

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: **324** /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày **24** tháng **7** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực: Thiết bị y tế; Đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2290/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2356/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo trợ xã hội; Dân số, bà mẹ - trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2397/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2398/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 123/TTr-SYT ngày 08/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 82 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ: 13 quy trình nội bộ lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh (số thứ tự: 01, 05, 06, 09, 10, 11, 12, 13, 19, 20, 21, 25, 26 Mục I, B1 Phần B); 06 quy trình nội bộ lĩnh vực Y tế dự phòng (số thứ tự: 04, 05, 08, 09, 10, 13 Mục II, B1 Phần B); 13 quy trình nội bộ lĩnh vực Giám định y khoa (số thứ tự: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 Mục IV, B1 Phần B); 02 quy trình nội bộ lĩnh vực Tổ chức cán bộ (số thứ tự 01, 02 Mục IX, B1 Phần B); 04 quy trình nội bộ lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng (số thứ tự: 01, 02, 03, 04 Mục VIII, B1 Phần B); 09 quy trình nội bộ lĩnh vực Bảo trợ xã hội (số thứ tự: 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 Mục XII, B1 Phần B và số thứ tự 02, Mục III, B2 Phần B); 02 quy trình nội bộ lĩnh vực Y dược cổ truyền (số thứ tự: 01, 03 Mục III, B1 Phần B) được ban hành tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Y tế, Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Te*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Y tế;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TTPVHCC

Thaont *Th*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Loan

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 327 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh
1	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
2	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng
3	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng
4	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng
5	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng
6	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh
7	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

STT	Tên thủ tục hành chính
8	Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo
9	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh.
10	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành
11	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
12	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
13	Đăng ký hành nghề
II	Lĩnh vực Phòng bệnh
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp
2	Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp
3	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III
4	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn
5	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất
6	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm
7	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
8	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

STT	Tên thủ tục hành chính
9	Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
10	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
11	Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
12	Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
13	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
14	Đăng ký lưu hành bổ sung do đổi tên chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
15	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
16	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
17	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất
18	Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký lưu hành đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
19	Thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
20	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế nhập khẩu để nghiên cứu
21	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phục vụ mục đích viện trợ

STT	Tên thủ tục hành chính
22	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng
23	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế do trên thị trường không có sản phẩm hoặc phương pháp sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu
24	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế
25	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế
26	Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
27	Cấp Giấy tiếp nhận bản 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
28	Cấp Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh thuốc lá chứng (bên thứ nhất)
29	Cấp Giấy lại Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá
III	Lĩnh vực Y được cổ truyền
1	Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT
2	Cấp lại giấy chứng nhận lương y
IV	Lĩnh vực thiết bị y tế
1	Tiếp tục cho lưu hành TBYT trong trường hợp chủ sở hữu TBYT không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với TBYT loại A, B

STT	Tên thủ tục hành chính
2	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B
3	Công bố đối với nguyên liệu sản xuất TBYT, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất
V	Lĩnh vực An toàn thực phẩm
1	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế
2	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (CFS)
3	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.
4	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế
5	Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu 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
6	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước 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
7	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước
8	Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước
9	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính
10	Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025
11	Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025
12	Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
VI	Lĩnh vực Tổ chức cán bộ
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh Thái Nguyên
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh Thái Nguyên
VII	Lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh
VIII	Lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em
1	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm
IX	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập
2	Cấp, Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

STT	Tên thủ tục hành chính
3	Cấp, Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
4	Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài
6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
7	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
8	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
X	Lĩnh vực trẻ em
1	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

A2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực An toàn thực phẩm
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế
II	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ dân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn
3	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
4	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã
5	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã
6	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
8	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn
III	Lĩnh vực trẻ em
1	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
3	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
4	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em
5	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em
6	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

**PHẦN B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN**

B1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

** Trường hợp 1: Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Đoàn thẩm định xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động và Giấy phép hoạt động, trình Lãnh đạo phòng NVY	Công chức Phòng NVY	11,5 ngày	11 ngày

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định <i>(Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị)</i> Sau khi nhận được hồ sơ sửa đổi bổ sung: + Bổ sung đạt: Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động và Giấy phép hoạt động, trình Lãnh đạo phòng NVY. + Bổ sung không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hoàn thiện lần 2) <i>(Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị)</i>			
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động và Giấy phép hoạt động trình Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng NVY	04 ngày	04 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động và Giấy phép hoạt động	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoạt động), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoạt động) cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày	01 ngày

		trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

** Trường hợp 2: Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Đoàn thẩm định xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng kế hoạch chuyển đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế cơ sở, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở; - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Đoàn thẩm định (Thư ký Đoàn là công chức Phòng NVY)	58 ngày	58 ngày

	(Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị) Sau khi nhận được hồ sơ sửa đổi bổ sung: + Bổ sung đạt: Xây dựng kế hoạch chuyển đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở. + Bổ sung không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hoàn thiện lần 2). (Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị) * Tiến hành thẩm định thực tế: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, đoàn thẩm định tổ chức thẩm định tại cơ sở và lập biên bản thẩm định. - Thẩm định đạt: Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật. - Thẩm định không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung theo quy định. (Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung mà cơ sở đề nghị không hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị)			
--	--	--	--	--

	Sau khi nhận được hồ sơ sửa đổi bổ sung, Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật. Trường hợp cần thiết, tiến hành kiểm tra thực tế: + Kiểm tra đạt: Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật. + Kiểm tra không đạt: Sở Y tế có văn bản trả lời không cho phép thay đổi và nêu rõ lý do			
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật trình Giám đốc Sở.	Đoàn thẩm định	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả giải quyết TTHC (Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật).	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Quyết định cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

	hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật) cho cá nhân, tổ chức.	vi tỉnh Thái Nguyên.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày + 10 ngày làm việc	

2. Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Tổ thư ký xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hành nghề và giấy phép hành nghề. - Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Tổ thư ký (thư ký là công chức Phòng NVY)	17,5 ngày	17 ngày

	- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.			
Bước 5	Xem xét, xác nhận Quyết định cấp Giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề trình Giám đốc Sở.	Tổ thư ký (tổ trưởng là Lãnh đạo phòng NVY)	08 ngày	08 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cấp giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề) cho cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

3. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Tổ thư ký xử lý	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hành nghề và giấy phép hành nghề. - Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ	Tổ thư ký (thư ký là công chức Phòng NVY)	8,5 ngày	8 ngày

	đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.			
Bước 5	Xem xét, xác nhận Quyết định cấp Giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề trình Giám đốc Sở.	Tổ thư ký (tổ trưởng là Lãnh đạo phòng NVY)	02 ngày	02 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cấp giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề) cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

4. Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cấp	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong	0,5 ngày	0,5 ngày

	nhập thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Tổ thư ký xử lý	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề được gia hạn. - Nếu không gia hạn: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện thì thời hạn thực hiện thủ tục gia hạn là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.	Tổ thư ký (thư ký là công chức Phòng NVY)	50 ngày	50 ngày
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề được gia hạn trình Giám đốc Sở	Tổ thư ký (tổ trưởng là Lãnh đạo phòng NVY)	04 ngày	04 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định gia hạn giấy phép hành nghề và Giấy phép hành nghề được gia hạn.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	02 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ.	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày

	- Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên			
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề) cho cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày	

5. Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Tổ thư ký xử lý	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày

Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh phạm vi hành nghề và Quyết định về việc điều chỉnh phạm vi hành nghề. - Trường hợp không điều chỉnh giấy phép hành nghề: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh	Tổ thư ký (thư ký là công chức Phòng NVY)	8,5 ngày	8 ngày
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề trình Giám đốc Sở	Tổ thư ký (tổ trưởng là Lãnh đạo phòng NVY)	02 ngày	02 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề)) cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

6. Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ (nộp hồ sơ tối thiểu 60 ngày trước ngày giấy phép hành nghề hết hạn): - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề) trình Lãnh đạo phòng NVY	Công chức Phòng NVY	8,5 ngày	8 ngày
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề) trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng NVY	02 ngày	02 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định thu hồi giấy phép hành	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày

	nghề), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên			
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hành nghề gia hạn) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

7. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - HS đủ điều kiện, chuyên viên chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	CV phòng Nghiệp vụ Y	8,5 ngày	8 ngày

	bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS kèm theo dự thảo văn bản đăng tải các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVB Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định.			
Bước 5	Xem xét bản dự thảo văn bản và chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Nghị vụ Y	02 ngày	02 ngày
Bước 6	Phê duyệt Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

8. Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - HS đủ điều kiện, chuyên viên chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo kèm theo dự thảo văn bản đăng tải các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVB Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ	CV phòng Nghiệp vụ Y	4,5 ngày	4 ngày

	lý do) đề nghị cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện theo quy định.			
Bước 5	Xem xét bản dự thảo văn bản và chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công văn Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

9. Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ:	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm	0,5 ngày	0,5 ngày

	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - HS đủ điều kiện, chuyên viên chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh kèm theo dự thảo văn bản đăng tải các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVB Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện theo quy định.	CV phòng Nghiệp vụ Y	8,5 ngày	8 ngày
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày	02 ngày
Bước 6	Phê duyệt Công văn Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày

	khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh.			
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công văn Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

10. Thủ tục Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày	0,5 ngày

	phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng NVY	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - HS đủ điều kiện, công chức có trách nhiệm chuyển Lãnh đạo Phòng NVY bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh kèm theo dự thảo văn bản đăng tải gồm các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVB Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì công chức dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	6,5 ngày
Bước 5	Xem xét bản công bố, xác nhận dự thảo văn bản đăng tải, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng NVY	04 ngày	04 ngày
Bước 6	Xem xét bản công bố, phê duyệt văn bản đăng tải; Chuyển bản công bố, văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Đăng tải thông tin của cơ sở hướng dẫn thực hành trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau: tên, địa chỉ cơ sở hướng dẫn thực hành, phạm vi hướng dẫn thực hành (nếu có liên kết trong hướng dẫn thực hành phải đăng tải cả nội dung và tên của cơ sở liên kết hướng dẫn thực hành), chi phí hướng dẫn thực hành. - Chuyển kết quả đăng tải sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm	0,5 ngày	01 ngày

		vi tỉnh Thái Nguyên		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

11. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - HS đủ điều kiện, chuyên viên chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa kèm theo dự thảo văn bản đăng tải các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVB Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định.	CV phòng Nghiệp vụ Y	4,5 ngày	4 ngày

Bước 5	Xem xét bản dự thảo văn bản và chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

12. Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản gửi cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	8 ngày	8 ngày
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 45 ngày tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	30 ngày	30 ngày
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày	02 ngày

Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cơ sở được xếp cấp và cấp chuyên môn kỹ thuật) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày	

13. Đăng ký hành nghề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

		phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên phòng NVY xử lý	Lãnh đạo phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện đăng tải danh sách đăng ký hành nghề lên Website của Sở Y tế. - Trường hợp không đồng ý: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng NVY	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho bộ phận một cửa (tích vào ô kết thúc)	Lãnh đạo Phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	Không tính ngày	Không tính ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

II. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH

1. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. - Trường hợp không đồng ý: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng NVY	2,5 ngày làm việc	2,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Công văn cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp) trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét phê duyệt văn bản đăng tải; Chuyển bản văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công văn cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Công văn cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

2. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. - Trường hợp không đồng ý: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng NVY	2,75 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Công văn cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp) trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét phê duyệt văn bản đăng tải; Chuyển bản văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công văn cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Công văn cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

3. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ (trừ các cơ sở xét nghiệm thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng), nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm	0,5 ngày	0,5 ngày

	phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	vi tính Thái Nguyên		
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	01 ngày
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	07 ngày	07 ngày
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 27 ngày tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định tại cơ sở xét nghiệm. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	14 ngày	14 ngày
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	01 ngày

Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			27 ngày	

4. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn

** Trường hợp 1: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn (qua 60 ngày kể từ ngày cấp).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ chậm nhất là 60 ngày, trước khi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hiệu lực. Cơ sở xét nghiệm phải thực hiện theo thủ tục cấp mới, nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 27 ngày làm việc tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định tại cơ sở xét nghiệm. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	14 ngày làm việc	14 ngày làm việc

	lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc.			
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			27 ngày làm việc	

** Trường hợp 2: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn (chưa qua 60 ngày kể từ ngày cấp).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ chậm nhất là 60 ngày, trước khi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hiệu lực. Cơ sở xét nghiệm phải thực hiện theo thủ tục cấp mới, nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	Tổ thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 17 ngày làm việc tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				

	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc.	Tổ thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc	

5. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất

** Trường hợp 1: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất (qua 60 ngày kể từ ngày cấp).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ chậm nhất là 60 ngày, trước khi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hiệu lực. Cơ sở xét nghiệm phải thực hiện theo thủ tục cấp mới, nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc

	nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.			
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 27 ngày làm việc tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định tại cơ sở xét nghiệm. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	14 ngày làm việc	14 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			27 ngày làm việc	

** Trường hợp 2: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất (chưa qua 60 ngày kể từ ngày cấp).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ chậm nhất là 60 ngày, trước khi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hiệu lực. Cơ sở xét nghiệm phải thực hiện theo thủ tục cấp mới, nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:	Tổ thư ký là công chức	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc

	- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	Phòng Nghiệp vụ Y		
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 17 làm việc ngày tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc.	Tổ thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc	

6. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm

** Trường hợp 1: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm (qua 60 ngày kể từ ngày cấp).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ chậm nhất là 60 ngày, trước khi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hiệu lực. Cơ sở xét nghiệm phải thực hiện theo thủ tục cấp mới, nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 27 ngày làm việc tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định tại cơ sở xét nghiệm. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y)	14 ngày làm việc	14 ngày làm việc

Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			27 ngày làm việc	

** Trường hợp 2: Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm (chưa qua 60 ngày kể từ ngày cấp).*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ chậm nhất là 60 ngày, trước khi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học hết hiệu lực. Cơ sở xét nghiệm phải thực hiện theo thủ tục cấp mới, nộp lệ phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.	Tổ thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 17 ngày làm việc tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ được thẩm định, Tổ thư ký tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Tổ thư ký là công chức Phòng Nghiệp vụ Y	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học trong thời hạn 07 ngày làm việc.			
Bước 5	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học; Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản cấp lại Giấy chứng nhận an toàn sinh học) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc	

7. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Đoàn thẩm định xử lý.	Lãnh đạo phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 4	*Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: Xây dựng kế hoạch chuyển đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế cơ sở, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở; - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định. <i>(Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Sau khi sửa đổi, bổ sung hồ sơ, bệnh viện đề nghị xếp cấp gửi văn bản kèm theo tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung).</i> Sau khi nhận được hồ sơ sửa đổi bổ sung: + Bổ sung đạt: Xây dựng kế hoạch chuyển đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở. + Bổ sung không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hoàn thiện lần 2). <i>(Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 30 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ cơ sở xét nghiệm không</i>	Đoàn thẩm định (Thư ký Đoàn là công chức Phòng NVY)	24,5 ngày	24 ngày

	khắc phục các khuyến nghị của đoàn thẩm định, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cơ sở xét nghiệm thực hiện lại từ đầu thủ tục cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện) * Tiến hành thẩm định thực tế: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, đoàn thẩm định tổ chức thẩm định tại cơ sở và lập biên bản thẩm định. - Thẩm định đạt: Dự thảo Quyết định Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính. - Thẩm định không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung theo quy định. <i>Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 30 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ cơ sở xét nghiệm không khắc phục các khuyến nghị của đoàn thẩm định, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cơ sở xét nghiệm thực hiện lại từ đầu thủ tục cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện)</i> Sau khi nhận được hồ sơ sửa đổi bổ sung, Dự thảo Quyết định Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính. Trường hợp cần thiết, tiến hành kiểm tra thực tế: + Kiểm tra đạt: Dự thảo Quyết định Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính. + Kiểm tra không đạt: Sở Y tế có văn bản Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và nêu rõ lý do.			
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính trình Lãnh đạo Sở y tế.	Tổ thư ký (tổ trưởng là Lãnh đạo	10 ngày	10 ngày

		phòng NVY)		
Bước 6	Phê duyệt Quyết định Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	02 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính) cho cá nhân, tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	1 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày	

8. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính. - Trường hợp không đồng ý: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng NVY	2,75 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính) trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét phê duyệt văn bản đăng tải; Chuyển bản văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

9. Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện Cấp Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính. - Trường hợp không đồng ý: Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng NVY	2,75 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Cấp Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính) trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Xem xét phê duyệt văn bản đăng tải; Chuyển bản văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Cấp Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Cấp Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

10. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong	0,5 ngày	0,5 ngày

	trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng NVY	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	9 ngày
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - HS đủ điều kiện, chuyên viên chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y bản Công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động kèm theo dự thảo văn bản đăng tải các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVBSở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16,5 ngày	16 ngày
Bước 5	Xem xét bản công bố, xác nhận dự thảo văn bản đăng tải, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng NVY	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Xem xét bản công bố, phê duyệt văn bản đăng tải; Chuyển bản công bố, văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả đăng tải sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

11. Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

** Trường hợp 1: Trình tự thực hiện đối với hồ sơ chế phẩm đăng ký lưu hành mới của chế phẩm diệt côn trùng dùng trong gia dụng có hoạt chất, hàm lượng hoạt chất, dạng chế phẩm theo khuyến cáo của Tổ chức Y tế thế giới và phù hợp với quy định của Bộ Y tế về danh mục hoạt chất cấm sử dụng, hạn chế phạm vi sử dụng trong chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; hồ sơ đăng ký mới đối với chế phẩm diệt khuẩn dùng trong gia dụng có chứa hoạt chất Ethanol hoặc Isopropanol hoặc hỗn hợp Ethanol và Isopropanol với tổng hàm lượng từ 60% đến 90% và có thể chứa không quá 0,5% Chlorhexidine.*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 04 của tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt - Trường hợp không cấp số đăng ký lưu hành: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ: dự thảo văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành mới sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

** Trường hợp 2: Trình tự thực hiện đối với hồ sơ đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế không thuộc trường hợp 1*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 04 của tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông báo bằng văn bản chấp thuận việc khảo nghiệm. - Trường hợp không chấp thuận việc khảo nghiệm: dự thảo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ: dự thảo văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành mới sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình. Sau khi có văn bản chấp thuận việc khảo nghiệm, cơ sở đăng ký có trách nhiệm hoàn thành việc khảo nghiệm và nộp Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm vào hồ sơ trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày ghi trên văn bản chấp thuận việc khảo nghiệm. Ngày tiếp nhận Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn 36	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	tháng, hồ sơ đăng ký lưu hành mới sẽ bị hủy bỏ			
Bước 5	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt - Trường hợp không cấp số đăng ký lưu hành: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ: dự thảo văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành mới sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	30 ngày
Bước 6	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
		phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày	
Lưu ý: Riêng đối với hồ sơ chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam: 120 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.				

12. Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định, gửi cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường</i>	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	<i>hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép gia hạn số đăng ký lưu hành. - Trường hợp không cho phép gia hạn số đăng ký lưu hành: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ đăng ký gia hạn số đăng ký lưu hành thì dự thảo văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. + Khi nhận được văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ và trong thời gian chậm nhất là 10 ngày trước khi số đăng ký lưu hành hết hiệu lực, cơ sở đăng ký gia hạn phải sửa đổi, bổ sung kèm theo văn bản giải trình và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung hoặc sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký gia hạn số đăng ký lưu hành sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng hạn vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn hơn theo quy định nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	Nếu không còn yêu cầu sửa đổi, bổ sung, dự thảo văn bản cho phép gia hạn số đăng ký lưu hành.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

13. Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định, gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành. - Trường hợp không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung: dự thảo văn bản không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng hạn vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn hơn theo quy định nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình. Nếu không còn yêu cầu sửa đổi, bổ sung, dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

14. Đăng ký lưu hành bổ sung do đổi tên chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định, gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 05 của tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành. - Trường hợp không đồng ý với nội dung đăng ký lưu hành bổ sung: dự thảo văn bản không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng hạn vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn hơn theo quy định nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình. Nếu không còn yêu cầu sửa đổi, bổ sung, dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
		xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

15. Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định, gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối</i>	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản chấp thuận cho phép việc khảo nghiệm trình lãnh đạo duyệt. - Trường hợp không cho phép khảo nghiệm: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình. + Trường hợp Sở Y tế có văn bản cho phép khảo nghiệm, trong thời gian tối đa 12 tháng kể từ ngày ghi trên công văn cho phép khảo nghiệm, cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung phải nộp kết quả khảo nghiệm để bổ sung vào hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 5	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm và phí thẩm định hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung. Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành. - Trường hợp không cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành: dự thảo văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do. - Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	30 ngày
Bước 6	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày	

16. Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký bổ sung phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

17. Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất

** Trường hợp 1: Thay đổi hạn sử dụng chế phẩm*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 05 của tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành trình lãnh đạo duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời không cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành và nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung sẽ bị hủy bỏ. Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

*** Trường hợp 2: Các trường hợp còn lại (Thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, nguồn hoạt chất)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 05 của tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép khảo nghiệm trình lãnh đạo duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời không cho phép khảo nghiệm và nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, cơ sở đăng ký lưu hành bổ sung phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung sẽ bị hủy bỏ. Trường hợp cơ sở đăng ký không nộp hồ sơ đúng thời hạn theo quy định vì lý do bất khả kháng như: thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn,... thì được nộp hồ sơ muộn không quá 12 tháng kể từ ngày hết hạn bổ sung hồ sơ kèm theo văn bản giải trình.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm và thu phí thẩm định hồ sơ đăng ký lưu hành bổ sung	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 10	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 12	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời không cho phép bổ sung và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ. Sau khi sửa đổi, bổ sung đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản cho phép bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24 ngày	24 ngày
Bước 13	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 14	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 15	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 16	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày	

18. Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho cơ sở đăng ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành. - Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

19. Thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
		vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: bổ sung mẫu nhãn mới của chế phẩm vào hồ sơ đăng ký lưu hành - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Bước 5	Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

20. Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình lãnh đạo duyệt - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh: dự thảo văn bản thông báo nêu rõ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	10 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	sung. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ..			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

21. Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phục vụ mục đích viện trợ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình lãnh đạo duyệt - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh: dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	10 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	nêu rõ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

22. Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình lãnh đạo duyệt - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không cấp giấy phép nhập khẩu và nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	10 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh: dự thảo văn bản thông báo nêu rõ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

23. Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế do trên thị trường không có sản phẩm hoặc phương pháp sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị nhập khẩu theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy phép nhập khẩu trình lãnh đạo duyệt - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	10 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	cấp giấy phép nhập khẩu và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

24. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi đơn vị đề nghị cấp CFS Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) cho chế phẩm trình lãnh đạo duyệt; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không đồng ý cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, đơn vị đề nghị cấp CFS phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị cấp CFS sẽ bị hủy bỏ. + Trường hợp không còn yêu cầu bổ sung, sửa đổi, dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo duyệt.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

25. Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thu phí. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; gửi cho tổ chức, cá nhân Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	Xem xét tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) cho chế phẩm trình lãnh đạo duyệt; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: dự thảo văn bản thông báo yêu	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản, ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) sẽ bị huỷ bỏ. + Trường hợp không còn yêu cầu bổ sung, sửa đổi, dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo duyệt.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

26. Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

** Trường hợp 1: Chế phẩm có thể khắc phục được lỗi hoặc yếu tố nguy cơ gây ảnh hưởng xấu đến sức khỏe người sử dụng hoặc môi trường*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành đối với chế phẩm.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0 ngày làm việc	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0 ngày làm việc	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	1,0 ngày làm việc	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và	Không tính vào thời gian giải	Không tính vào thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
		Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	quyết TTHC	giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

* Trường hợp 2: các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (<i>ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ</i>) và bản giấy (<i>đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy</i>) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,0 ngày	1,0 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 4	Dự thảo Quyết định thu hồi sổ đăng ký lưu hành.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	10 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0 ngày	1,0 ngày
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	1,0 ngày	1,0 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1,0 ngày	1,0 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

27. Cấp Giấy Tiếp nhận bản 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>(Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo lý do không cấp giấy tiếp nhận hoặc giấy xác nhận của cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký, nếu tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký sẽ hủy hồ sơ công bố).</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Lưu ý:				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
- Tổ chức, cá nhân công bố hợp quy lập hồ sơ công bố theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 49/2015/TT-BYT và gửi tới cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở đặt trụ sở (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận hồ sơ). Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có từ 02 (hai) cơ sở sản xuất trở lên cùng sản xuất một sản phẩm thì tổ chức, cá nhân chỉ làm thủ tục đăng ký bản công bố sản phẩm tại một cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương có cơ sở sản xuất do tổ chức, cá nhân lựa chọn. Khi đã lựa chọn cơ quan quản lý nhà nước để đăng ký thì các lần đăng ký tiếp theo phải đăng ký tại cơ quan đã lựa chọn. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp không cấp Giấy Tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy tiếp nhận theo quy định tại Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2015/TT-BYT hoặc Giấy Xác nhận định tại Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2015/TT-BYT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Giấy tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

28. Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>(Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo lý do không cấp giấy tiếp nhận hoặc giấy xác nhận của cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký, nếu tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký sẽ hủy hồ sơ công bố).</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Lưu ý: - Tổ chức, cá nhân công bố hợp quy lập hồ sơ công bố theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 49/2015/TT-BYT và gửi tới cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở đặt trụ sở (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận hồ sơ). Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có từ 02 (hai) cơ sở sản xuất trở lên cùng sản xuất một sản phẩm thì tổ chức, cá nhân chỉ làm thủ tục đăng ký bản công bố sản phẩm tại một cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương có cơ sở sản xuất do tổ chức, cá nhân lựa chọn. Khi đã lựa chọn				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
cơ quan quản lý nhà nước để đăng ký thì các lần đăng ký tiếp theo phải đăng ký tại cơ quan đã lựa chọn.				
- Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
- Trường hợp không cấp Giấy Tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy tiếp nhận theo quy định tại Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2015/TT-BYT hoặc Giấy tiếp nhận theo quy định tại Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2015/TT-BYT.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Giấy tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

29. Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy tiếp nhận theo quy định tại Mẫu số 09 hoặc Giấy xác nhận theo quy định mẫu số 10 ban	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	hành kèm theo Thông tư số 49/2015/TT-BYT			
Lưu ý: - Hồ sơ đăng ký lại bản công bố hợp quy, cấp lại giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư số 49/2015/TT-BYT. - Trường hợp không cấp lại Giấy Tiếp nhận hoặc Giấy xác nhận, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Khi có bất kỳ sự thay đổi nào trong quá trình sản xuất, chế biến làm ảnh hưởng đến các chỉ tiêu chất lượng và vi phạm các mức giới hạn an toàn so với công bố, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá phải thực hiện lại việc công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định theo quy định tại các Điều 4, 5, 6 Thông tư số 49/2015/TT-BYT.				
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2015/TT-BYT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

III. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định..	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Tổ thư ký xử lý.	Lãnh đạo Phòng NVY	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: + Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Lưu ý:	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng NVY)	16,5 ngày làm việc	16,5 ngày làm việc

	- Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận là 35 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ: + Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. + Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng.			
Bước 5	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết: - Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải có văn bản thông báo lý do cho người nộp hồ sơ.	Hội đồng kiểm tra sát hạch	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Bước 6	- Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký Hội đồng trình Giám đốc Sở Y tế dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thì sát hạch thì gửi văn bản thông báo	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng NVYYD)	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc

	kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.			
Bước 7	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Lãnh đạo Phòng NVY	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc
Bước 8	Phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 9	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định Giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC (Quyết định Giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày làm việc	

2. Cấp lại giấy chứng nhận lương y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng NVY xử lý hồ sơ.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NVY	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và giấy chứng nhận lương y trình Giám đốc Sở Y tế.	Công chức Phòng NVY	3,5 ngày làm việc	3,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, xác nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (Quyết định Giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Quyết định Giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

IV. LĨNH VỰC THIẾT BỊ Y TẾ

1. Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - HS đủ điều kiện, chuyên viên chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn dự thảo văn bản đồng ý tiếp tục lưu hành thiết bị y tế kèm theo đăng tải các thông tin theo quy định trên phần mềm QLVB Sở Y tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

	(nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định.			
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Văn bản đồng ý tiếp tục lưu hành thiết bị y tế	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt Văn bản đồng ý tiếp tục lưu hành thiết bị y tế. Chuyển bản văn bản phê duyệt sang Văn thư đơn vị xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>Văn bản đồng ý tiếp tục lưu hành thiết bị y tế</i>), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả đăng tải sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Đơn vị	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc	

2. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí, chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A,B - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc

Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Văn bản cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS), Chuyển bản văn bản phê duyệt sang Văn thư đơn vị xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A,B</i>), đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (<i>Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A,B</i>) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc	

3. Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 4	* Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện Văn bản Công bố đối với nguyên liệu sản xuất TBYT, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Chuyên viên dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) đề nghị cơ sở hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Công bố đối với nguyên liệu sản xuất TBYT, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất	Trưởng phòng chuyên môn	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 6	Phê duyệt Công bố đối với nguyên liệu sản xuất TBYT, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất; Chuyển bản văn bản phê duyệt sang Văn thư đơn vị xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>Công bố đối với nguyên liệu sản xuất TBYT, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất</i>) đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ.	Văn thư đơn vị	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ

	- Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên			
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (<i>Văn bản Công bố đối với nguyên liệu sản xuất TBYT, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất</i>) cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày	

V. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>Trường hợp quá 03 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (không quá 03 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận CFS là 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp không cấp CFS, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó.				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo phòng chuyên môn			
Lưu ý: Số lượng CFS được cấp cho hàng hóa theo yêu cầu của thương nhân.				
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

2. Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (CFS)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phẩm xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, gửi phiếu từ chối nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: 3.1. Trong trường hợp không đồng ý với nội dung quảng cáo của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung Trong trường hợp không đồng ý với nội dung quảng cáo của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	05 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 90 ngày làm việc) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo là 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2. Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan phê duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, tổ chức.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

4. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>Trường hợp quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 30 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC.				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
- Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận là 20 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thành lập đoàn thẩm định hoặc ủy quyền thẩm định	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	09 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở: lập Biên bản thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày. - Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương và tổ chức, cá nhân.	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Lưu ý: - Thời gian khắc phục (tối đa 30 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tiếp tục được tính kể từ khi có báo cáo khắc phục.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

5. Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu 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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ 3.1. Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trong trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Cơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần.			
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 90 ngày làm việc) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm là 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2. Trường hợp hồ sơ đủ: Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan phê duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Sở/ cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, tổ chức	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
		Trung tâm PVHCC tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

6. Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: 3.1. Trường hợp không đồng ý với hồ sơ hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Trong trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 90 ngày làm việc) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm là 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2. Trường hợp hồ sơ đủ: Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Sở/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân, tổ chức.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

7. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>Trường hợp quá 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	09 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 15 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC.				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
- Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn giải quyết hồ sơ 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	25 ngày làm việc	25 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá tại cơ sở: - Lập Báo cáo đánh giá cơ sở theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Kết luận của đoàn đánh giá cơ sở theo Mẫu 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Lưu ý: - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Ban hành Quyết định Chỉ định. - Thời hạn hiệu lực của Quyết định chỉ định: Quyết định chỉ định có hiệu lực (03) năm kể từ ngày ký ban hành.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc	

8. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

8.1. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (phần 7, Phụ lục V, Nghị định số 148/2025/NĐ-CP)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>Trường hợp quá 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	<i>giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu</i>			
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 15 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn giải quyết hồ sơ 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá tại cơ sở: - Lập Báo cáo đánh giá cơ sở theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Kết luận của đoàn đánh giá cơ sở theo Mẫu 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm			
Lưu ý: - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Ban hành Quyết định Chỉ định. - Thời hạn hiệu lực của Quyết định chỉ định: Quyết định chỉ định có hiệu lực (03) năm kể từ ngày ký ban hành.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

8.2. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 (phần 8, phụ lục V, Nghị định 148/2025/NĐ-CP)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 10 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn giải quyết hồ sơ 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. 3.3. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: cơ quan tiếp nhận hồ sơ Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. 3.4. Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở: cơ quan tiếp nhận hồ sơ thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá tại cơ sở: - Lập Báo cáo đánh giá cơ sở theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Kết luận của đoàn đánh giá cơ sở theo Mẫu 10 ban hành kèm theo	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm			
Lưu ý: - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Ban hành Quyết định Chỉ định. - Thời hạn hiệu lực của Quyết định chỉ định: Quyết định chỉ định có hiệu lực (03) năm kể từ ngày ký ban hành.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

9. Đăng ký thay đổi, bổ sung, phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

9.1. Đăng ký thay đổi, bổ sung, phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (phần 7, Phụ lục V, Nghị định số 148/2025/NĐ-CP)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do,	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. <i>Trường hợp quá 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 15 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn giải quyết hồ sơ 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá tại cơ sở: - Lập Báo cáo đánh giá cơ sở theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Kết luận của đoàn đánh giá cơ sở theo Mẫu 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Lưu ý: - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Ban hành Quyết định Chỉ định. - Thời hạn hiệu lực của Quyết định chỉ định: Quyết định chỉ định có hiệu lực (03) năm kể từ ngày ký ban hành.				

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc	

9.2. Đăng ký thay đổi, bổ sung, phạm vi cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 (phần 8, phụ lục V, Nghị định 148/2025/NĐ-CP)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.			
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 10 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn giải quyết hồ sơ 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. 3.3. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: cơ quan tiếp nhận hồ sơ Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. 3.4. Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở: cơ quan tiếp nhận hồ sơ thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá tại cơ sở: - Lập Báo cáo đánh giá cơ sở theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Kết luận của đoàn đánh giá cơ sở theo Mẫu 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm			
Lưu ý: - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Ban hành Quyết định Chỉ định. - Thời hạn hiệu lực của Quyết định chỉ định: Quyết định chỉ định có hiệu lực (03) năm kể từ ngày ký ban hành.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

10. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5	0,5
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 10 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn giải quyết hồ sơ 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. 3.3. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: cơ quan tiếp nhận hồ sơ Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. 3.4. Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở: cơ quan tiếp nhận hồ sơ thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở			
Bước 4	Đánh giá tại cơ sở: - Lập Báo cáo đánh giá cơ sở theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Kết luận của đoàn đánh giá cơ sở theo Mẫu 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Lưu ý: - Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Ban hành Quyết định Chỉ định. - Thời hạn hiệu lực của Quyết định chỉ định: Quyết định chỉ định có hiệu lực (03) năm kể từ ngày ký ban hành.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Quyết định Chỉ định đơn vị kiểm nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

11. Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ và trả lời kết quả bằng văn bản cho cơ sở kiểm nghiệm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Lưu ý: Hằng năm, các cơ sở kiểm nghiệm được miễn kiểm tra vẫn phải chịu sự kiểm tra, giám sát đột xuất của cơ quan quản lý.				
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

12. Cấp Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm nhập khẩu trình lãnh đạo; - Trường hợp không cấp hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ Thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Lưu ý: Trường hợp quá 90 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu.				
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt Giấy chứng nhận đối với thực phẩm nhập khẩu	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	phê duyệt Giấy chứng nhận đối với thực phẩm nhập khẩu	Lãnh đạo Sở Y tế/cơ quan	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư cơ quan	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

VI. LĨNH VỰC TỔ CHỨC VÀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Bổ nhiệm giám định viên Pháp y, Pháp y tâm thần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận, thu phí; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính - Số hóa hồ sơ;	Nơi tiếp nhận hồ sơ nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1 ngày	1 ngày
Bước 2	Duyệt, kiểm tra hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1 ngày	1 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp phải có văn bản hướng dẫn đơn vị hoặc cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo Lãnh đạo Phòng phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 5	Phối hợp Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ (gửi văn bản và hồ sơ)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	5 ngày
Bước 6	Sau khi có kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, Lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo sở Kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1 ngày	1 ngày
Bước 7	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần	Giám đốc Sở	2 ngày	2 ngày

Bước 8	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (Quyết định bổ nhiệm giám định viên Pháp Y, Pháp Y tâm thần)	Chủ tịch UBND tỉnh	5 ngày	5 ngày
Bước 9	Chuyển Kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 10	Trả kết quả Thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày	1 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

2. Miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Pháp y tâm thần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận, thu phí; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính - Số hóa hồ sơ;	Nơi tiếp nhận hồ sơ nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1 ngày	1 ngày
Bước 2	Duyệt, kiểm tra hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1 ngày	1 ngày

Bước 3	Xem xét, thẩm định, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp phải có văn bản hướng dẫn đơn vị hoặc cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo Lãnh đạo Phòng phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở Kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	0.5 ngày	0.5 ngày
Bước 7	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần	Giám đốc Sở	0.5 ngày	0.5 ngày
Bước 8	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (Quyết định miễn nhiệm giám định viên Pháp Y, Pháp Y tâm thần)	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày	3 ngày
Bước 9	Chuyển Kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 10	Trả kết quả Thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày	1 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ	Nơi tiếp nhận hồ sơ nhận và trả kết quả giải quyết TTHC bộ	1 ngày	1 ngày

	sơ diện tử, chuyển Phòng Tổ chức cán bộ. - Số hóa hồ sơ;	phận một của trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Duyệt, kiểm tra hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1 ngày	1 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC báo cáo lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	8 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo sở Kết quả giải quyết hồ sơ (Đồng ý hay không đồng ý và nêu rõ lý do đối với cơ sở chưa đáp ứng yêu cầu)	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1 ngày	1 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (Đồng ý hay không đồng ý và nêu rõ lý do đối với cơ sở chưa đáp ứng yêu cầu)	Giám đốc Sở	1 ngày	1 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1 ngày	1 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	1 ngày	1 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

VIII. LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM

1. Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ cơ sở vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Bước 4	* Kiểm tra, rà soát hồ sơ: 3.1 Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. <i>Trường hợp quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được công nhận được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm nếu có nhu cầu.</i>	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng chuyên môn)	15 ngày	15 ngày
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (không quá 03 ngày làm việc) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC là 60 ngày làm việc tính từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2 Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời gian 47 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thành lập đoàn thẩm định, tiến hành thẩm định và lập biên bản thẩm định tại cơ sở đề nghị công nhận được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm: - Trường hợp cơ sở không đủ điều kiện để công nhận, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị công nhận trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định tại cơ sở đề nghị.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng chuyên môn)	47 ngày	47 ngày

	- Trường hợp cơ sở đủ điều kiện để công nhận: Xây dựng dự thảo Quyết định công nhận cơ sở khám bệnh chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm trong thời hạn 05 ngày làm việc.			
Bước 5	Trường đoàn thẩm định trình Biên bản thẩm định và dự thảo Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm, chuyển lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	5 ngày	5 ngày
Bước 6	Cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm; trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển văn bản đăng tải sang Văn thư Sở xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày	5 ngày
Bước 7	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (văn bản công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm) sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày	

IX. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký hồ sơ thẩm định kết quả TTHC trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết ra Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		05 ngày làm việc		

* Trường hợp Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký hồ sơ thẩm định kết quả TTHC trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày làm việc		

2. Thủ tục Cấp, Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	- Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 5	Xem xét, ký hồ sơ thẩm định kết quả TTHC trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày làm việc		

3. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký hồ sơ thẩm định kết quả TTHC trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		05 ngày làm việc		

4. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc (trong đó: Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc; UBND tỉnh: 20 ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

	sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn			
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: xây dựng dự thảo Văn bản thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	09 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đồng ý: trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại.	Trưởng phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản thẩm định hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp Văn bản thẩm định (chuyển bước 6) + Trường hợp Văn bản trả lại hồ sơ (chuyển bước 8) - Nếu Không đồng ý đề xuất của phòng chuyên môn: trả lại văn bản cho Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản dự thảo đến Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh	UBND tỉnh	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc

Bước 7	đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư UBND tỉnh lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm PVHCC chuyển kết quả cho cán bộ Sở Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết		35 ngày làm việc		

5. Thủ tục Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký hồ sơ thẩm định kết quả TTHC trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 6	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		05 ngày làm việc		

6. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, dự thảo văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Cán bộ cấp xã/Hội đồng xét duyệt	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	Số hóa văn bản, các văn bản giấy tờ liên quan trong giải quyết TTHC. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đến cơ quan chuyên môn	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Tham mưu dự thảo Văn bản đồng ý tiếp nhận đối tượng,	Công chức xử lý hồ sơ được giao	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	chuyển văn bản và hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội, - Tham mưu văn bản trả lời			
Bước 8	Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận kết quả thẩm định và hồ sơ và phân công viên chức thụ lý hồ sơ	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội phân công	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc		

7. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 2	Phân công công chức, viên chức giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 3	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh và người hoặc thân nhân người có nhu cầu vào sống tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Theo thỏa thuận	Theo thỏa thuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 5	Chuyển kết quả cho cá nhân	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 6	Tiếp nhận đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 7	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

8. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Phân công viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh phê duyệt quyết định	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định dùng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển trả quả giải quyết TTHC cho công dân	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc		

X. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm	01 giờ	01 giờ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
		vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Duyệt thông tin, hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ	01 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 giờ	05 giờ
Bước 4	Trình Lãnh đạo cơ quan chuyên môn phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	02 giờ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTCH	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn	01 giờ	01 giờ
Bước 6	Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	01 giờ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 giờ	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ		

2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (Áp dụng đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận quyết định (mẫu số 15/NĐ56) đến UBND cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cán bộ Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo NĐ số 56/2017/NĐ-CP) trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ½ ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và ban hành quyết định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt và ban hành Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND xã	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
		tại Bộ phận 1 cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc		

** Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (Áp dụng đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận quyết định (mẫu số 12 NĐ56) giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của UBND cấp xã (kèm theo đơn đề nghị của cơ sở trợ giúp xã hội-nơi đang chăm sóc trẻ em), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cán bộ Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ½ ngày làm việc	1 ½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan chuyên môn phê duyệt và ban hành quyết định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt và ban hành Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc		

B2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ: 3.1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	<i>Trường hợp quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu</i>			
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung (tối đa 30 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận là 20 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sửa đổi, bổ sung.				
	3.2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thành lập đoàn thẩm định hoặc ủy quyền thẩm định	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	09 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở: lập Biên bản thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP. - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm	- Đoàn thẩm định - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày. - Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương và tổ chức, cá nhân.			
Lưu ý: - Thời gian khắc phục (tối đa 30 ngày) không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tiếp tục được tính kể từ khi có báo cáo khắc phục.				
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc theo phân công	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 7	Ban hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Không tính vào thời gian giải	Không tính vào thời gian giải

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
		TTHC UBND cấp xã	quyết TTHC	quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định. Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ /Hội đồng xét duyệt	06 ngày làm việc	05 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét trình Chủ tịch UBND xã quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định trợ cấp sinh hoạt hàng tháng	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc		

2. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Hội đồng xét duyệt	01 ngày làm việc	01 ½ ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí	Chủ tịch UBND cấp xã	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc		

3. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Cán bộ cấp xã/Hội đồng xét duyệt	04 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét văn bản xử lý trình lãnh đạo UBND xã quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc		

4. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức, viên chức cơ sở giúp xã hội	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 2	Phân công công chức, viên chức giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 3	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã và người hoặc thân nhân người có nhu cầu vào sống	Theo thỏa thuận	Giải quyết ngay

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
		tại cơ sở trợ giúp xã hội		
Bước 5	Chuyển kết quả cho cá nhân	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Giải quyết ngay	Theo thỏa thuận
Bước 6	Tiếp nhận đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giải quyết ngay	Giải quyết ngay
Bước 7	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	Công chức, viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc		

5. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Quyết định dùng trợ giúp xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
		tại Bộ phận 1 cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc		

6. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định. Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

	với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Hội đồng xét duyệt	06 ngày làm việc	05 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét trình Chủ tịch UBND xã quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc		

7. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Hội đồng xét duyệt	½ ngày làm việc	¼ ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	¼ ngày làm việc
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định hỗ trợ chi phí mai táng phí	Chủ tịch UBND cấp xã	½ ngày làm việc	¼ ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	¼ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
		tại Bộ phận 1 cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc		

8. Đăng ký hoạt động đối với Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc

	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	07 ½ ngày làm việc	06 ½ ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND xã ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội.	Chủ tịch UBND xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc		

X. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	01 giờ	01 giờ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	nguy cơ bị xâm hại, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Duyệt thông tin, hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ	01 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 giờ	05 giờ
Bước 4	Trình chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ	02 giờ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTCH	Chủ tịch UBND xã	01 giờ	01 giờ
Bước 6	Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	01 giờ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	01 giờ	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ		

2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (Áp dụng đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận quyết định (mẫu số 15/NĐ56) đến UBND cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cán bộ Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo NĐ số 56/2017/NĐ-CP) trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ½ ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và ban hành quyết định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt và ban hành Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND xã	01 ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc		

** Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (Áp dụng đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận quyết định (mẫu số 12 NĐ56) giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của UBND cấp xã (kèm theo đơn đề nghị của cơ sở trợ giúp xã hội-nơi đang chăm sóc trẻ em), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cán bộ Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ½ ngày làm việc	1 ½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
	cơ sở trợ giúp xã hội trình lãnh đạo phòng chuyên môn			
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và ban hành quyết định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt và ban hành Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc		

3. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại của cá nhân, gia đình, tổ chức, cơ sở giáo	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong	¼ ngày làm việc	01 ngày làm việc

	dục; Ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại.	phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em.	Cán bộ được giao xử lý	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Chỉ đạo tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.	Chủ tịch UBND cấp xã	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 4	Thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể.	Cán bộ được giao xử lý	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 5	Tổ chức cuộc họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em (<i>trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp</i>)	Chủ tịch UBND cấp xã; Các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư.	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Cán bộ được giao xử lý	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp	Chủ tịch UBND cấp xã	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

4. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế.	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định	Không quy định
Bước 2	Tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách; để thực hiện điều phối việc chăm sóc thay thế.	+ UBND cấp xã + Cán bộ được phân công nhiệm vụ	Không quy định	Không quy định
Bước 3	Lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; phải lấy ý kiến của trẻ em nếu trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; dự thảo quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Cán bộ được phân công nhiệm vụ	Không quy định	Không quy định
Bước 4	Ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định	Không quy định

Bước 5	Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc		

5. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận thông báo của cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em.	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định	Không quy định
Bước 2	Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; báo cáo kết quả xác minh.	Cán bộ, công chức được phân công	Không quy định	Không quy định
Bước 3	Phê duyệt và ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định	Không quy định
Bước 4	Tổ chức giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc		

6. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

** Trường hợp đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kì
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ quy định Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	½ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét thẩm định, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc

	chính trình lãnh đạo phòng xem xét;			
Bước 4	Xem xét, trình chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Cơ sở trợ giúp xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.	Cơ sở trợ giúp xã hội, UBND cấp xã	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Xem xét thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC trình chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc

Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc		