

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1048/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 10 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được sửa đổi, bổ sung
ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010
về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ
sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;
số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 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 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 các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Y tế
số 6145/QĐ-BYT ngày 31/12/2019; số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020; số
1907/QĐ-BYT ngày 19/4/2021; số 3147/QĐ-BYT ngày 22/11/2022;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 422/TTr-SYT ngày
22/3/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ trong lĩnh vực Tổ chức cán bộ; Dược phẩm; Mỹ Phẩm; Y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Điều 2. Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định; tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy định được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bru điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh} *th*

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn

Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ; ĐƯỢC PHẨM; MỸ PHẨM; Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 10 /5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích		Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
				Được tiếp nhận hồ sơ	Được trả kết quả		Một phần	Toàn trình	
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ								
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	20 ngày.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả	x	x	Không		x	- Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10/6/2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

			tập trung.						- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần. - Quyết định số 3147/QĐ-BYT ngày 22/11/2022;
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	10 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.	x	x	Không		x	- Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10/6/2020; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP; - Thông tư số 11/2022/TT-BYT. - Quyết định số 3147/QĐ-BYT.

II LĨNH VỰC MỸ PHẨM									
1	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu.	03 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điền tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế. - Nhận kết quả: điền trả kết quả tập trung.	x	x	Không		x	- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương; - Nghị định số 93/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện sản xuất mỹ phẩm, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2016; - Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25/01/2011 của Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm; - Thông tư số 29/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2021; - Quyết định 1907/QĐ-BYT ngày 19/4/2021.

B. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Ghi chú
							Một phần	Toàn trình	
1	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	30 ngày	- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính; - Quyết định số 6145/QĐ-BYT ngày 31/12/2019.	TTHC sửa đổi, bổ sung: Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.	Không		x	- Mã số TTHC: 1.003958. - TTHC được sửa đổi có số thứ tự 3, mục III, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.

C. DANH MỤC TTHC BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất, thuốc phóng xạ	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 02, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
2	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 03, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
3	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 05, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày

				31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
4	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 06, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
5	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 13, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
6	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 16, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

	vực			
7	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 10, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
8	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 12, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
9	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 9, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên
10	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018; - Quyết định số 3248/QĐ-BYT ngày 22/7/2020.	Sở Y tế	- TTHC được bãi bỏ có số thứ tự 15, mục I, phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ; MỸ PHẨM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 10 /5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 20 ngày	
1.1. Cách thức thực hiện TTHC Công an tỉnh, Trung tâm pháp y tỉnh, các cơ sở y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i>	
- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức	Không tính thời gian

tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Tổ chức cán bộ thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	
a) Tại Sở Y tế	
* Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).	0,5 ngày
<i>Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở Y tế: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không bổ nhiệm đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh. + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.	0,5 ngày
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo	0,25 ngày
* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bản giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày
<i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Công văn của Sở Y tế gửi Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	02 ngày
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Công văn của Sở Y tế gửi Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu	1,5 ngày

câu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Y tế.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Công văn của Sở Y tế gửi Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	01 ngày
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Công văn; phát hành, gửi văn bản cho Sở Tư pháp thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	01 ngày
b) Tại Sở Tư pháp: (05 ngày)	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Vào sổ văn bản, chuyển văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Sở xử lý.	0,5 ngày
* Lãnh đạo Sở chuyển văn bản, hồ sơ cho Phòng chuyên môn	0,5 ngày
* Phòng chuyên môn được giao thụ lý - Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo và trả kết quả thực hiện: - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).	0,5 ngày
<i>Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	02 ngày
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
* Lãnh đạo Sở Tư pháp: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không bổ nhiệm đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh. + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.	0,5 ngày
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành, gửi văn bản trả lời Sở Y tế thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,5 ngày
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	

* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của Sở Tư pháp gửi Sở Y tế về hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	02 ngày
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời của Sở Tư pháp gửi Sở Y tế về hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Tư pháp.	0,5 ngày
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Văn bản trả lời của Sở Tư pháp gửi Sở Y tế về hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	0,5 ngày
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Công văn; phát hành, gửi văn bản trả lời Sở Y tế thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,5 ngày
c) Tại Sở Y tế: (05 ngày)	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư	

- Vào sổ Công văn đến; - Văn thư chuyển Công văn bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,5 ngày
<i>Nếu hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần không đáp ứng yêu cầu</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	01 ngày
* Lãnh đạo Sở Y tế: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không bổ nhiệm đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh. + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.	0,5 ngày
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,5 ngày

- Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo	
* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Y tế -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	01 ngày
<i>Nếu hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần đáp ứng yêu cầu</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: căn cứ văn bản trả lời của Sở Tư pháp, dự thảo Tờ trình của Sở Y tế, dự thảo Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần cho cá nhân được đơn vị đề nghị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	1,5 ngày
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Y tế đề nghị UBND tỉnh bổ nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, dự thảo Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Y tế.	01 ngày
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Y tế đề nghị UBND tỉnh xem xét bổ nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, dự thảo Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần trình UBND tỉnh. - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký	0,5 ngày

phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,5 ngày
* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.	01 ngày
d) Tại UBND tỉnh: (04 ngày)	
* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh, (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết. - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	0,5 ngày
* Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày
* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính	0,5 ngày

xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	
* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.	0,5 ngày
- Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	0,5 ngày
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,5 ngày
<i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i>	
* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện. Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	0,5 ngày
* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. * Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu	Không tính thời gian

người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. * Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	
--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 10 ngày làm việc

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Công an tỉnh, Trung tâm pháp y tỉnh, các cơ sở y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Thời gian

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

**Không
tính thời
gian**

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Tổ chức cán bộ thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
<i>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</i>	
a) Tại Sở Y tế (03 ngày làm việc)	
* Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).	0,5 ngày làm việc
<i>Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo	0,5 ngày làm việc

thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở Y tế: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không miễn nhiệm đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh. + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.	0,5 ngày làm việc
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo	0,25 ngày làm việc
* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
<i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Công văn của Sở Y tế gửi Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Công văn của Sở Y tế gửi Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Công văn của Sở Y tế gửi Sở Tư pháp rà soát hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	0,5 ngày làm việc
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Công văn; phát hành, gửi văn bản cho Sở Tư pháp thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc
b) Tại Sở Tư pháp: (2,5 ngày làm việc)	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Vào sổ văn bản, chuyển văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Sở xử lý	0,25 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở chuyển văn bản, hồ sơ cho Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc
* Phòng chuyên môn được giao thụ lý - Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận văn bản, hồ sơ từ Lãnh đạo và trả kết quả thực hiện: - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết	0,5 ngày làm việc

- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).	
<i>Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	0,75 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở Tư pháp: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không miễn nhiệm đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh. + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.	0,25 ngày làm việc
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành, gửi văn bản trả lời Sở Y tế thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh;	0,25 ngày làm việc

lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	
<i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời của Sở Tư pháp gửi Sở Y tế về hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	0,75 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời của Sở Tư pháp gửi Sở Y tế về hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Văn bản trả lời của Sở Tư pháp gửi Sở Y tế về hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	0,25 ngày làm việc
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Công văn; phát hành, gửi văn bản trả lời Sở Y tế thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; lập và	0,25 ngày

quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	
c) Tại Sở Y tế: (2,5 ngày làm việc)	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Vào sổ Công văn đến; - Văn thư chuyển Công văn bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,25 ngày làm việc
<i>Nếu hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần không đáp ứng yêu cầu</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở Y tế: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không miễn nhiệm đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh. + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.	0,25 ngày làm việc

Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo	0,25 ngày làm việc
* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,5 ngày làm việc
<i>Nếu hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần đáp ứng yêu cầu</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: căn cứ văn bản trả lời của Sở Tư pháp, dự thảo Tờ trình của Sở Y tế, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Giám định viên Pháp y tâm thần đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Giám định viên Pháp y tâm thần cho cá nhân được đơn vị đề nghị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Y tế đề nghị UBND tỉnh miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Giám định viên Pháp y tâm thần, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, Giám định viên Pháp y tâm thần. - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Y tế. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Y tế; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Y tế.	0,25 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Y tế đề nghị UBND tỉnh xem xét miễn nhiệm Giám định viên Pháp y,	0,25 ngày làm việc

giám định viên pháp y tâm thần, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Giám định viên Pháp y, giám định viên pháp y tâm thần trình UBND tỉnh. - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.	0,25 ngày làm việc
* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bản giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc
d) Tại UBND tỉnh: (02 ngày làm việc)	
* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh, (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết. - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	0,25 ngày làm việc
* Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý,	0,25 ngày

xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	làm việc
* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.	0,25 ngày làm việc
- Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	0,25 ngày làm việc
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	0,25 ngày làm việc
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện. Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	0,25 ngày làm việc

* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. * Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. * Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	Không tính thời gian
--	------------------------------------

II. LĨNH VỰC MỸ PHẨM

1. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu. (3 ngày làm việc).
1.1. Cách thức thực hiện TTHC Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC	
<i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:</i>	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện tại Cơ quan khác). - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ Công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ	Không tính thời gian

quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	
Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: Phân công Công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết * Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).	0,5 ngày làm việc
<i>Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	0,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	0,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực	0,5 ngày làm việc

hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Y tế Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm)	0,5 ngày làm việc
<i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	01 ngày làm việc
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	0,5 ngày làm việc
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung	0,25 ngày làm việc

hoàn thiện lại; chuyên Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyên Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm)	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i>	
Công chức điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	0,5 ngày làm việc
Công chức điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và	Không tính thời gian

Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	
--	--