

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 1244/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong các lĩnh vực Phòng bệnh, Bảo trợ xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 13 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 01/7/2026 đến hết ngày 28/02/2027.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ số 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 phần X mục A được ban hành kèm theo Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Y tế;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(ĐTTH).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đoạt

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 1: Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trường hợp 1: Trình tự thực hiện 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

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 - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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 làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ
	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.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết;	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	10 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp

			việc	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	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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 Y tế	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

Trường hợp 2: Trình tự thực hiện 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 nêu trên:

+ **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.

* *Giai đoạn 1: Cho phép khảo 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày (sau 16h hàng ngày)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	sở, chuyên phòng chuyên môn.	tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
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	10 ngày	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết;	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	40 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm

		hành chính công cấp xã, phường		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

** Giai đoạn 2: Thẩm định, cấp Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành*

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; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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 làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	5 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	9 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu

	duyet	Nghiệp vụ Y Dược	việc	hành hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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 Y tế	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

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.

* Giai đoạn 1: Cho phép khảo 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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 làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	6 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết;	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	7 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	3 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.

* Giai đoạn 2: Thẩm định, cấp Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành

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; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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 làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	9 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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 Y tế	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc văn bản thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 2: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	03 ngày làm việc	

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Nghiệp vụ Y Dược		Đề xuất thụ lý hồ sơ. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	03 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	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	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm việc	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	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.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	05 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm việc	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 4: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Nghiệp vụ Y Dược		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm việc	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.

5. Quy trình số 5: 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

**Giai đoạn 1: Cho phép khảo 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho phép khảo nghiệm hoặc không khảo nghiệm nêu rõ lý do
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho phép khảo nghiệm hoặc không khảo nghiệm nêu rõ lý do

Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép khảo nghiệm hoặc không khảo nghiệm nêu rõ lý do
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép khảo nghiệm hoặc không khảo nghiệm nêu rõ lý do
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép khảo nghiệm hoặc không khảo nghiệm nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

** Giai đoạn 2: Thẩm định, cho phép bổ sung đăng ký lưu hành*

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; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm	Đề xuất thụ lý hồ sơ.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Nghiệp vụ Y Dược	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	05 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	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	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm việc	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	0,5 ngày làm việc	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

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường		dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 6: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			

Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	05 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	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	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm việc	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	0,5 ngày làm việc	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

		xã, phường		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 7: 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 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay đổi hạn sử dụng.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay đổi hạn sử dụng.

Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay đổi hạn sử dụng.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay đổi hạn sử dụng.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay đổi hạn sử dụng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

Trường hợp 2: Các đăng ký lưu hành bổ sung khác trường hợp 1

* Giai đoạn 1: Cho phép khảo 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	5 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược.	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho phép khảo nghiệm
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho phép khảo nghiệm
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép khảo nghiệm
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép khảo nghiệm
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép khảo nghiệm
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

* Giai đoạn 2: Thẩm định, cho phép bổ sung đăng ký lưu hành

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; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	06 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	05 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	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	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm việc	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc	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: 15 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

** Ghi chú: Các trường hợp còn lại Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.*

8. Quy trình số 8. 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

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; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính (sau 16h 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	1,5 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	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	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	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	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	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 Y tế	Trong giờ hành chính	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	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
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

9. Quy trình số 9: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính (sau 16h 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	Trong giờ	Hồ sơ phân công theo quy định

		Nghiệp vụ Y Dược	hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
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	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	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 Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

10. Trường hợp 10: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	02 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	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 làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	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: 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

11. Quy trình số 11: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	02 ngày làm	

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý; Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung;	Nghiệp vụ Y Dược	việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	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 làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	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: 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.

12. Trường hợp 12: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	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 làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu nêu rõ lý do
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	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: 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				

13. Trường hợp 13: 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn; - 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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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	02 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ. 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 Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu,			

	thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản 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 làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	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 Y tế	0,5 ngày làm	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 - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTC: 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ hợp lệ.				