

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 1760/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “*Hồ sơ*”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

I. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH

1.Thủ tục: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá (Mã TTHC: 1.013896)

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) + Trên phần mềm + Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3 Phụ lục III Thông tư số	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	28/2012/TT-BKHCN) - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ			- Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký sổ. - Văn thư trả file đã ký sổ để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký sổ, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 01 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Thủ tục: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ ba) (Mã TTHC: 1.013898)

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) - Trên phần mềm - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3 Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			- Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 01 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)