

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH  
LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)*

**I. LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM**

**1 Thủ tục: Cung cấp thuốc phóng xạ - Mã số TTHC 1.001396.H06**

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (*Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh*)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p><b>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</b></p> <p>- Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). Thu phí, lệ phí (nếu có);</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ của tổ chức, công dân;</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ;</p> <p>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>

<p>- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p><b>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</b></p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</p> <p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p><b>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</b></p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra chữ ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thu phí, lệ phí (nếu có);</p>			
---	--	--	--

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
Bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Dự thảo văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc văn bản gửi cơ sở khám, chữa bệnh đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó</li> </ul>

				<p>nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý trên phần mềm.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ thẩm định lại, trình phê duyệt dự thảo văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc văn bản gửi cơ sở khám, chữa bệnh đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân.</li> <li>- Dự thảo văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc văn bản gửi cơ sở khám, chữa bệnh đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Xử lý trên phần mềm.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân.</li> <li>- Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc văn bản gửi cơ sở khám, chữa bệnh đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Xử lý trên phần mềm.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận CNTT Sở Y tế, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Văn thư Sở</p>	<p>1/2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc văn bản gửi cơ sở khám, chữa bệnh đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> </ul>

				- Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống; Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc văn bản gửi cơ sở khám, chữa bệnh đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>	

*\* Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn.*