ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH BÌNH PHƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1120 /QĐ-UBND	*Bình Phước, ngày 16 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

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 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành,

UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 13/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Trung tâm thuộc Sở, các cơ sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 2086/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và thay thế được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Trung tâm thuộc Sở, các cơ sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 16/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bổ sung, sửa đổi được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Trung tâm thuộc Sở, các cơ sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 13/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 163/TTr-SYT ngày 08/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước *(Phụ lục Quy trình kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế quy trình giải quyết của 02 thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02 lĩnh vực Y tế dự phòng và 17 thủ tục hành chính có số thứ tự 03, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 lĩnh vực Giám định Y khoa thuộc Phần B - Thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh, Trung tâm pháp y tỉnh (đơn vị trực thuộc sở) được ban hành kèm theo Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại các Trung tâm thuộc Sở, tại các cơ sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, P.KSTTHC, Trung tâm;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Tuyết Minh

Phụ lục
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1120/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	PHÍ/LỆ PHÍ
1. Thủ tục cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng: Mã số hồ sơ: 1.004568.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Kiểm soát bệnh tật. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Kiểm soát bệnh tật	03 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Kiểm soát bệnh tật	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày				
	Tổng cộng			**05 ngày**				
2. Cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. Mã số TTHC: 1.004541.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí: Không

			hành chính công (TTPVHCC)				hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Kiểm soát bệnh tật. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Kiểm soát bệnh tật	03 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Kiểm soát bệnh tật	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày				
	Tổng			**05 ngày**				
3. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật. Mã số TTHC: 1.000281.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	21 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**25 ngày**				
4. Khám giám định tổng hợp. Mã số TTHC: 1.002118.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày

2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày			chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng:			**60 ngày**				
5. Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát. Mã số TTHC: 1.002136.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**60 ngày**				
6. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động. Mã số TTHC: 1.002146.000.00.00.H10 Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày			(TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	dụng phí thẩm định
	Tổng			**60 ngày**				
7. Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần. Mã số TTHC: 1.002168.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**60 ngày**				
8. Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai. Mã số TTHC: 1.002190.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
				60 ngày				
9. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất. Mã số TTHC: 1.002208.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích	Phí: Căn cứ Thông tư

			hành chính công (TTPVHCC)				hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**60 ngày**				
10. Khám giám định thương tật lần đầu do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố hoặc Trung tâm giám định y khoa thuộc Bộ giao thông vận tải thực hiện Mã số TTHC: 1.002360.000.00.00.H10 Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	22 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**25 ngày**				
11. Khám giám định đối với trường hợp bổ sung vết thương do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện. Mã số TTHC: 1.002392.000.00.00. H10 .H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TTBTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp,
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	22 ngày				

3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	01 ngày			Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	quản lý và sử dụng phí thẩm định
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**25 ngày**				
12. Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện. Mã số TTHC: 1.002405.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	22 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**25 ngày**				
13. Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện. Mã số TTHC: 1.002412.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	22 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	01 ngày				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày			(TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
	Tổng			**25 ngày**				
14. Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động. Mã số TTHC: 1.002671.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**60 ngày**				
15. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp. Mã số TTHC: 1.002694.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**60 ngày**				

16. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động. Mã số TTHC: 1.002706.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	56 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**60 ngày**				
17. Khám GĐYK lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng . Mã số TTHC: 1.003662.000.00.00. H10 Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	27 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**30 ngày**				

18. Khám GĐYK lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng . Mã số TTHC: 1.003691.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	27 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**30 ngày**				
19. Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định. Mã số TTHC: 1.011800.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	91 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**95 ngày**				

20. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật Mã số TTHC: 1.011798.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	61 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**65 ngày**				
21. Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác: 1.011799.000.00.00. H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	61 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**65 ngày**				

22. Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện. Mã số TTHC: 2.001022.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của TT. Pháp Y. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Phí: Căn cứ Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) TT Pháp Y	22 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) TT Pháp Y	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
	Tổng			**25 ngày**				