

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 05 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 05 thủ tục hành chính mới và 05 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Y, Được cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 261/TTr-SYT ngày 19/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 05 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế được công bố tại Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về công

bổ danh mục gồm 05 thủ tục hành chính mới và 05 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Y, Được cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai quy trình nội bộ được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

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

Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở TTTT (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (Mã TTHC: 1.012415.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	30 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết TTHC và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				35 ngày			
2. Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (Mã TTHC: 1.012416.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				10 ngày			
3. Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (Mã TTHC: 1.012417.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				07 ngày			
4. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (Mã TTHC: 1.012418.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				20 ngày			
5. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 (Mã TTHC: 1.012418.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				07 ngày			