

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y tế dự phòng, lĩnh vực Dược thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Y tế tại Tờ trình số 999/TTr-SYT ngày 24/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y tế dự phòng, lĩnh vực Dược thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thiết lập quy trình điện tử, quy trình nội bộ lên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Y tế;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Khánh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG, LĨNH VỰC DƯỢC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH NGHỆ AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

1. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

1.1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược.	24 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành.	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển kết quả đến Phòng Nghiệp vụ Dược lưu hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 40 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo dấu tiếp nhận công văn đến của Sở Y tế, Sở Y tế có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung).		

1.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược.	48 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản phê duyệt TTHC, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển kết quả đến phòng Nghiệp vụ Dược lưu hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

2. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược.	24 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản kết quả TTHC, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển kết quả đến phòng Nghiệp vụ Dược lưu hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

3. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược.	24 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt văn bản kết quả TTHC, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển kết quả đến Phòng Nghiệp vụ Dược lưu hồ sơ.	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

4. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo

4.1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược.	24 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở (nếu có).	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển kết quả đến phòng Nghiệp vụ Dược lưu hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 40 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo dấu tiếp nhận công văn đến của Sở Y tế, Sở Y tế có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung).		

4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược.	48 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản phê duyệt TTHC, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành.	12 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Chuyển kết quả đến phòng Nghiệp vụ Dược lưu hồ sơ.		
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

5. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Nhận hồ sơ (điện tử và giấy) và xem xét, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC trình hồ sơ lên trưởng phòng Nghiệp vụ Dược.	14 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Cho ý kiến về kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Phát hành kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả cho Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược; - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Đăng tải kết quả TTHC lên trang web của Sở Y tế.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

6. Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy) và xem xét, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả TTHC trình hồ sơ lên trưởng phòng Nghiệp vụ Dược.	14 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Cho ý kiến về kết quả TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ đến văn thư Sở Y tế để phát hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Phát hành kết quả TTHC, gửi kết quả cho Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược;	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Đăng tải kết quả TTHC lên trang web của Sở Y tế.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

B. LĨNH VỰC DƯỢC

1. Cung cấp thuốc phóng xạ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ cho cơ sở đề nghị. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Nghiệp vụ Dược (trừ trường hợp Hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy) và xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp Hồ sơ đạt, soạn thảo văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở. - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung: Soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	76 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Đồng ý → Chuyển lãnh đạo phê duyệt. - Không đồng ý → Nêu lý do, trả về bước 2.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	- Đồng ý: Ký số phê duyệt kết quả TTHC; Chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế. - Không đồng ý: Nêu lý do và trả về bước 3.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Cập nhật theo dõi, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Phòng Nghiệp vụ lưu hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 90 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN