ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1325 /QĐ-UBND	*Nam Định, ngày 21 tháng 6 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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-P 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-P 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 86/TTr-SYT ngày 19/6/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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 trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Thủ tục Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương

- Mã số TTHC: 1.001523.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ) x 8 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp đầy đủ: Cập nhật thông tin gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hoá hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp trực tuyến một phần) chuyển trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Tổ chức cán bộ. - Hồ sơ gồm: + Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT; + Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT Đối với các văn bằng do cơ sở giáo	04 giờ	Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả

			dục nước ngoài cấp phải được công nhận sử dụng tại Việt Nam theo hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc theo Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết; + Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT, có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; + Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT; + Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư Thông tư số 11/2022/TT-BYT; + Hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 6 tháng (để làm ảnh thẻ giám định viên);		
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3		Chuyên viên	Thực hiện thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ	16 giờ	Dự thảo thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ/ thông báo từ chối

			sơ đề nghị bổ nhiệm chuyển lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung): dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do.		giải quyết hồ sơ/ văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo bổ sung/từ chối hồ sơ hoặc văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	04 giờ	
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt thông báo bổ sung/từ chối hồ sơ hoặc văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Dự thảo thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ/ thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.
Bước 6		Văn thư	Văn thư Sở phát hành văn bản gửi thông báo bổ sung/từ chối hồ sơ cho cá nhân/ tổ chức hoặc văn bản phối hợp và hồ sơ liên theo quy định cho Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ/ thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên.
Bước 7	Sở Tư pháp	Văn thư, Lãnh đạo Sở	Tiếp nhận văn bản phối hợp và hồ sơ liên quan theo quy định chuyển lãnh đạo Sở phân Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám

					định viên.
Bước 8	Phòng Hành chính bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 9		Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản cho ý kiến thẩm định hồ sơ của công dân. Chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	16 giờ	Dự thảo văn bản cho ý kiến
Bước 10		Lãnh đạo phòng	Xem xét phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký duyệt	08 giờ	
Bước 11	Sở Tư pháp	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư phát hành gửi Sở Y tế.	08 giờ	
Bước 11	Sở Y tế	Văn thư, Lãnh đạo Sở	Tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp theo quy định chuyển lãnh đạo Sở phân Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Văn bản cho ý kiến của Sở Tư pháp
Bước 12	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến: + Nếu Sở Tư pháp không thống nhất: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do. + Nếu Sở Tư pháp thống nhất: dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần chuyển lãnh đạo Phòng phê duyệt.	12 giờ	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
Bước 13		Lãnh đạo phòng	Xem xét phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
Bước 14	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký duyệt dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định bổ nhiệm.	04 giờ	
Bước 15		Văn thư	Phát hành văn bản (Tờ trình và dự thảo quyết định bổ nhiệm và hồ sơ theo quy định) gửi UBND tỉnh	04 giờ	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm

					thần
Bước 16	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định bổ nhiệm, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	12 giờ	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 17		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	08 giờ	
Bước 18	UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Xem xét, ký quyết định bổ nhiệm	08 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 19	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư phát hành văn bản gửi Sở Y tế	06 giờ	
Bước 20	Sở Y tế	Văn thư, Lãnh đạo Sở	Tiếp nhận theo quy định chuyển lãnh đạo Sở phân Phòng chuyên môn xử lý.	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 21	Phòng Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo phòng	Chuyển Chuyên viên xử lý	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 22		Chuyên viên	Tiếp nhận văn bản theo quy định. Trình Lãnh đạo phòng trả kết quả TTHC	04 giờ	
Bước 23		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trả kết quả TTHC	04 giờ	
Bước 24	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	04 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 25	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả		

2. Thủ tục Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương

- Mã số TTHC: 1.001514.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ) x 8 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp đầy đủ: Cập nhật thông tin gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hoá hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp trực tuyến một phần) chuyển trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Tổ chức cán bộ. - Hồ sơ gồm: + Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó; + Văn bản giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định Tư pháp;	03 giờ	Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3		Chuyên viên	Thực hiện thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung): Dự thảo văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chuyển lãnh đạo Phòng xem xét	05 giờ	Dự thảo thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ/ thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ văn bản

			phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ: dự thảo thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung): dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do.		phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo bổ sung/ từ chối hồ sơ hoặc văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Dự thảo thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ/ thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, ký duyệt thông báo bổ sung/ từ chối hồ sơ hoặc văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	02 giờ	
Bước 6		Văn thư	Văn thư Sở phát hành văn bản gửi thông báo bổ sung/từ chối hồ sơ cho cá nhân/ tổ chức hoặc văn bản phối hợp và hồ sơ liên theo quy định cho Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ/ thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ văn bản phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên.
Bước 7	Sở Tư pháp	Văn thư, Lãnh đạo Sở	Tiếp nhận văn bản phối hợp và hồ sơ liên quan theo quy định chuyển lãnh đạo Sở phân Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ	Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên.
Bước 8	Phòng Hành chính bổ trợ tư pháp	Lãnh đạo phòng	Phân chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 9		Chuyên viên	Dự thảo văn bản cho ý kiến thẩm định hồ sơ của công dân.	12 giờ	Dự thảo văn bản cho ý kiến

			Chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		
Bước 10		Lãnh đạo phòng	Xem xét phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
Bước 11	Sở Tư pháp	Lãnh đạo Sở, Văn thư	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư phát hành gửi Sở Y tế.	04 giờ	
Bước 11	Sở Y tế	Văn thư, Lãnh đạo Sở	Tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp theo quy định chuyển lãnh đạo Sở phân Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ	Văn bản của Sở Tư pháp cho ý kiến thẩm định hồ sơ của công dân
Bước 12	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến: + Nếu Sở Tư pháp không thống nhất: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do. + Nếu Sở Tư pháp thống nhất: dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần chuyển lãnh đạo Phòng phê duyệt.	06 giờ	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 13		Lãnh đạo phòng	Xem xét phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký duyệt	02 giờ	
Bước 14	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký duyệt dự thảo tờ trình và dự thảo quyết định bổ nhiệm.	02 giờ	
Bước 15		Văn thư	Phát hành văn bản (tờ trình và dự thảo quyết định bổ nhiệm và hồ sơ theo quy định) gửi UBND tỉnh	02 giờ	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/ Tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 16	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo quyết định bổ nhiệm, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.	08 giờ	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 17		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	02 giờ	

		UBND tỉnh			
Bước 18	UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Xem xét, ký quyết định bổ nhiệm	04 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 19	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư phát hành văn bản gửi Sở Y tế.	02 giờ	
Bước 20	Sở Y tế	Văn thư, Lãnh đạo Sở	Tiếp nhận theo quy định chuyển lãnh đạo Sở phân Phòng chuyên môn xử lý.	02 giờ	
Bước 21	Phòng Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo phòng	Chuyển Chuyên viên xử lý	02 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 22		Chuyên viên	Tiếp nhận văn bản theo quy định. Trình Lãnh đạo phòng trả kết quả TTHC	02 giờ	
Bước 23		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trả kết quả TTHC	02 giờ	
Bước 24	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	02 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
Bước 25	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả		