

Số: 1457/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Phòng bệnh
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính Phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được bãi bỏ trong lĩnh vực Phòng bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 29 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Phòng bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, KSTT(ĐTTH)-1

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
PHÒNG BỆNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 451 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn

	TTHC			rủi ro nghề nghiệp.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	15 ngày	Biên bản thẩm định. Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

4. Quy trình số 04: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn

* Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

*** Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng	03 ngày làm	

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Nghị vụ Y Dược	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghị vụ Y Dược	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghị vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc				

5. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất

* Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Dự thảo Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III Dự thảo Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc.				

*** Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế	0,5 ngày làm	Quyết định Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	việc	tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày.				

6. Quy trình số 06: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm

***Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Đoàn thẩm định	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III. Cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc.				

***Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	07 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.				

7. Quy trình số 07: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định,	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.		ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	08 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Đoàn thẩm định	20 ngày	Biên bản thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày				

8. Quy trình số 08: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVYD	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.

9. Quy trình số 09: Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NVYD	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

		vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

10. Quy trình số 10: Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghệ vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	13 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	10 ngày	Dự thảo Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động trên trang thông tin điện tử

Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động trên trang thông tin điện tử
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

11. Quy trình số 11: Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

* Trường hợp 1:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghệ vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược	13 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			-Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghệ vụ Y Dược,	10 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Phòng Nghệ vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế văn bản thông báo không

				cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 7	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

***Trường hợp 2: có 02 đối tượng**

+ *Đối tượng 01: Khảo nghiệm nộ lần đầu*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	20 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	20 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng

				trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

+ Đối tượng 02: Khảo nghiệm nộ lần đầu nhưng trong hồ sơ chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	50 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	60 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 120 ngày				

12. Quy trình số 12: Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	13 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	10 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		bản thông báo không gia hạn số đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

13. Quy trình số 13: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	13 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	9 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

14. Quy trình số 14: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	12 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	10 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung

				Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

15. Quy trình số 15: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	20 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	19 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

16. Quy trình số 16: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng	13 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Ngh nghiệp vụ Y Dược		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	9 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

17. Quy trình số 17: 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 1: Đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi thời hạn sử dụng.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	13 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	9 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

*** Trường hợp 2: Các trường hợp còn lại**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghịệp vụ Y Dược	19 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghịệp vụ Y Dược,	30 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghịệp vụ Y Dược	03 ngày	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung 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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

18. Quy trình số 18: Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký lưu hành đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược,	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 5	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày.				

19. Quy trình số 19: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại	0,25 ngày làm việc	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		lưu hành.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

20. Quy trình số 20: Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	8 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.

Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

21. Quy trình số 21: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	08 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.

Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

22. Quy trình số 22: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	08 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

23. Quy trình số 23: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	08 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải	Công chức Phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản

	quyết.	Nghiệp vụ Y Dược		thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.				

24. Quy trình số 24: Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

25. Quy trình số 25: Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu			

	câu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

26. Quy trình số 26: Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

***Trường hợp 1: Đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc (sau 16h30 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm	Hồ sơ phân công theo quy định

		Nghiệp vụ Y Dược	việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

*** Trường hợp 2: Thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	3 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

27. Quy trình số 27: Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.				

28. Quy trình số 28: Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

29. Quy trình số 29: Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				