

Số: 03 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 03 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế Dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Tiếp theo Quyết định số 2066/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế quy trình số 85 tại Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 25/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế 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);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-UBND ngày 01 /1 /2024 của UBND tỉnh Điện Biên)

**1. Quy trình số 01 áp dụng với các thủ tục:**

- (1) Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp;  
(2) Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	2 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Hội đồng tư vấn chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. Hội đồng tư vấn chuyên môn họp, Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV (hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV), trình lãnh đạo phòng xem xét			Biên bản thẩm định Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV (hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV).
Bước 4	Kiểm duyệt trước khi trình lãnh	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận bị



	đạo Sở	Nghiệp vụ Y Dược		phơi nhiễm với HIV (hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV).
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV (hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV).
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả: Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV (hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc</b>				

**Lưu ý:**

- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.