

Số: 3536/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 20 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế Nghệ An

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 22/11/2019;

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 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; Nghị định số 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế Nghệ An.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý Sở Y tế Nghệ An,

**Điều 2.** Sở Y tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Công Thông tin điện tử tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Long);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (B).



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Đình Long**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC TTHC  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ NGHỆ AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3536 /QĐ-UBND ngày 20 /12/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

**LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ (02 TTHC)**

**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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức đề nghị bổ nhiệm; - Chuyển hồ sơ giấy cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì phải có văn bản hướng dẫn tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp về các trường hợp đề nghị bổ nhiệm.	16 giờ	
Bước 4	Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký; Trình ký lãnh đạo sở.	04 giờ	

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản gửi Sở Tư pháp và trực tiếp làm việc với Sở Tư pháp về các trường hợp đề nghị bổ nhiệm - Nhận văn bản trả lời của Sở Tư Pháp và dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND xem xét, quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.	64 giờ	
Bước 6	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký;	08 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản	12 giờ	
Bước 8	Văn thư Sở Y tế	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	40 giờ	

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 11	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận hoàn thành trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	04 giờ	
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		

**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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức đề nghị miễn nhiệm; - Chuyển hồ sơ giấy cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp về các trường hợp đề nghị miễn nhiệm.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký; trình ký Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản gửi Sở Tư pháp và trực tiếp làm việc với Sở Tư pháp về các trường hợp đề nghị miễn nhiệm;</li> <li>- Nhận văn bản trả lời của Sở Tư Pháp và dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.</li> </ul>	24 giờ làm việc	
Bước 6	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký;	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản	04 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Y tế	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh;	02 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh.		
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	22 giờ làm việc	
Bước 11	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận hoàn thành trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**