

Số: /QĐ-SYT

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC
tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2078/QĐ-UBND ngày 28/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế và Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Y tế;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP, Nghị định 107/2021/NĐ-CP đã bổ sung thêm nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế và Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Sở TTTT;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Bùi Xuân Minh

**QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, GIẤY TỜ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA SỞ Y TẾ**
(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-SYT ngày /10/2022 của Sở Y tế)

1. Quy trình tổng quát:

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1. Tiếp nhận hồ sơ	<p>- Nhập thông tin cơ bản bộ hồ sơ (mã định danh, họ tên nộp, thủ tục,...).</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC:</p> <p>(1) Trường hợp thành phần hồ sơ (TPHS) chưa có dữ liệu điện tử hoặc dữ liệu điện tử chưa đúng: phân loại, Scan, gắn tệp lên hệ thống và ký số CBMC lên file TPHS (theo Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).</p> <p>(2) Trường hợp TPHS đã có dữ liệu điện tử: Xác nhận việc chia sẻ dữ liệu, tính chính xác, cập nhật TPHS điện tử từ Kho để đưa vào hồ sơ điện tử.</p> <p>Hồ sơ sau khi được số hóa được CBMC kiểm tra và chuyển cho Phòng CM xử lý theo quy định.</p>	Cán bộ Một cửa (CBMC)	
2. Xử lý hồ sơ	<p>- Kiểm tra thông tin và cập nhật dữ liệu điện tử cho các giấy tờ trong TPHS đã được CBMC số hóa để thực hiện lưu Kho.</p> <p>(1) Trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ: thì kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa, cập nhật dữ liệu điện tử để lưu vào Kho.</p> <p>(2) Tổng hợp kết quả thẩm tra, phối hợp, xác minh; Dự thảo văn bản kết quả giải</p>	Phòng chuyên môn (Phòng CM)	(1): Cơ quan liên thông (2): Phòng CM

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
	quyết TTHC trình phê duyệt.		
3. Phê duyệt KQ	Phê duyệt, Ký số kết quả giải quyết TTHC. Chuyển Văn thư phát hành.	LĐ cơ quan	
4. Phát hành KQ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số Sao y lên giấy tờ số hóa (<i>theo quy định tại Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>); - Cập nhật thời hạn bảo quản hồ sơ. - Ký số cơ quan và cập nhật dữ liệu đặc tả của VB kết quả giải quyết TTHC phát hành (<i>theo quy định tại Điểm 8 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>). 	Văn thư	
5. Giao trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được giao trả cho TC/CN cả bản giấy và bản điện tử. - Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử sau khi được giao trả sẽ được lưu trữ vào Kho lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC tỉnh; đồng thời đồng bộ Kho dữ liệu của TC/CN. 	CBMC	

2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

a) CBMC kiểm tra, số hóa thành phần giấy tờ trong hồ sơ:

- Nếu giấy tờ điện tử trong thành phần hồ sơ đầu vào chưa có hoặc chưa đáp ứng theo quy định (cách thức kiểm tra giấy tờ trong Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử), thực hiện số hóa như sau:

- + Thực hiện phân loại, scan quét văn bản giấy thành file .pdf, đính lên phần mềm và thực hiện ký số cá nhân (CBMC) vào file pdf.

Thủ tục trình bày ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư đối với Bản sao sang định dạng điện tử (Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III).

- Ngược lại, nếu giấy tờ đã có dữ liệu điện tử: Xác nhận việc chia sẻ dữ liệu,

tính chính xác, cập nhật giấy tờ từ Kho Dữ liệu để đưa vào hồ sơ điện tử.

b) Tiếp theo, cán bộ thực hiện tiếp nhận và in biên nhận, chuyển hồ sơ chophòng chuyên môn.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Cán bộ phòng chuyên môn kiểm tra giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà BPMC chuyển đến và thực hiện cập nhật thông tin điện tử cho các giấy tờ này.

- Trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ thì kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa cập nhật dữ liệu điện tử để lưu vào Kho.

- Tổng hợp kết quả thẩm định, phối hợp, xác minh; Dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC đính lên phần mềm và thực hiện chuyển hồ sơ cho lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

Bước 3: Phê duyệt kết quả

Lãnh đạo cơ quan phê duyệt (ký số) lên văn bản kết quả giải quyết TTHC và thực hiện chuyển tiếp cho cán bộ phụ trách quản lý chữ ký số cơ quan (văn thư) lên văn bản kết quả giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phát hành kết quả

Cán bộ phụ trách Văn thư thực hiện:

- Ký số sao y lên giấy tờ số hóa trong thành phần hồ sơ;
- Cập nhật thời hạn bảo quản hồ sơ TTHC;
- Ký số cơ quan lên văn bản kết quả giải quyết TTHC;
- Cập nhật thông tin lưu trữ của văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử.

Thủ tục trình bày ký số Bản sao sang định dạng điện tử theo quy định tại Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III và ký số cơ quan tại Điểm 8 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

Tiếp đến, chuyển tiếp hồ sơ TTHC cho CBMC.

Bước 5: Giao trả kết quả

CBMC thực hiện giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử trên phần mềm MCDT (*Kết quả giải quyết TTHC được trả cho TC/CN cả bản giấy và bản điện tử*).

Hồ sơ, kết quả giải Quyết TTHC sau khi được giao trả sẽ được tự động lưu trữ vào Kho Dữ liệu hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; đồng thời đồng bộ trả qua Kho dữ liệu của TC/CN./.