

خطوات العمل لتقديم طلب تسجيل المطهرات

٦-١- ترسل الشركة طلب لتحديد موعد لتقديم طلبات التسجيل على النموذج المعد لذلك (FM-RDP-01) و ذلك عبر

البريد الإلكتروني biocides@eda.moHP.gov.eg

٦-٢- يقوم مسنول التسجيل بالقسم بالرد على البريد الإلكتروني المرسل من الشركة وذلك خلال ثلاثة أيام عمل لتحديد الموعد (اليوم و الساعة) الذي سيتم تقديم طلب التسجيل فيه.

٦-٣- يقوم صيدلى الاستقبال بمراجعة و استلام طلبات التسجيل (Code no. CL-RDP-01, FM-RDP-02) وذلك فى الميعاد المحدد على ان يتم استقبال ١٠ طلبات تسجيل فى اليوم كحد اقصى.

• لن يتم قبول طلب التسجيل في الحالات التالية:

١. نقص أي من المرفقات المطلوبة مع طلب التسجيل.
٢. عدم الدقة أو نقص أو وجود أخطاء في أي بيان مطلوب (مثل البيانات الخاصة بالمستحضر أو المصنع أو..... إلى آخره).
٣. عدم توافر خط الإنتاج بالمصنع.
٤. وفي هذه الحالة يمكن للشركة إرسال بريد إلكتروني آخر لتحديد موعد جديد.
- ٦-٤- يقوم مسنولى التسجيل بادخال بيانات تسجيل الملفات على قاعدة البيانات.

٦-٥- فى حاله عدم استكمال متطلبات التسجيل فى خلال ستين يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب يعتبر طلب التسجيل لاغياً.

٦-٦- يقوم صيدلى التسجيل بمراجعة الملف وارسال بريد الكترونى باى استكمالات مطلوبة فى خلال ١٥ يوم عمل و ذلك بعد ان يقوم رئيس قسم تسجيل المطهرات بمراجعة الملف وفى حين استيفاء الملف يتم العرض على اللجان المختصة والرد على الشركة و تحديد موعد لتقديم باقى محتويات ملف التسجيل (Code No.CL-RDP-02) وذلك فى حالة الموافقة المبدئيه على طلب التسجيل.

٦-٧- يقوم التفتيش الصيدلى بسحب عينات من المستحضر وذلك للتحليل فى الهيئه القوميہ للرقابه والبحوث الدوائية و المعامل المركزية (فى حالة الحاجة لتحليل الفيروسات).

٦-٨- فى حالة مطابقة العينة المرسله للمعامل يتم تقديم دراسة الثبات للجنة الثبات و فى حالة الموافقة يقوم الصيدلى المسنول بتجميع كل بيانات الملف للعرض على اللجنة الفنية للحصول على إخطار تسجيل كمظهر لمدته عشر سنوات.