Mã số TTHC: 1.013872.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn (thời điểm tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu tiếp nhận công văn đến của Sở Y tế tỉnh Quảng Bình), nếu Sở Y tế tỉnh Quảng Bình không có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung:	02 ngày làm việc

		a) Cơ sở sở hữu số đăng ký lưu hành được quyền lưu hành nhãn mới; b) Sở Y tế tỉnh Quảng Bình có trách nhiệm bổ sung mẫu nhãn mới của chế phẩm vào hồ sơ đăng ký lưu hành - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	2 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	03 ngày làm việc

Quy trình số: 18/SYT.PB**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ ĐỂ NGHIÊN CỨU****Mã số TTHC: 1.013875.H50*****Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế***

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở cấp giấy phép nhập khẩu; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển	06 ngày làm việc

		ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	2 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	07 ngày làm việc

Quy trình số: 19/SYT.PB**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ PHỤC VỤ MỤC ĐÍCH VIỆN TRỢ****Mã số TTHC: 1.013880.H50*****Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế***

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở cấp giấy phép nhập khẩu; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ	06 ngày làm việc

		sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	2 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	07 ngày làm việc

Quy trình số: 20/SYT.PB**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG
TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ LÀ QUÀ BIỂU, CHO, TẶNG****Mã số TTHC: 1.013881.H50*****Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế***

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở cấp giấy phép nhập khẩu; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển	06 ngày làm việc

		ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	2 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

Quy trình số: 21/SYT.PB

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG
VÀ Y TẾ DO TRÊN THỊ TRƯỜNG KHÔNG CÓ SẢN PHẨM HOẶC PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG PHÙ HỢP VỚI NHU
CẦU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN XIN NHẬP KHẨU**

Mã số TTHC: 1.013883.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyển hồ sơ, phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở cấp giấy phép nhập khẩu; tiếp nhận báo cáo sửa đổi; hoàn thiện kết quả giải quyết hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở kết quả TTHC.	06 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	2 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết	07 ngày làm việc