

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết theo phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông 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.

2. Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo công chức, bộ phận liên quan chủ động đẩy nhanh tiến độ xử lý tại các bước theo phần II phụ lục kèm Quyết định này, rút

ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: y tế, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính | Trang |
|------------|--|--------------|
| 1 | Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế. | 4 |
| 2 | Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo | 4 |
| 3 | Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng | 5 |
| 4 | Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT | 5 |
| 5 | Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế | 6 |
| 6 | Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm | 6 |
| 7 | Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế | 6 |
| 8 | Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế | 6 |
| 9 | Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV | 7 |
| 10 | Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế | 8 |
| 11 | Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế | 9 |
| 12 | Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính | 10 |
| 13 | Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính | 11 |
| 14 | Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính | 11 |
| 15 | Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng | 11 |

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Các thủ tục:

1. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

2. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|--|---|--|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: ban hành văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung. | Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/2 ngày |
| | Chờ tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ | | Tạm dừng hồ sơ 90 ngày |
| | + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì ban hành giấy xác nhận nội dung quảng cáo; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do không cấp. | | 08 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/4 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết (Không bao gồm thời gian tạm dừng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) | | | 10 ngày |

Các thủ tục:

3. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

4. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do không cấp. | Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 3,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/4 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày |

Các thủ tục:

5. Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

6. Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm

7. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

8. Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì ra văn bản yêu cầu Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Y tế công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của Sở Y tế; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 03 ngày |

9. Thủ tục: Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|---|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế. - Chuyển đến lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn. | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Chuyển cho viên chức được giao xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Ban hành dự thảo Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. | Viên chức được giao xử lý hồ sơ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn | 03 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn duyệt ký | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn ban hành | Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày |

10. Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế. - Chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao thực hiện nhiệm vụ. | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì ra văn bản yêu cầu Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Y tế công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của Sở Y tế; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày |

11. Thủ tục: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế. - Chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao thực hiện nhiệm vụ. | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì ra văn bản yêu cầu Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Y tế công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của Sở Y tế; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do. | Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 05 ngày |

12. Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|--|--|----------------------------|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế. - Chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ. | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày |
| | Chờ tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ | | Tạm dừng (5 ngày làm việc) |
| | Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Thực hiện thẩm định (25 ngày) + Lập biên bản thẩm định (5 ngày) + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (07 ngày) | | 37 ngày |
| Bước 3 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược | 1/4 ngày |
| Bước 4 | Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| Bước 5 | Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký. | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết <i>(Không bao gồm thời gian tạm dừng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i> | | | 40 ngày |

Các thủ tục:

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

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

15. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|--|--|--|--|
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế. - Chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Được được giao thực hiện nhiệm vụ. | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: ban hành văn bản thông báo nêu lý do và hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ. | Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Được được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày |
| | Chờ tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ | | Tạm dừng 05 ngày làm việc |
| | - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: tham mưu ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do. | | 03 ngày |
| Bước 3 | Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Được | 1/4 ngày |
| Bước 4 | Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở | 1/4 ngày |
| Bước 6 | Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết (Không bao gồm thời gian tạm dừng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) | | | 05 ngày |