ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4979 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 04 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng bệnh không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các văn bản sửa đổi, bổ sung, trong đó có Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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;

Căn cứ Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2225/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức

năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 3360/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 4055/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục 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 An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 521/TTr-SYT ngày 30 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Phòng bệnh không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang (gồm: 15 TTHC cấp tỉnh).

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

1. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 24, 25, 26 tại Mục II, Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, hnquan.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4979 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.013866	Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	
2	1.013874	Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	
3	1.013887	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	
4	1.013891	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	
5	1.013895	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	
6	1.013867	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	
7	1.013868	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	
8	1.013870	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	
9	1.013872	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	
10	1.013875	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu	
11	1.013880	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	
12	1.013881	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn	

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
		dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng	
13	1.013883	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	
14	1.013860	Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	
15	1.013864	Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	

PHẦN B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

1. Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Mã thủ tục hành chính: 1.013866

Tổng thời hạn thực hiện:

- Trường hợp 1: 20 ngày làm việc (20 ngày x 08 giờ = 160 giờ).
- Trường hợp 2.1: 80 ngày (80 ngày x 08 giờ = 640 giờ).
- Trường hợp 2.2: 40 ngày làm việc (40 ngày x 08 giờ = 320 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. 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 trình Lãnh đạo			phúc đáp (trường hợp không đạt)
	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 cấm sử dụng, hạn chế phạm vi 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		128 giờ	
	Trường hợp 2.1. 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 có hoạt chất/dạng sản phẩm/phạm vi sử dụng/tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam. - Giai đoạn 1: cho phép khảo nghiệm (60 ngày) - Giai đoạn 2: thẩm định, cấp Giấy chứng nhận.		608 giờ	
	Trường hợp 2.2. 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		288 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	hợp 1 và trường hợp 2.1 nêu trên			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) công khai giấy chứng nhận trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	08 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp; đăng tải thông tin (Tên của chế phẩm; Số đăng ký lưu hành; Toàn văn Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành) trên cổng thông tin điện tử Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp; đăng tải thông tin (Tên của chế phẩm; Số đăng ký lưu hành;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				Toàn văn Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành) trên cổng thông tin điện tử Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013874

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (10 ngày x 08 giờ = 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	64 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào thông báo hoặc văn bản trả lời và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai toàn văn Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay thế thông tin quy định tại điểm c khoản 8 Điều 27 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP trên trang thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay thế trên trang thông tin

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành thay thế trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

3. Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Mã thủ tục hành chính: 1.013887

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc (15 ngày x 08 giờ = 120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	88 giờ	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung hoặc công văn phúc đáp
Bước	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản,	- Văn thư SYT;	08 giờ	Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
7	đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	- Phòng CNTT-TT		đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

- Mã thủ tục hành chính: 1.013891

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc (15 ngày x 08 giờ = 120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo văn bản đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	88 giờ	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013895

Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc (30 ngày x 08 giờ = 240 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ:	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo văn bản đồng ý với 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 trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	192 giờ	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	16 giờ	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	16 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013867

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc (15 ngày x 08 giờ = 120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	88 giờ	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	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 Lãnh đạo			
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013868

Tổng thời gian thực hiện:

- Trường hợp 1: 15 ngày làm việc (15 ngày x 08 giờ = 120 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ đối với đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng.

- Các trường hợp còn lại: 30 ngày làm việc (30 ngày x 08 giờ = 240 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo văn bản 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 trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
	Trường hợp 1: đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng		88 giờ	
	Trường hợp còn lại: - Giai đoạn 1: Cho phép khảo nghiệm - Giai đoạn 2: Thẩm định, cho phép bổ sung đăng ký lưu hành		208 giờ	
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	08 giờ	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư SYT. - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ toàn văn văn bản bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	08 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung hoặc công văn phúc đáp; đăng tải toàn văn văn bản bổ sung trên trang thông tin điện tử

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013870

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (05 ngày x 08 giờ = 40 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trình Lãnh đạo			công văn phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT;	04 giờ	Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc công văn phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013872

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (03 ngày x 08 giờ = 24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo văn bản chấp thuận thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 giờ	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào văn bản và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	01 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý hoặc công văn phúc đáp
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013875

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (07 ngày x 08 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước	Xem xét ký duyệt văn bản	Lãnh đạo	04 giờ	Dự thảo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
5	- Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	phòng NVY		Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư SYT. - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013880

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (07 ngày x 08 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản trả lời và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013881

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (07 ngày x 08 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản trả lời và chuyển kết quả đến Văn thư SYT. - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế			đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

Mã thủ tục hành chính: 1.013883

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (07 ngày x 08 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Theo thành phần hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	04 giờ	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	Xem xét ký duyệt văn bản - Đồng ý: ký vào Giấy phép nhập khẩu hoặc văn bản phúc đáp và chuyển kết quả đến Văn thư SYT - Không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo SYT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp
Bước 7	- Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTT-TT) có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	- Văn thư SYT; - Phòng CNTT-TT	04 giờ	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
Bước 8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn phúc đáp; và đăng tải hồ sơ (Tên của chế phẩm; Số giấy phép nhập khẩu; Toàn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				văn giấy phép nhập khẩu) trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

14. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

- Mã thủ tục: 1.013860

- Tổng thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc (03 ngày x 08 giờ = 24 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và	Lãnh đạo	01 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
3	phân công chuyên viên xử lý	phòng NVY		
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp (trường hợp hồ sơ không đạt)
Bước 5	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở. - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Bản dự thảo
Bước 6	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh: Dự thảo Công văn hoặc Văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Bản dự thảo
Bước 7	Văn thư SYT gửi hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư SYT	02 giờ	
Bước 8	Chuyên viên UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên	01 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện	Chuyên viên UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: + Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 11	- Văn phòng UBND thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng UBND	02 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).			phúc đáp
Bước 12	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đạt)
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

15. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Mã thủ tục hành chính: 1.013864

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (03 ngày x 08 giờ = 24 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Theo thành phần hồ sơ
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	Theo thành phần hồ sơ; Văn bản từ chối hoặc giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,… (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y (NVY).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng NVY kiểm tra hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	01 giờ	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thông báo cho TCCN nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, thông báo cho TCCN, Sở có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Dự thảo Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 5	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở. - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở Y tế (SYT) xem xét. - Không đồng ý: Chuyển lại bước 3	Lãnh đạo phòng NVY	02 giờ	Bản dự thảo
Bước 6	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh: Dự thảo Công văn hoặc Văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo SYT	02 giờ	Bản dự thảo
Bước 7	Văn thư SYT gửi hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư SYT	02 giờ	
Bước 8	Chuyên viên UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên	01 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện	Chuyên viên UBND tỉnh	04 giờ	
Bước	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
10	+ Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh		
Bước 11	- Văn phòng UBND thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng UBND	02 giờ	Giấy chứng nhận hoặc văn bản phúc đáp
Bước 12	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đạt)
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển đến TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- Sở Y tế - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04