**Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính**

**Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Nội dung công việc cụ thể** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian** | **Đánh giá bằng điểm** |
| Bước 1 | 1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:  - Đối với trương hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định  + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do  + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3  - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 | Bộ phận Một cửa | 01 ngày |  |
| 1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả |  |
| 1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một của, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc | Chuyên viên phòng Quản lý thuốc |  |
| Bước 2 | Phân công giải quyết hồ cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc | 03 ngày |  |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục xem xét tài liệu liên quan:  + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu soạn thảo văn bản trả lời (nếu có) nói rõ lý do.  + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo Giấy phép nhập khẩu  Trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc |  |
| Bước 4 | Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc hoặc công văn trả lời | Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc |  |  |
| Bước 5 | Phê duyệt cấp Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn trả lời | Lãnh đạo Cục | 01 ngày |  |
| Bước 6 | Văn thư đóng dấu phát hành văn bản | Văn thư cơ quan |
| Bước 7 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có) | Bộ phận Một cửa |  |
| Bước 8 | Lưu trữ hồ sơ | Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc |  |  |
|  | **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **05 ngày làm việc** |  |