**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**

 **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA**

 **SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC TTHC ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY**

 **TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (01 TTHC)**

| **Số** **TT** | **Tên thủ tục hành chính**  | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
|  | Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**

**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.

- Thủ tục hành chính: TTHC.

- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ.

- Nhân viên Bưu điện: NVBĐ.

**Tên TTHC:** **Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.**

Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ. | Công chức TN&TKQ/NVBĐ | 01 ngày làm việc |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ | 0,5 ngày làm việc |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng | Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ | 04 ngày làm việc |
| B4 | Xem xét văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm | Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:- Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xử lý. | Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm | 02 ngày làm việc |
| B6 | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa  | Văn thư Chi cục | 0,5 ngày làm việc |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết.- Thống kê, theo dõi. | Công chức TN&TKQ/NVBĐ | Không tínhthời gian |
| **Tổng thời gian thực hiện** | **10 ngày làm việc** |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**