SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 385/QĐ-GĐYK

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Giám định Y khoa

Căn cứ Quyết định số 2040/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2006 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lậpTrung tâm Giám định Y khoa tỉnh Khánh Hòa;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán, Trung tâm Giám định Y khoa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Giám định Y khoa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 117/QĐ-GĐYK ngày 05/4/2023.

Điều 3. Trưởng phòng TC-HC-KT, Phòng Khám giám định và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGĐ Trung tâm (VBĐT);
- Phòng KGĐ (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHCKT.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Hồ Ngọc Gia

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA

(Kèm theo Quyết định số 385/QĐ-GĐYK ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Trung tâm Giám định Y khoa)

1. Thủ tục khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần (Mã số TTHC: 1.002168, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung;	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm hành chính công	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

2. **Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động (Mã số TTHC: 1.002671, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung;	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

3. Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất (Mã số TTHC: 1.002208, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	

				chức, cá nhân bổ sung HS.			
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	

	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	

	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

4. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động (Có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	

				chức, cá nhân bổ sung HS.			
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	

	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo TT			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	

	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

5. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động (1.002146, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	

				chức, cá nhân bổ sung HS.			
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	

	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	

	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

6. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp (Có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung;	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 7**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

7. Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát (Mã số TTHC: 1.002136, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

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, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

9. Khám giám định tổng hợp (Mã số TTHC: 1.002118, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung;	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ	Tổng hợp kết quả khám	- Hồ sơ công dân	19 ngày	

			sơ	giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Biên bản GĐYK		
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

10. 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 (MS: 1.011799) (Có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung;	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

11. 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 (MS: 1.011798), có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	

	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	

				đồng GĐYK			
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

12. 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 (B-BYT-286692-TT), có 01 quy trình, thời gian giải quyết 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung;	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		

				chuyển trường hợp 2.			
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**23 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	19 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

13. 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 (MS: 1.011800), có 01 quy trình, thời gian giải quyết 95 ngày (Trung tâm GĐYK giải quyết 15 ngày, Hội đồng GĐYK Trung ương III giải quyết 83 ngàykể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm PVHCC tỉnh	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận TN & TKQ**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không. phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. - Chuyển bước 2.	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**0,5 ngày**	
Trung tâm Giám định Y	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định**	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây:		**10 ngày**	
	2.1		Bác sĩ thụ lý	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung	01	

khoa		Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	hồ sơ (BS thụ lý)	chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày). - Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung, nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS, chuyển sang "Trường hợp 3" của Bước này.	HS.	ngày	
			Trưởng phòng khám giám định	Kiểm tra Thông báo do BS thụ lý trình - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại BS thụ lý	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5	
			Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt.	0,5 ngày	
			Văn thư	- Vào số, đóng dấu, chuyển Bộ phận TN&TKQ.	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào số, đóng dấu.	0,25 ngày	
			Bộ phận TN&TKQ	- Gửi Thông báo cho Tổ chức/Cá nhân + Trưởng hợp TC/CD bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung, chuyển HS đến bước 2.2	- HS bổ sung (nếu có)	0,25 ngày	

				+ Trường hợp TC/CD không bổ sung HS đúng thời gian quy định: Ghi rõ nội dung và chuyển HS đến Bước 2.3			
	2.2	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung): *dự thảo Giấy giới thiệu khám phúc quyết.* - Chuyển Bước 3.	*- Dự thảo Giấy giới thiệu khám phúc quyết.*	10 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 07 ngày
	2.3	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	- Thẩm định HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển Bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	10 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 07 ngày
Trung tâm GĐYK	**Bước 3**	**Xem xét kết quả**	**Trưởng phòng khám giám định**	Kiểm tra Thông báo do BS thụ lý trình - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại BS thụ lý	Dự thảo: Giấy giới thiệu khám phúc quyết *hoặc* Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).	**0,5 ngày**	

	Bước 4	**Phê duyệt kết quả**	**Lãnh đạo Trung tâm GĐYK**	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	- Giấy giới thiệu khám phúc quyết *hoặc* Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do)	**0,5 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 5**	**Phát hành và chuyển trả kết quả**	**Văn thư**	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan - Chuyển HS cho phòng chuyên môn - Chuyển kết quả đến Chuyên viên phụ trách Một cửa Sở Y tế.	- Giấy giới thiệu khám phúc quyết hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).	**0,5 ngày**	
Trung tâm PVHCC tỉnh	**Bước 6**	**Trả kết quả**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Công chức một cửa Sở Y tế**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy giới thiệu khám phúc quyết *hoặc* Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống văn phòng lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý cấp phép:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân;							

- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có);
- Giấy giới thiệu khám phúc quyết.

2. Trường hợp không đồng ý cấp phép:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Hồ sơ văn bản bổ sung (nếu có).

14. Khám GĐYK lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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: 019.04.008, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 45 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo	**01 ngày**	

Hòa				đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).		
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	

				cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên			
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**38 ngày**	

			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	34 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							

Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;

15. Khám GĐYK lần đầu đối với Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với CĐHH quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 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: 019.04.007, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 45 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện	**01 ngày**	

				+ Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).		
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	

			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**38 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo	Phê duyệt danh sách mời	Danh sách mời khám giám	01 ngày	

			Trung tâm	khám giám định	định được phê duyệt		
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	34 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;							

- Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;

16. 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: 019.04.006, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ:	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-	**01 ngày**	

				+ Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	VPCP) (nếu có).		
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5	

			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).	ngày	
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**33 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	

				thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.			
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	29 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Giám định y khoa	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);							

- Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;

17. 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: 019.04.005, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo**			**02 ngày**	

			Trung tâm				
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ	Thẩm định hồ sơ phù hợp	- Hồ sơ công dân.	02 ngày	

	hợp 2		sơ	(kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Ý kiến thẩm định		
	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**33 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	29 ngày	

				đồng GĐYK			
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 7**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

18. 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: 019.04.004, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	

Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	

	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**33 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	29 ngày	

	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở Y tế	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

19. 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: 019.04.003, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	**Bước thực hiện**	**Tên bước thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung công việc thực hiện**	**Biểu mẫu/kết quả**	**Thời gian (ngày)**	**Ghi chú**

Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	

				HS.			
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	

	Bước 3	**Khám giám định**	Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**33 ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	29 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	

			Y tế				
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							

20. 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: 019.04.002, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 40 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú

Trung tâm Hành chính công tỉnh Khánh Hòa	**Bước 1**	**Tiếp nhận hồ sơ**	**Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**	- Tiếp nhận Hồ sơ (HS), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn cá nhân hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả + Chuyển bước 2.	- Hồ sơ công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	**01 ngày**	
Trung tâm GĐYK	**Bước 2**	**Thẩm định hồ sơ**	**Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm**			**02 ngày**	
	Trường hợp 1	Hồ sơ chưa hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	0,5 ngày	

				chức, cá nhân bổ sung HS.			
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).		
	Trường hợp 2	Hồ sơ hợp lệ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ phù hợp (kể cả HS phải bổ sung), chuyển Bước 3.	- Hồ sơ công dân. - Ý kiến thẩm định	02 ngày	
	Bước 3	**Khám giám**	Phòng Tổ chức			**33**	

		định	Hành chính, Phòng Khám giám định, Lãnh đạo Trung tâm			**ngày**	
			Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính	Lập danh sách mời khám giám định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Danh sách mời khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Phê duyệt danh sách mời khám giám định	Danh sách mời khám giám định được phê duyệt	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định	Phiếu đề nghị khám giám định	01 ngày	
			Lãnh đạo Trung tâm	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt phiếu đề nghị khám giám định: - Nếu đồng ý: + Ký duyệt và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bác sĩ thụ lý hồ sơ.	- Phiếu đề nghị khám giám định được ký duyệt.	01 ngày	
			Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Tổng hợp kết quả khám giám định và trình kết quả khám tại phiên họp Hội đồng GĐYK	- Hồ sơ công dân - Biên bản GĐYK	29 ngày	
	Bước 4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Trung tâm, Sở	Ký Biên bản GĐYK	Biên bản GĐYK	**03 ngày**	

			Y tế				
Trung tâm Hành chính công tỉnh	**Bước 5**	**Trả kết quả**	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Biên bản khám giám định	**01 ngày**	
Hồ sơ được lưu tại phòng Khám giám định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: *1. Trường hợp đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ công dân; - Hồ sơ văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Giấy giới thiệu khám phúc quyết đến cá nhân. *2. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận hồ sơ:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ văn bản bổ sung (bếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;							