**Phụ lục III**

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 855 /QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục “Giám định vết thương còn sót”**

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc Sở Y tế; 25 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH  | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;- Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định | 100 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản giới thiệu đi giám định | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh) | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả;- Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Họp Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa  | 70 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận văn thư của Sở Y tế | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH  | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xác nhận dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định điều chỉnh trợ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH  | Xác nhận trên phần mềm một cửa;Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân  |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **280 giờ làm việc** |