

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1221 /QĐ-UBND-HC ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
tỉnh Đồng Tháp)

A. LĨNH VỰC Y, DUỢC CỎ TRUYỀN

I. Danh mục TTHC mới ban hành

1. Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền - 1.009249

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 của các ngày làm việc.	
		- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo thời gian cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><i>phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận; cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	<p>chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Một cửa, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, cụ thể:	150 ngày, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Một cửa)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>149 ngày</i>	
		+ Chuyên viên	<i>15 ngày</i>	
		+ Lãnh đạo phòng	<i>06 ngày</i>	
		+ Lãnh đạo Sở	<i>02 ngày</i>	
		+ Văn thư	<i>01 ngày</i>	
		+ Trình Bộ Y tế	<i>125 ngày</i>	
		Trình tự thực hiện như sau:		
		Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét tặng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền về thường trực hội đồng cấp Bộ:		
		1. Hội đồng cơ sở tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>phiếu tín nhiệm. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ.</p> <p>2. Những trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng.</p> <p>3. Trong vòng 15 ngày kể từ khi có kết quả tín nhiệm, Hội đồng cơ sở phải trình kết quả lên Hội đồng cấp Bộ xem xét. Hội đồng cấp cơ sở gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng cấp Bộ chậm nhất là ngày 30 tháng 10 của năm xét tặng.</p> <p>4. Hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình Hội đồng cấp Bộ bao gồm:</p> <p>a) Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 02);</p> <p>b) Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Mẫu số 5 – Phụ lục 02);</p> <p>c) Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 02);</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		d) Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i>	<p>Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có) 	<p><i>0,5 ngày</i></p> <p>(Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông;
- Bản báo cáo thành tích: Báo cáo thành tích phải nêu rõ việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quá trình hành nghề và thâm niên công tác, năng lực và thành tích trong công tác y dược cổ truyền có xác nhận của đơn vị công tác. Cá nhân cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và tính pháp lý của hồ sơ đề nghị xét tặng (Bản chính) (Mẫu số 01 - Phụ lục 02);
- Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền (*Sau đây gọi tắt là Thông tư*) (bản sao công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nghiệm thu, giới thiệu);
- Giấy giới thiệu của cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng. Các tổ chức chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng (bản chính);
- Giấy xác nhận của đơn vị có thẩm quyền về thời gian công tác, năng lực chuyên môn và đạo đức hành nghề của cá nhân theo quy định tại Điều 8 của Thông tư (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Thời hạn giải quyết: 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.4. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

1.6. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Bộ trưởng, Bằng chứng nhận, Biểu trưng, Tiền thưởng theo quy định (nếu có).

1.7. Phí/Lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

1. Mẫu số 1: Văn bản đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
2. Mẫu số 2: Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân.
3. Mẫu số 3: Biên bản họp Hội đồng cơ sở xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
4. Mẫu số 4: Biên bản kết quả kiểm phiếu bầu cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.
5. Mẫu số 5: Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Đối với cá nhân công tác tại các cơ sở y tế

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư;

b) Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

- Đúc kết được ít nhất 01 bài thuốc hoặc phương pháp chữa bệnh hoặc sáng kiến kỹ thuật lĩnh vực y dược cổ truyền đã được ứng dụng trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp tỉnh và được cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế) hoặc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) công nhận;

- Chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp bộ, cấp tỉnh hoặc chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền

với y dược hiện đại cấp cơ sở hoặc là thành viên nghiên cứu chính ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp quốc gia hoặc là thành viên nghiên cứu chính ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp bộ, cấp tỉnh đã được nghiệm thu, kết quả đánh giá, xếp loại ở mức đạt trở lên.

2. Đối với cá nhân làm công tác nghiên cứu khoa học

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư;

b) Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau: Chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y, dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp bộ, cấp tỉnh hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp cơ sở hoặc là thành viên nghiên cứu chính ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp quốc gia đã được nghiệm thu, kết quả đánh giá, xếp loại ở mức đạt trở lên hoặc đã công bố ít nhất 02 công trình nghiên cứu về y dược cổ truyền được đăng trên các tạp chí khoa học được Hội đồng giáo sư ngành, liên ngành tính điểm.

3. Đối với cá nhân làm công tác đào tạo

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư;

b) Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

- Chủ biên hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 giáo trình đào tạo chuyên môn về y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại hoặc chủ biên ít nhất 01 sách tham khảo lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại hoặc tham gia biên soạn ít nhất 02 sách tham khảo lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại hoặc có ít nhất 02 sáng kiến, cải tiến phương pháp đào tạo mang lại hiệu quả cao trong học tập của sinh viên và học viên trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại được Hội đồng khoa học công nghệ nhà trường công nhận và được phổ biến áp dụng trong giảng dạy của nhà trường;

- Chủ nhiệm ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y, dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp cơ sở hoặc ít nhất 02 sáng kiến khoa học kỹ thuật lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại hoặc là thành viên nghiên cứu chính ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh đã được nghiệm thu, kết quả đánh giá, xếp loại ở mức đạt trở lên.

4. Đối với cá nhân công tác tại các đơn vị nuôi trồng, thu hái, chế biến, sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc

cỏ truyền

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc giải pháp hữu ích trong quá trình sản xuất, chế biến dược liệu, thuốc cỏ truyền, thuốc có nguồn gốc từ dược liệu được cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế) hoặc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) công nhận;

- Xây dựng ít nhất 03 quy trình sản xuất thuốc cỏ truyền, thuốc có nguồn gốc từ dược liệu đã được ứng dụng sản xuất thuốc tại cơ sở và được Bộ Y tế cấp giấy chứng nhận đăng ký lưu hành;

- Chủ nhiệm ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong lĩnh vực nuôi trồng, thu hái, chế biến, sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc cỏ truyền, thuốc dược liệu hoặc là thành viên nghiên cứu chính ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học công nghệ trong lĩnh vực nuôi trồng, thu hái, chế biến, sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc cỏ truyền, thuốc dược liệu cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh đã được nghiệm thu, kết quả đánh giá, xếp loại ở mức đạt trở lên.

5. Đối với cá nhân làm công tác quản lý

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư;

b) Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

- Là thành viên chính tham gia xây dựng và triển khai các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật nhằm phát triển y dược cỏ truyền được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể: ít nhất 01 luật hoặc ít nhất 02 nghị định hoặc ít nhất 03 thông tư về phát triển lĩnh vực y tế hoặc y dược cỏ truyền, kết hợp y dược cỏ truyền với y dược hiện đại; hoặc ít nhất 01 nghị quyết, chỉ thị, chương trình, đề án, dự án được cấp Trung ương ban hành; hoặc ít nhất 02 kế hoạch, chương trình, đề án, dự án được cấp bộ, ngành ban hành liên quan đến phát triển ngành hoặc ít nhất 05 tài liệu chuyên môn lĩnh vực y dược cỏ truyền, kết hợp y dược cỏ truyền với y dược hiện đại được Bộ Y tế phê duyệt;

- Tham gia xây dựng ít nhất 02 trong số các văn bản sau: chương trình, đề án, dự án lĩnh vực y dược cỏ truyền hoặc kết hợp y dược cỏ truyền với y dược hiện đại và tổ chức thực hiện có hiệu quả tại địa phương (từ cấp huyện trở lên);

- Có ít nhất 02 sáng kiến, giải pháp quản lý được áp dụng có hiệu quả trong lĩnh vực y dược cỏ truyền, kết hợp y dược cỏ truyền với y dược hiện đại được cơ quan quản lý cấp huyện trở lên công nhận.

6. Đối với lương y, lương dược, người hành nghề bằng bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư;

b) Có chứng chỉ hành nghề do cơ quan quản lý nhà nước cấp; là hội viên Hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực y dược cổ truyền, được Hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực y dược cổ truyền cấp tỉnh, thành phố xác nhận về đạo đức hành nghề và chuyên môn nghiệp vụ;

c) Đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Tham gia biên soạn ít nhất 01 tài liệu giảng dạy, sách tham khảo hoặc biên soạn ít nhất 01 sách về hướng dẫn sử dụng thuốc nam, bài thuốc nam, các cây thuốc sẵn tại địa phương theo lý luận của y dược cổ truyền được cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh (Sở Y tế) công nhận và được áp dụng tại địa phương;

- Có ít nhất 01 bài thuốc, phương pháp điều trị theo lý luận của y dược cổ truyền được áp dụng có hiệu quả tại địa phương và được cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế) công nhận hoặc có bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền đã được cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế) cấp phép tối thiểu 10 năm tính đến thời điểm xét tặng, được áp dụng có hiệu quả tại địa phương.

7. Cá nhân là người nước ngoài hoạt động, công tác trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại tại Việt Nam được xem xét đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông nếu đáp ứng một trong các tiêu chuẩn tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và khoản 6 Điều 9 của Thông tư.

8. Các đối tượng khác

Các trường hợp được xem xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông mà không cần áp dụng các quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 7 và các quy định từ Khoản 1 đến Khoản 7 Điều này, bao gồm:

a) Những cá nhân, bao gồm cả người nước ngoài hoặc người làm y dược cổ truyền tư nhân có nhiều công lao cống hiến đặc biệt xuất sắc hoặc có nhiều hoạt động thiện nguyện, đóng góp to lớn về vật chất cho sự nghiệp bảo tồn, phát triển y dược cổ truyền, cống hiến nhiều bài thuốc quý, phương pháp chữa bệnh gia truyền cho Nhà nước, được một cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng và được Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ Y tế đề xuất;

b) Những cá nhân hoạt động trong lĩnh vực y dược cổ truyền đã được Nhà nước phong tặng danh hiệu Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, vẫn tiếp tục có nhiều thành tích nổi bật và đóng góp xuất sắc trong lĩnh vực y dược cổ truyền đến thời điểm xét tặng, không trong thời hiệu thi hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

1.10. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông”
về công tác Y dược cổ truyền

I. Tiểu sử bản thân:

1. Họ và tên (1):..... Giới tính:.....
2. Số định danh cá nhân (2):
3. Ngày tháng năm sinh (3):..... . Dân tộc:.....
4. Điện thoại liên hệ:
5. Chức danh, đơn vị công tác hiện nay (Đối với cán bộ đã nghỉ hưu ghi đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu và hiện nay làm gì):
6. Học hàm, học vị:.....
7. Trình độ chuyên môn được đào tạo: (Ghi rõ thời gian và hệ đào tạo: Chính quy, chuyên tu, hàm thụ, đặc cách...):
8. Khen thưởng:.....
9. Kỷ luật:.....

II. Quá trình công tác: (Ghi rõ quá trình công tác từ khi thoát ly đến nay; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm nào, làm gì, đơn vị nào)

Thời gian công tác (Từ ngày, tháng, năm đến ...)	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
.../.../...

III. Tài năng và công hiến:

Nêu những thành tích đặc biệt nổi bật của cá nhân đã đóng góp cho công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.

Tôi cam kết và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị xét tặng.

Tôi cam kết không đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc đang có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh, xử lý hoặc có liên quan đến tham nhũng, tiêu cực do các cơ quan truyền thông, báo chí phản ánh đang được xác minh, làm rõ.

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị

..... ngày tháng năm ...

(Ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo

Ghi chú:

- Đơn được đánh máy theo mẫu. Ảnh của cá nhân chụp trong vòng 01 năm trở lại.
- Phần khai khen thưởng: Khai từ Giấy khen cấp sở, huyện trở lên.
- Phần khai kỷ luật: Khai từ hình thức khiển trách trở lên, năm bị kỷ luật.
- Trường hợp thực hiện TTHC trên môi trường điện tử. dữ liệu cá nhân đã được đồng bộ trên CSDL Quốc gia về dân cư, cá nhân chỉ khai các trường thông tin số 1,2,3

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG
HẢI THƯỢNG LÃN ÔNG
Đơn vị:

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

.., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị được xét tặng Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
về công tác y được cổ truyền

Kính gửi:

- Bộ trưởng Bộ Y tế
- Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp Bộ Y tế

Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BYT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chí và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác Y, được cổ truyền;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở ngày..... thángnăm. . .;

1. Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Tên đơn vị)..... tổ chức xét duyệt theo quy trình quy định (nêu tóm tắt quá trình xét tặng):

.....
.....
.....

2. Xét thành tích đã đạt được của các cá nhân và kết quả bỏ phiếu kín, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở (tên đơn vị) đề nghị Bộ trưởng tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân có tên trong danh sách kèm theo.

Hội đồng cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất các cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng.

Trong quá trình tiến hành xét, Hội đồng bảo đảm xét đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định tại Thông tư số

Hội đồng kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Hội đồng xin gửi kèm theo: Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kết quả kiểm phiếu; Báo cáo thành tích và minh chứng thành tích của cá nhân.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký tên, đóng dấu

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG
HẢI THƯỢNG LÃN ÔNG

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

Đơn vị:

.., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CƠ SỞ
Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
về công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển YDCT Việt Nam

Hội đồng tiến hành họp hồi... giờ... phút, ngày/...../..... tại.....

.....

I. Thành phần:

1. Đ/c..... Chủ tịch Hội đồng

2. Đ/c.....Thư ký Hội đồng

3. Các ủy viên Hội đồng:

.....

.....

4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo Quyết định..... người.

5. Số thành viên Hội đồng tham gia họp người.

6. Số thành viên Hội đồng vắng mặt.....người; lý do vắng.....

II. Nội dung họp:

Đánh giá bản báo cáo thành tích của ông/bà. đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

1. Đ/c.....Chủ tịch Hội đồng báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền YDCT Việt Nam.

2. Đ/c.....báo cáo bản thành tích của ông/bà.....đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

3. Hội đồng cho ý kiến:.....

4. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (*có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo*)

5. Chủ tịch Hội đồng kết luận: ông/bà.....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho thư ký Hội đồng hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Thủ trưởng đơn vị xem xét trình Bộ trưởng Bộ Y tế xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT Việt Nam cho ông/bà có tên trên.

Cuộc họp kết thúc hồi giờ.....phút, ngày//

Thư ký

Ký tên (Ghi rõ họ tên),

Chủ tọa

Ký tên, đóng dấu

(Ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG
HẢI THƯỢNG LÃN ÔNG

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

Đơn vị:

.., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam

1. Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông” cấp cơ sở được thành lập theo Quyết định số.....ngày...../...../.....của
2. Hội đồng họp ngày...../...../..... để bầu các cá nhân đủ tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông”.
3. Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếu..... người, gồm các ông (bà) có tên sau:
 - Trưởng Ban kiểm phiếu:.....
 - Các ủy viên:
4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo quyết định người.
 - Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu.....người.
 - Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếu.....người.
 Lý do.....
 - Số phiếu phát ra phiếu
 - Số phiếu thu về phiếu.
 - Số phiếu hợp lệphiếu
 - Số phiếu không hợp lệphiếu.
5. Số cá nhân được đề nghị xét tặng Giải thưởng người.
6. Kết quả kiểm phiếu bầu: (Xếp theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Số phiếu tín nhiệm	Tỷ lệ
		Nam	Nữ			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.						
2.						

Số cá nhân đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập là người, từ số thứ tự 1 đến.....như sau:

1

2.....

Các ủy viên ban kiểm phiếu

Trưởng ban kiểm phiếu

Mẫu số 05-Phụ lục 02

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG
Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y, dược cổ truyền
(Kèm theo Tờ trình số/.....ngàytháng.....năm)

TT	Họ tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ đào tạo	Học hàm, học vị	Số năm công tác	Bằng khen, giấy khen	Thành tích	Đối tượng	Số phiếu tín nhiệm		Ghi chú
		Nam	Nữ								Quản chúng	HD CS	

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

B. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

I. Danh mục TTHC mới ban hành

1. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế - 1.004070.000.00.00.H20

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ <i>TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 của các ngày làm việc.	
		- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo thời gian cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	a) Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, công chức, viên chức được giao xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Đăng ký và thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	02 giờ	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*bản gốc văn bản*).
- Danh mục tên các hoạt chất mà cơ sở có khả năng kiểm nghiệm có xác nhận của cơ sở kiểm nghiệm (*bản gốc văn bản*).
- Giấy chứng nhận được công nhận phù hợp ISO/IEC 17025 (*bản sao hợp lệ*).

b) Số lượng hồ sơ:

01 bộ bản giấy (không áp dụng đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)

1.3. Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.4. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Y tế

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

1.6. Kết quả thực hiện TTHC:

Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của đơn vị kiểm nghiệm; danh mục các loại hóa chất mà đơn vị có khả năng kiểm nghiệm.

1.7. Phí, Lệ phí:

300.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024 số phí phải nộp bằng 70% mức thu phí quy định nêu trên).

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm: Theo Mẫu số 02, Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Yêu cầu đối với hồ sơ công bố trực tuyến: Theo quy định tại Điều 52, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

Điều kiện đối với cơ sở thực hiện kiểm nghiệm:

Được công nhận phù hợp ISO/IEC 17025 (Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 129/2024/NĐ-CP).

- Hoàn thành việc công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP (Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 91/2024/NĐ-CP).

1.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng Sở	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Phụ lục I
VĂN BẢN CÔNG BỐ

*(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ,
và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 Tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày..... tháng..... năm 20...

VĂN BẢN CÔNG BỐ

Đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm

Kính gửi: Sở Y tế....

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website (nếu có):

2. Địa chỉ phòng kiểm nghiệm:.....

3. Công bố lần đầu ☐²

Công bố lại ☐ số phiếu tiếp nhận.....³.....

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở kiểm nghiệm của chúng tôi đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm	<input type="checkbox"/>
2	Danh mục tên các hoạt chất mà cơ sở có khả năng kiểm nghiệm	<input type="checkbox"/>
3	Giấy chứng nhận được công nhận phù hợp ISO/IEC 17025	<input type="checkbox"/>

Cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh

² Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại

³ Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất

2. 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 - 1.004062.000.00.00.H20

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ <i>TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 của các ngày làm việc.	
		- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo thời gian cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	a) Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, công chức, viên chức được giao xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thực hiện như sau:	02 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Đăng ký và thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*bản gốc văn bản*).

- Danh mục tên các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở có khả năng thực hiện có xác nhận của cơ sở khảo nghiệm (*bản gốc văn bản*).

- Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (*bản gốc văn bản*).

- Giấy chứng nhận được công nhận phù hợp ISO/IEC 17025 hoặc ISO 15189 (*bản sao hợp lệ*).

- Danh mục phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động khảo nghiệm có xác nhận của cơ sở khảo nghiệm (*bản gốc văn bản*).

b) Số lượng hồ sơ:

01 bộ bản giấy (không áp dụng đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).

2.3. Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.4. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Y tế

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

2.6. Kết quả thực hiện TTHC:

Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở khảo nghiệm; danh mục các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở khảo nghiệm công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm.

2.7. Phí, Lệ phí:

300.000 đồng/hồ sơ. *(Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024 số phí phải nộp bằng 70% mức thu phí quy định nêu trên).*

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm: theo Mẫu số 03, Phụ lục I Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP.

- Bản kê khai nhân sự: mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Yêu cầu đối với hồ sơ công bố trực tuyến: Theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

Điều kiện đối với cơ sở thực hiện khảo nghiệm:

- Yêu cầu về nhân sự: người phụ trách bộ phận khảo nghiệm có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khảo nghiệm chế phẩm (quy định tại Khoản 7 và Khoản 8 Điều 9 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP).

- Yêu cầu về cơ sở vật chất: có phòng khảo nghiệm được công nhận phù hợp ISO/IEC 17025 hoặc ISO 15189. Trường hợp có hoạt động dịch vụ thử nghiệm thì hoạt động thử nghiệm phải được đăng ký theo quy định của pháp luật về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (quy định tại Khoản 5 Điều 2 Nghị định số 129/2024/NĐ-CP).

- Có các chủng côn trùng, vi khuẩn, vi rút đủ cho quy trình khảo nghiệm (Điểm c Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).

- Hoàn thành việc công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm quy định tại Điều 16 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).

2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

2.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Văn phòng Sở	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
--	----------------------------------	--

Phụ lục I
VĂN BẢN CÔNG BỐ

*(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ
và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 Tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày..... tháng..... năm 20...

VĂN BẢN CÔNG BỐ
Đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm

Kính gửi: Sở Y tế....

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website (nếu có):

2. Công bố lần đầu ☐²

Công bố lại ☐ số phiếu tiếp nhận.....³.....

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở khảo nghiệm của chúng tôi đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm	<input type="checkbox"/>
2	Danh mục tên các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở có khả năng khảo nghiệm	<input type="checkbox"/>
3	Bản kê khai nhân sự	<input type="checkbox"/>
4	Giấy chứng nhận được công nhận sự phù hợp ISO/IEC 17025 hay ISO 15189	<input type="checkbox"/>

Cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh

² Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại

³ Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất

Phụ lục II
BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ
(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

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

.....¹....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo	Số năm kinh nghiệm ²	Vị trí đảm nhiệm
1	Nguyễn Văn A
2					
3					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh

² Ghi số năm làm việc trong lĩnh vực cụ thể ví dụ: 05 năm làm khảo nghiệm diệt côn trùng hoặc 03 năm chuyên trách về an toàn hóa chất

II. Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung

1. Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế - 1.002944.000.00.00.H20

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ <i>TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 của các ngày làm việc.	
		- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo thời gian cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	a) Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, công chức, viên chức được giao xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Đăng ký và thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	02 giờ	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*bản gốc văn bản*).
- Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (*bản gốc văn bản*);

- Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho (*có xác nhận của cơ sở sản xuất*);
- Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất (*có xác nhận của cơ sở sản xuất*).

b) Số lượng hồ sơ:

01 bộ bản giấy (không áp dụng đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).

1.3. Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.4. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Y tế.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế tại Việt Nam.

1.6. Kết quả thực hiện TTHC:

Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở sản xuất.

1.7. Phí, Lệ phí: 300.000 đồng/hồ sơ (*Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024 số phí phải nộp bằng 70% mức thu phí quy định nêu trên*).

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm: theo Mẫu số 01, Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP.

- Bản kê khai nhân sự: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Yêu cầu đối với hồ sơ công bố:

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính công ích: Theo quy định tại Khoản 2, Điều 7 Nghị định 91/2016/NĐ-CP và sửa đổi bổ sung Nghị định 155/2018/NĐ-CP:

a) Hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất làm thành 01 bộ bản giấy kèm theo bản điện tử định dạng PDF;

b) Các tài liệu trong hồ sơ phải được in rõ ràng, sắp xếp theo trình tự quy định tại Khoản 1 Điều này; giữa các phần có phân cách, có trang bìa và danh mục tài liệu.

- Đối với hồ sơ đăng ký trực tuyến: Theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

Điều kiện TTHC:

- Điều kiện về nhân sự: có ít nhất 01 người chuyên trách về an toàn hóa chất đáp ứng các yêu cầu sau: (a) Có trình độ từ trung cấp về hóa học trở lên; (b) Là người làm việc toàn thời gian tại cơ sở sản xuất (quy định tại Điểm a và b Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).

- Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị:

+ Đáp ứng các yêu cầu tại Mục 1 Chương II Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất (Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP).

+ Có phòng kiểm nghiệm kiểm nghiệm được thành phần và hàm lượng hoạt chất của chế phẩm do cơ sở sản xuất. Trường hợp cơ sở sản xuất không có phòng kiểm nghiệm thì phải có hợp đồng thuê cơ sở kiểm nghiệm có đủ năng lực theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).

1.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Thông tư 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng Sở	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Phụ lục I
VĂN BẢN CÔNG BỐ

(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ,
Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ
và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

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

.....¹....., ngày tháng..... năm 20...

VĂN BẢN CÔNG BỐ

Đủ điều kiện sản xuất chế phẩm

Kính gửi:².....

1. Tên cơ sở:.....

Địa chỉ trụ sở:.....³.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email: Website (nếu có):.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở sản xuất:

Họ và tên:.....

Điện thoại cố định: Điện thoại di động:

Fax:..... Email:.....

3. Địa chỉ nơi sản xuất:⁴.....

4. Công bố lần đầu ☐⁵

Công bố lại ☐ số phiếu tiếp nhận.....⁶.....

5. Các chế phẩm do cơ sở sản xuất:

STT	Tên chế phẩm	Dạng chế phẩm	Quy mô (..... ⁷/năm)	Ghi chú

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở sản xuất của chúng tôi đủ điều kiện sản xuất chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm	<input type="checkbox"/>
2	Bản kê khai nhân sự	<input type="checkbox"/>
3	Văn bản phân công người điều hành sản xuất (đối với cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm)	<input type="checkbox"/>
4	Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho	<input type="checkbox"/>
5	Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất	<input type="checkbox"/>

Cơ sở công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Sở Y tế nơi cơ sở sản xuất đặt trụ sở.

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

⁴ Nếu trùng với địa chỉ nơi đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”.

⁵ Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại.

⁶ Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất.

⁷ Đơn vị trọng lượng hoặc thể tích

Phụ lục II
BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

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

.....³....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo	Số năm kinh nghiệm ⁴	Vị trí đảm nhiệm
1	Nguyễn Văn A
2					
3					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

³ Địa danh

⁴ Ghi số năm làm việc trong lĩnh vực cụ thể, ví dụ: 05 năm làm khảo nghiệm diệt côn trùng hoặc 03 năm chuyên trách về an toàn hóa chất

2. Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm - 1.002467.000.00.00.H20

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ <i>TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 của các ngày làm việc.	
		- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo thời gian cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	a) Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, công chức, viên chức được giao xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thực hiện như sau:	02 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Đăng ký và thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*bản gốc văn bản*).
- Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở (*bản gốc văn bản*).

b) Số lượng hồ sơ:

01 bộ bản giấy (không áp dụng đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).

2.3. Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.4. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Y tế

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế bằng chế phẩm tại Việt Nam.

2.6. Kết quả thực hiện TTHC:

Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế bằng chế phẩm.

2.7. Phí, Lệ phí: 300.000 đồng/hồ sơ *(Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024 số phí phải nộp bằng 70% mức thu phí quy định nêu trên).*

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm: theo Mẫu số 08, Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP.

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Yêu cầu đối với hồ sơ công bố trực tuyến: Theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

Điều kiện TTHC:

- Người trực tiếp thực hiện diệt côn trùng, diệt khuẩn phải được tập huấn kiến thức sau và được chủ cơ sở xác nhận đã được tập huấn về: (a) Cách đọc thông tin trên nhãn chế phẩm; (b) Kỹ thuật diệt côn trùng, diệt khuẩn phù hợp với dịch vụ mà cơ sở cung cấp; (c) Sử dụng và thải bỏ an toàn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn (Khoản 12 Điều 9 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP).

- Hoàn thành việc công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm quy định tại Điều 43 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (Khoản 4 Điều 41 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).

2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Thông tư 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

2.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng Sở	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Phụ lục I
VĂN BẢN CÔNG BỐ

*(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ,
Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ
và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày..... tháng..... năm 20...

VĂN BẢN CÔNG BỐ

Đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm

Kính gửi:².....

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở: ⁵

Điện thoại:Fax:

Email:Website (nếu có):

2. Công bố lần đầu ☐⁶

Công bố lại ☐ số phiếu tiếp nhận.....⁷.....

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở của chúng tôi đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau::

1	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm	<input type="checkbox"/>
2	Danh mục các dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn do cơ sở cung cấp	<input type="checkbox"/>
3	Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở	<input type="checkbox"/>

Cơ sở công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Sở Y tế nơi cơ sở cung cấp dịch vụ đặt trụ sở

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

⁶ Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại

⁷ Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất