

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1197/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 31 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Y tế tỉnh Phú Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 871/STP-VP ngày 23/7/2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại tờ trình số 40/TTr-STP ngày 25/7/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi/bổ sung, thay thế và hủy bỏ/bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Phú Yên

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần
1	Thủ tục Giám định khuyết tật
2	Thủ tục Giám định khuyết tật khiếm nại
3	Thủ tục Giám định khuyết tật phúc quyết
II	Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và dinh dưỡng
1	Thủ tục Cấp Giấy đăng ký nội dung hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm
2	Thủ tục Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
B1. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung			
I. Lĩnh vực Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần			
1	T-PYE-213213-TT	Thủ tục Giám định để thực hiện chế độ hưu trí trước tuổi quy định	<i>Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế-Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp</i>
2	T-PYE-213203-TT	Thủ tục Giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động	
3	T-PYE-213215-TT	Thủ tục Giám định thương tật tái phát do tai nạn lao động	
4	T-PYE-213211-TT	Thủ tục Giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp	
5	T-PYE-213218-TT	Thủ tục Giám định bệnh nghề nghiệp tái phát	
6	T-PYE-213201-TT	Thủ tục Giám định để thực hiện chế độ tử tuất	
7	T-PYE-213231-TT	Thủ tục Giám định tổng hợp	
8	T-PYE-213242-TT	Thủ tục Giám định khiếm nại	
II. Lĩnh vực Khám, chữa bệnh			
1	T-PYE-213229-TT	Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	<i>Thông tư số 03/2013/TT-BTC, ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định</i>

			<i>tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh; Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh</i>
III. Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và dinh dưỡng			
1	T-PYE-253537-TT	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm thực phẩm	<i>Thông tư số 08/2013/BYT, ngày 13/3/2013 hướng dẫn về quảng cáo thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế; Thông tư số 149/2013/ TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm</i>
B2. Thủ tục hành chính được thay thế			
I. Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và dinh dưỡng			
1	T-PYE-143846-TT	Thủ tục Cấp giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm.	<i>Thông tư số 149/2013/ TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm</i>
2	T-PYE-143907-TT	Thủ tục Cấp lại giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm.	
II. Lĩnh vực Y tế dự phòng và môi trường			
1	T-PYE-142716-TT	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra và xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường thủy	<i>Thông tư số 08/2014/TT-BTC ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế</i>
2	T-PYE-142739-TT	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	

3	T-PYE-142607-TT và T-PYE-142685-TT	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt, tro cốt	
---	------------------------------------	--	--

C. Danh mục thủ tục hành chính được hủy bỏ/bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lý do hủy bỏ/bãi bỏ TTHC
-----	---------------	------------------------	--------------------------

I. Lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm

1	T-PYE-181235-TT	Xét duyệt dự trừ thuốc gây nghiện, hướng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc cho các bệnh viện thuộc tỉnh, cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài, trung tâm cai nghiện trên địa bàn	<i>Không phù hợp với tình hình thực tế hiện nay của tỉnh</i>
---	-----------------	---	--

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH MỚI

I. Lĩnh vực Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần

1. Thủ tục Giám định khuyết tật

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GĐYK); số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ GĐYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết);

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng;

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định (do Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chi trả);
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định xác định mức độ khuyết tật;
- Thời gian nhận kết quả: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh Phú Yên (Số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Giấy giới thiệu của UBND cấp xã, phường, thị trấn có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng cư trú;

Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật của cấp xã, phường, thị trấn (bản sao không có công chứng);

Giấy giới thiệu hoặc phiếu chuyển của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố;

Khi đến giám định, đối tượng phải xuất trình giấy CMND và bản gốc những giấy tờ liên quan đến bệnh, tật để Hội đồng GĐYK đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết:

- Sau khi Hội đồng Giám định y khoa nhận được hồ sơ đề nghị khám giám định mức độ khuyết tật đầy đủ do Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội chuyển

đến, trong thời gian 30 ngày làm việc, Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

1.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK;
- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh; UBND cấp xã, phường, thị trấn; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện: Biên bản khám giám định xác định mức độ khuyết tật.

1.8. Lệ phí:

Phí GDYK: 1.150.000 đ/trường hợp - Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Chỉ tiếp nhận giải quyết khi các đối tượng đầy đủ thủ tục hồ sơ nêu trên;
- Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật của cấp xã, phường, thị trấn, trong biên bản ghi rõ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật và dạng tật.

1.11. Căn cứ pháp lý TTHC:

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP, ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;
- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;
- Thông tư Liên bộ số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH, ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;
- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng GDYK thực hiện;
- Quyết định số 201/UB-QĐ, ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

2. Thủ tục Giám định khuyết tật khiếu nại

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm GDYK (số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GĐYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;

- Nộp phí giám định (nếu đối tượng khiếu nại đúng thì Sở Lao động-Thương binh và Xã hội sẽ chi trả phí giám định y khoa. Nếu đối tượng khiếu nại không đúng thì đối tượng phải đóng phí giám định y khoa);

- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định xác định mức độ khuyết tật;

- Thời gian nhận kết quả: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

2.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GĐYK (số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

2.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú;

- Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật của cấp xã, phường, thị trấn (bản sao không có công chứng);

- Giấy giới thiệu hoặc phiếu chuyển của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố;

- Khi đến giám định, đối tượng phải xuất trình giấy CMND và bản gốc những giấy tờ liên quan đến bệnh, tật để Hội đồng GĐYK đối chiếu.

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

2.4. *Thời gian giải quyết:* Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Hội đồng GĐYK có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

2.5. *Đối tượng thực hiện:* Tổ chức, cá nhân.

2.6. *Cơ quan thực hiện:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GĐYK;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK;
- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh; UBND cấp xã, phường, thị trấn; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

2.7. *Kết quả thực hiện:* Biên bản khám giám định xác định mức độ khuyết tật.

2.8. *Lệ phí:*

Phí GDYK: 1.150.000đ/trường hợp - Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

2.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

- Chỉ tiếp nhận giải quyết khi các đối tượng đầy đủ thủ tục hồ sơ nêu trên;
- Trong Giấy giới thiệu của UBND cấp xã, phường, thị trấn phải ghi rõ người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai.

2.11. *Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP, ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;
- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;
- Thông tư Liên bộ số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH, ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;
- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng GDYK thực hiện;
- Quyết định số 201/UB/QĐ, ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

3. Thủ tục Giám định khuyết tật phúc quyết

3.1. *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm GDYK (số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);

- Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GDYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GDYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị. Hội đồng GDYK đã ban hành Biên bản giám định (giải quyết lần 01) có trách nhiệm giải quyết (giải quyết lần 02).

Bước 4: Nếu cá nhân, cơ quan, tổ chức vẫn chưa đồng ý với kết quả giải quyết lần 02 của Hội đồng GDYK, chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Biên bản giải quyết lần 02, phải có kiến nghị bằng văn bản gửi Hội đồng GDYK.

Bước 5: Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Hội đồng GDYK bị kiến nghị hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định và gửi đến Phân Hội đồng GDYK trung ương II giải quyết.

Bước 6: Phân Hội đồng GDYK Trung ương II đã khám giám định phúc quyết nhưng vẫn còn kiến nghị hoặc khiếu nại, tố cáo, Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập Hội đồng GDYK khám phúc quyết lần cuối và kết luận của Hội đồng này là kết luận cuối cùng.

Bước 7: Sau khi có kết quả khám phúc quyết lần cuối, nếu đối tượng vẫn còn kiến nghị, thì các cơ quan có thẩm quyền giải quyết kiến nghị hoặc khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

- Nếu kết quả khám giám định đúng như khiếu nại, tố cáo thì phí giám định y khoa do ngân sách nhà nước (Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chi trả);

- Nếu kết quả khám giám định không đúng với khiếu nại, tố cáo thì do cá nhân hoặc tổ chức khiếu nại, tố cáo chi trả;

- Nơi nộp hồ sơ và nhận Biên bản giám định: tại Phòng tiếp đón Trung tâm GDYK (số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa);

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

3.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GDYK (số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

3.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Giấy giới thiệu của UBND cấp xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND cấp xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú;

- Đơn đề nghị khám giám định phúc quyết của người khuyết tật hoặc của cá nhân hoặc của cơ quan hoặc tổ chức đại diện hợp pháp của người khuyết tật;

- Biên bản Giám định y khoa của Hội đồng GDYK tỉnh mà người khuyết tật không đồng ý, đề nghị khám phúc quyết (bản sao không có công chứng);

- Hồ sơ giám định của Hội đồng GDYK tỉnh gửi đến Phân Hội đồng GDYK Trung ương II theo quy định;

- Khi đến khám giám định, người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật phải xuất trình bản gốc những giấy tờ liên quan đến bệnh, tật để Phân Hội đồng GDYK Trung ương II đối chiếu.

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

3.4. *Thời gian giải quyết*: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ của cá nhân và tổ chức, Hội đồng GDYK tỉnh chuyển hồ sơ cho Phân Hội đồng GDYK Trung ương II.

3.5. *Đối tượng thực hiện TTHC*: Tổ chức, cá nhân.

3.6. *Cơ quan thực hiện*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Phân Hội đồng GDYK Trung ương II, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh; UBND cấp xã, phường, thị trấn; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

3.7. *Kết quả thực hiện*: Biên bản khám giám định xác định mức độ khuyết tật.

3.8. *Lệ phí*:

Phí GDYK: 1.368.000 đ/trường hợp - Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

3.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

3.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Chỉ tiếp nhận giải quyết khi các đối tượng đầy đủ thủ tục hồ sơ nêu trên.

3.11. *Căn cứ pháp lý*:

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP, ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên bộ số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH, ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH, ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng GDYK thực hiện;

- Quyết định số 201/UB/QĐ, ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

II. Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và dinh dưỡng

1. Thủ tục Cấp Giấy đăng ký nội dung hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm

1.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (Số 211, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết;

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (Số 211 Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng một cửa, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (Số 211, Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký nội dung hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm (theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT- BYT);

- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm);

- Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố hợp quy đã được cơ quan y tế xác nhận. Đối với thực phẩm chưa được phép lưu hành ở Việt Nam thì phải cung cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do ở nước sản xuất (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm);

- Bản sao Bản thông tin chi tiết về sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm);

- Mẫu nhãn sản phẩm (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm);

- 02 bản ma-ke-t hoặc kịch bản hoặc bộ tài liệu có xác nhận và đóng dấu giáp lai của tổ chức, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị (kèm theo 01 đĩa hình, đĩa tiếng, file mềm) dự kiến giới thiệu tại hội thảo, hội nghị;

- Danh sách của báo cáo viên (thông tin đầy đủ về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên).

- Tài liệu tham khảo, tài liệu khoa học chứng minh cho thông tin quảng cáo trong trường hợp nội dung quảng cáo không có trong Bản thông tin chi tiết về sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Trong trường hợp tài liệu chứng minh được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt. Toàn bộ tài liệu phải đóng dấu giáp lai của tổ chức, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chi cục ATVSTP;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục ATVSTP;
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận hồ sơ đăng ký hội thảo.

1.8. *Lệ phí:* Không.

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Phụ lục số 03: Giấy đăng ký nội dung Hội Thảo, Hội nghị giới thiệu thực phẩm (theo Thông tư số 08/2013/TT-BYT ngày 13/3/2013 của Bộ Y tế).

1.10. *Yêu cầu điều kiện:* Không.

1.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật An toàn thực phẩm;
- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13;
- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Nghị định 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;
- Thông tư 08/2013/BYT, ngày 13/3/2013 hướng dẫn về quảng cáo thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Thông tư số 149/2013/ TT- BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

2. Thủ tục Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm

2.1. *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo qui định;

Bước 2: Hồ sơ nộp tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết;

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ tết.

2.2. *Cách thức thực hiện:* Tại Phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

2.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Đối với tổ chức:
 - + Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a;
 - + Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b;
 - + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của tổ chức);
 - + Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.
- Đối với cá nhân:
 - + Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a;

+ Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân;
+ Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chi cục ATVSTP tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục ATVSTP tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b (theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT, ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương);

- Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a (theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT, ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương).

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm được cấp cho những người trả lời đúng 80% số câu hỏi trở lên ở mỗi phần câu hỏi kiến thức chung và câu hỏi kiến thức chuyên ngành;

- Nội dung kiến thức về an toàn thực phẩm bao gồm kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm;

- Nội dung kiến thức chung về an toàn thực phẩm bao gồm: Các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm; các mối nguy an toàn thực phẩm; điều kiện an toàn thực phẩm; phương pháp bảo đảm an toàn thực phẩm; thực hành tốt an toàn thực phẩm.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 43/2005/QĐ-BYT ngày 20/12/2005 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định yêu cầu kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm”;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 9/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương về việc hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

- Quyết định số 1744/2014/BYT ngày 16/5/2014 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ

B1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần

1. Thủ tục Giám định để thực hiện chế độ hưu trí trước tuổi quy định

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GĐYK). Số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GĐYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (Số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định;
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể do bệnh, tật;
- Thời gian nhận kết quả: Sáng 07 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GĐYK.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động. Trường hợp người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, cơ quan BHXH cấp tỉnh cấp giấy giới thiệu theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01;
- Giấy đề nghị giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02;
- Tóm tắt hồ sơ của người lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03.

(Các Phụ lục ban hành theo Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK.

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

1.7. *Kết quả thực hiện TTHC*: Biên bản giám định tổn thương cơ thể.

1.8. *Phí, lệ phí*:

Phí giám định thông thường: 1.150.000đ - theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Giấy giới thiệu của cơ quan sử dụng người lao động (Phụ lục số 1);
- Giấy đề nghị giám định khả năng lao động (Phụ lục số 2);
- Tóm tắt hồ sơ của người lao động (Phụ lục số 3).

(Theo Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc).

1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

Đối với các trường hợp giám định để thực hiện chế độ hưu trí, khoảng cách giữa hai lần giám định tối thiểu là 06 tháng.

1.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp.

2. Thủ tục Giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

2.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GDYK). Số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GDYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (Số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.
- Nộp phí giám định.
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể do tai nạn lao động.

- Thời gian nhận kết quả: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

2.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GĐYK.

2.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 - Ban hành theo Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế;
- Biên bản Điều tra tai nạn lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06 - Ban hành theo Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT- BLĐTBXH-BYT, ngày 21/5/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì có thêm bản sao Biên bản tai nạn giao thông;

- Giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp theo quy định của Bộ Y tế (bản sao);

- Giấy ra viện đã điều trị vết thương, chấn thương ổn định. Trường hợp người lao động không nằm điều trị nội trú thì phải có giấy tờ khám, điều trị ngoại trú thương tật do TNLĐ ở các cơ sở y tế công lập từ tuyến huyện trở lên;

- Khi đến giám định phải xuất trình giấy CMND để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (trong đó: 01 bộ gốc, 01 bộ sao y bản chính).

2.4. *Thời gian giải quyết:* Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

2.5. *Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức.

2.6. *Cơ quan thực hiện TTHC:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GĐYK tỉnh Phú Yên.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GĐYK.

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

2.7. *Kết quả thực hiện TTHC*: Biên bản giám định thương tật.

2.8. *Phí, lệ phí*:

Phí giám định: 1.150.000đ - theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Phụ lục số 01 theo Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc.

- Biên bản điều tra TNLĐ theo Phụ lục số 06 quy định theo Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT, ngày 21/5/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế.

2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*:

- Bị tai nạn tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;
- Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

2.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT, ngày 21/5/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

3. Thủ tục Giám định thương tật tái phát do tai nạn lao động

3.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GDYK). Số 72 Phan Đình Phùng, phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GDYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa

hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định;
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể do tai nạn lao động.

- Thời gian nhận kết quả: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

3.2 *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GĐYK.

3.3 *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của BHXH tỉnh (*Phụ lục số 01*);
- Giấy đề nghị giám định khả năng lao động (*Phụ lục số 02*);
- Các giấy tờ điều trị vết thương tái phát: Giấy ra viện theo đúng quy định của Bộ Y tế (bản sao). Trong trường hợp người lao động không nằm điều trị nội trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị ngoại trú thương tật tái phát do tai nạn lao động (bản sao) ở các cơ sở y tế công lập từ tuyến huyện trở lên;

- Biên bản giám định y khoa các lần giám định trước;

- Khi đi khám xuất trình giấy CMND để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (trong đó: 01 bộ gốc, 01 bộ sao y bản chính).

3.4 *Thời gian giải quyết:*

Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

3.5 *Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức.

3.6 *Cơ quan thực hiện TTHC:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GĐYK.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GĐYK.

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

3.7. *Kết quả thực hiện TTHC:* Biên bản giám định thương tật.

3.8. *Phí, lệ phí:*

Phí giám định: 1.368.000đ - theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

3.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Phụ lục số 1, 2 theo Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc.

3.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Thời hạn giới thiệu giám định lại ít nhất là sau 2 năm (đủ 24 tháng) kể từ ngày người lao động được Hội đồng GĐYK kết luận tỷ lệ % tổn thương cơ thể lần liền kề trước đó.

3.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GĐYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT, ngày 21/5/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GĐYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

4. Thủ tục Giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

4.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GĐYK). Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GĐYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ, Chiều 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định;

- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể do bệnh nghề nghiệp;

- Thời gian nhận kết quả: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

4.2. *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở trung tâm GDYK.

4.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan sử dụng người lao động (Phụ lục số 01 – thông tư số 07/2010/TT-BYT ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế);

- Hồ sơ người bị bệnh nghề nghiệp:

+ Kết quả đo đặc môi trường lao động (Bản sao do Trung tâm y tế dự phòng tỉnh xác nhận) nơi người lao động làm việc trong vòng 12 tháng gần nhất. Nếu kết quả này chưa đủ căn cứ thì kèm theo kết quả đo đặc môi trường lao động trước đó;

+ Hồ sơ sức khỏe và bản sao 01 loại giấy tờ có liên quan đến bệnh nghề nghiệp;

- Khi đi giám định xuất trình giấy CMND để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (trong đó: 01 bộ gốc, 01 bộ sao y bản chính).

4.4. *Thời gian giải quyết*:

Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

4.5. *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

4.6. *Cơ quan thực hiện TTHC*:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK.

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

4.7. *Kết quả thực hiện TTHC*:

Biên bản giám định tổn thương cơ thể do bệnh nghề nghiệp.

4.8. *Phí, lệ phí*:

Phí giám định: 1.150.000đ - theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

4.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Giấy giới thiệu của cơ quan sử dụng người lao động (Phụ lục số 01 – thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế).

4.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

4.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 của Bộ Y tế hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;
- Thông tư Liên tịch số 08/1998/TTLT/ BYT- BLĐTBXH, ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp;
- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;
- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GĐYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

5. Thủ tục Giám định bệnh nghề nghiệp tái phát

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GĐYK). Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GĐYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GĐYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GĐYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GĐYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GĐYK (Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định;
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể do bệnh nghề nghiệp.

- Thời gian nhận kết quả: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GĐYK.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan BHXH tỉnh (Phụ lục số 01 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);
- Giấy đề nghị giám định của cơ quan sử dụng người lao động (Phụ lục số 02 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Hồ sơ người bị bệnh nghề nghiệp theo Thông tư Liên tịch số 08/1998/TTLT/BYT-BLĐTBXH, ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp;

- Các giấy tờ điều trị nội trú bệnh nghề nghiệp tái phát: Giấy ra viện theo đúng quy định của Bộ Y tế (bản sao). Trong trường hợp người lao động không nằm điều trị nội trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị ngoại trú do bệnh nghề nghiệp tái phát (bản sao) ở các cơ sở y tế công lập từ tuyến huyện trở lên;

- Biên bản giám định y khoa các lần giám định trước (bản sao).

- Khi đi giám định có giấy CMND để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời gian giải quyết:

Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK.

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Biên bản giám định khả năng lao động do bệnh nghề nghiệp.

5.8. Phí, lệ phí:

Phí giám định: 1.368.000đ - Theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy giới thiệu của cơ quan BHXH tỉnh (Phụ lục số 01 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Giấy đề nghị giám định của cơ quan sử dụng người lao động (Phụ lục số 02 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thời hạn giới thiệu giám định lại ít nhất là sau 2 năm (đủ 24 tháng) kể từ ngày người lao động được Hội đồng GDYK kết luận tỷ lệ tổn thương cơ thể lần liền kề trước đó.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 08/1998/TTLT/BYT-BLĐTBXH, ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH, ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

6. Thủ tục Giám định để thực hiện chế độ tử tuất

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GDYK). Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GDYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GDYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GDYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GDYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GDYK (Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định;
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể;
- Thời gian nhận kết quả: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở trung tâm GDYK.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị giám định tổn thương cơ thể (theo Phụ lục số 02 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Giấy giới thiệu của cơ quan BHXH tỉnh (Phụ lục số 01 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Khi đi giám định phải có giấy CMND để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

6.4. Thời gian giải quyết:

Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

6.5. *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

6.6. *Cơ quan thực hiện TTHC*:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên;

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK;

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK;

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

6.7. *Kết quả thực hiện TTHC*: Biên bản giám định tổn thương cơ thể.

6.8. *Phí, lệ phí*:

Phí giám định: 1.150.000đ - Theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

6.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Giấy giới thiệu của cơ quan BHXH tỉnh (Phụ lục số 01 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Giấy đề nghị giám định tổn thương cơ thể (theo Phụ lục số 02 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010).

6.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

6.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

7. Thủ tục Giám định tổng hợp

7.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GDYK). Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GDYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GDYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Thường trực Hội đồng mời đối tượng đến khám GDYK, đối tượng được mời trình giấy mời. Sau khi khám, thường trực Hội đồng sẽ họp Hội chẩn chuyên môn. Hội đồng GDYK họp xét tỷ lệ phần trăm tổn thương cơ thể cho từng đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả khám giám định theo giấy hẹn tại Phòng tiếp đón Trung tâm GDYK (Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn;
- Nộp phí giám định;
- Nhận kết quả: Biên bản khám giám định tổn thương cơ thể do bệnh nghề nghiệp;

- Thời gian nhận kết quả: Sáng 7 giờ đến 11 giờ, chiều 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

7.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GDYK.

7.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của cơ quan BHXH tỉnh (Phụ lục số 01 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Giấy đề nghị giám định tổn thương cơ thể (Phụ lục số 02 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

- Bản gốc Biên bản giám định y khoa các lần giám định trước (đối với các trường hợp đã khám giám định);

- Những trường hợp khám giám định tổng hợp do bệnh nghề nghiệp lần đầu Hồ sơ người bị bệnh nghề nghiệp theo Thông tư Liên tịch số 08/1998/TTLT/BYT-BLĐTBXH, ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp;

- Những trường hợp khám giám định tổng hợp do tai nạn lao động lần đầu Hồ sơ như giám định thương tật do tai nạn lao động lần đầu;

- Khi đi giám định phải có giấy CMND để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (trong đó: 01 bộ gốc, 01 bộ sao y bản chính).

7.4. *Thời gian giải quyết:*

Nếu hồ sơ giám định hợp lệ, trong thời gian 30 ngày, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm tiến hành khám giám định cho người lao động.

7.5. *Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân, tổ chức.

7.6. *Cơ quan thực hiện TTHC:*

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên;

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK;

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK;

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên.

7.7. *Kết quả thực hiện TTHC:* Biên bản giám định tổn thương cơ thể.

7.8. *Phí, lệ phí:*

Phí giám định: 1.368.000đ - Theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy giới thiệu của cơ quan BHXH tỉnh (Phụ lục số 01 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010);

Giấy đề nghị giám định tổn thương cơ thể (Phụ lục số 02 - Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010).

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 08/1998/TTLT/BYT-BLĐTBXH, ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp;

- Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT, ngày 21/5/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội- Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

8. Thủ tục Giám định khiếu nại

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng tiếp đón Trung tâm Giám định Y khoa (GDYK). Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa.

Phòng Tiếp đón tiếp nhận hồ sơ GDYK kiểm tra tính pháp lý theo quy trình hồ sơ giám định. Nếu hồ sơ đúng quy định viết phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng GDYK trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại hoặc công văn khiếu nại hợp lệ. Hội đồng GDYK có trách nhiệm giải quyết xong khiếu nại.

Bước 4: Nếu cá nhân, cơ quan, tổ chức chưa đồng ý với kết quả giám định của Hội đồng GDYK, chậm nhất 15 ngày làm việc, Hội đồng GDYK sẽ hoàn tất hồ sơ giám định theo quy định và gửi đến Phân Hội đồng GDYK trung ương II giải quyết.

Bước 5: Sau khi có Công văn trả lời cho cá nhân, tổ chức, đơn vị khiếu nại hoặc Biên bản giám định tổn thương cơ thể với kết quả mới của Phân Hội đồng GDYK trung ương II gửi về, sẽ báo cho cá nhân, tổ chức, đơn vị khiếu nại đến nhận.

Nơi nộp hồ sơ và nhận kết quả trả lời khiếu nại: tại Phòng tiếp đón Trung tâm GDYK (Số 72 Phan Đình Phùng, Phường 1, TP Tuy Hòa).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

8.2. *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm GDYK.

8.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại về kết quả giám định của đương sự; hoặc đơn khiếu nại, tố cáo của cá nhân, cơ quan; hoặc công văn của người sử dụng lao động hoặc các tổ chức khác;

- Hồ sơ giám định do người sử dụng lao động hoặc cơ quan BHXH cấp tỉnh đã gửi đến Hội đồng GDYK;

- Hồ sơ giám định của Hội đồng GDYK bị khiếu nại (bản sao);

- Biên bản Giám định y khoa của Hội đồng GDYK bị khiếu nại (bản sao);

- Khi đến giám định, người lao động phải xuất trình bản gốc những giấy tờ liên quan nêu trên để Hội đồng GDYK đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. *Thời gian giải quyết*:

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại hoặc công văn khiếu nại, Hội đồng GDYK có trách nhiệm giải quyết khiếu nại.

8.5. *Đối tượng thực hiện TTHC*: Cá nhân, tổ chức.

8.6. *Cơ quan thực hiện hành chính*:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên;

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hội đồng GDYK;

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ phận thường trực Hội đồng GDYK;

Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Phú Yên, cơ quan sử dụng người lao động.

8.7. *Kết quả thực hiện TTHC*: Công văn trả lời cho cá nhân, tổ chức, đơn vị khiếu nại hoặc Biên bản giám định khả năng lao động với kết quả mới.

8.8. *Phí, lệ phí*:

Phí giám định: 1.531.000đ - Theo Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa.

8.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

8.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Chi tiếp nhận giải quyết các khiếu nại còn hiệu lực về thời gian (không quá 90 ngày kể từ ngày đương sự nhận được Biên bản giám định). Quá thời gian trên Hội đồng không tiếp nhận giải quyết.

8.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Quyết định số 16/2006/QĐ-BYT, ngày 17/5/2006 của Bộ Y tế ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDYK tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

- Thông tư số 07/2010/TT-BYT, ngày 05/4/2010 hướng dẫn việc giám định khả năng lao động của người lao động tham gia BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 93/2012/TT-BTC, ngày 05/6/2012 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí giám định y khoa;

- Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLB-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp;

- Quyết định số 201/UB/QĐ ngày 31/8/1998 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng GDYK tỉnh Phú Yên và Quy định chức năng nhiệm vụ khám giám định y khoa.

II. Lĩnh vực Khám, chữa bệnh

1. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

1.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong văn phòng Sở Y tế (Số 04 đường Tố Hữu, phường 9, TP Tuy Hòa).

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn thời gian giao trả;

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản thông báo cho người đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề để hoàn chỉnh hồ sơ;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h00 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Y tế (Số 04 đường Tố Hữu, phường 9, TP Tuy Hòa) theo các bước sau:

- Nộp Phiếu tiếp nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận kết quả: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

1.2. *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại trụ sở Sở Y tế (Số 04 đường Tố Hữu, phường 9, TP Tuy Hòa).

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề;

- 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp đơn;

- Bản sao văn bằng hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Giấy xác nhận thời gian thực hành;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị;

- Phiếu lý lịch tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. *Thời hạn giải quyết*: Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân.

1.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ Y - Sở Y tế;

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

1.8. *Phí và lệ phí*:

- Phí thẩm định: 360.000đ/lần;

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh: 190.000đ/chứng chỉ.

(Theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BTC, ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh).

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh - phụ lục 1 (theo Thông tư số 41/2011/TT-BYT, ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế).

1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Không.

1.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12, ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC, ngày 08/01/2013 của Bộ Tài chính quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh;

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ Y tế “hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

III. Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và dinh dưỡng

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm thực phẩm

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Nộp Hồ sơ tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết;

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ tết.

1.2. Cách thức thực hiện: Tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

1.3. Cách thức thực hiện: Tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

1.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (Phụ lục 01);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo);

- Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với những sản phẩm chưa có quy chuẩn kỹ thuật) hoặc giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo);

- Bản thông tin chi tiết về sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo);

- Sản phẩm quảng cáo thực phẩm:

+ 01 bản ghi nội dung quảng cáo dự kiến trong đĩa hình, đĩa âm thanh, đĩa mềm kèm theo 02 bản kịch bản (được đóng dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo) đối với quảng cáo trên truyền hình, điện ảnh, phát thanh ;

+ 02 bản ma-ke-t nội dung dự kiến quảng cáo (được đóng dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo) và kèm theo file mềm ghi nội dung đăng ký quảng cáo đối với quảng cáo trên báo viết, tờ rơi, pô-t-x-tơ (poster), áp phích hoặc in ấn trên vật dụng khác, quảng cáo trên báo điện tử, cổng thông tin điện tử của doanh nghiệp, cổng thông tin điện tử của đơn vị làm dịch vụ quảng cáo, internet.

- Tài liệu tham khảo, tài liệu khoa học chứng minh cho thông tin quảng cáo trong trường hợp nội dung quảng cáo không có trong Bản thông tin chi tiết về sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Trong trường hợp tài liệu chứng minh được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt.

Toàn bộ tài liệu phải đóng dấu giáp lai của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo.

- Mẫu nhãn sản phẩm đã được cơ quan y tế có thẩm quyền chấp thuận (Bản sao có dấu của tổ chức, cá nhân đăng ký nội dung quảng cáo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

1.6. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

1.7. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chi cục ATVSTP tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục ATVSTP tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

1.8. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm thực phẩm.

1.9. *Phí, Lệ phí:*

- Lệ phí cấp giấy Xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến: 150.000đ/lần cấp/sản phẩm;

- Phí thẩm định, xét duyệt hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo:

- Áp phích, tờ rơi, poster: 1.000.000đ/lần/sản phẩm;

- Truyền hình, phát thanh: 1.200.000đ/lần/sản phẩm.

(Theo quy định tại Thông tư số 149/2013/ TT-BTC, ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm).

1.10. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Phụ lục 01: Giấy đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo (theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TTBYT, ngày 13/3/2013 của Bộ Y tế).

1.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật An toàn thực phẩm;

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13;

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

- Nghị định 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

- Thông tư số 08/2013/BYT, ngày 13/3/2013 hướng dẫn về quảng cáo thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Thông tư số 149/2013/ TT- BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

B2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

I. Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và dinh dưỡng

1. Thủ tục Cấp giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (thay thế Thủ tục Cấp giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm thực phẩm)

1.1. *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Hồ sơ nộp tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết;

Bước 3: Trả kết quả hồ sơ tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ tết.

1.2. *Cách thức thực hiện:* Tại Phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ pháp lý chung bao gồm:

- Giấy đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh thực phẩm hoặc chứng nhận pháp nhân đối với tổ chức, cá nhân (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở thuộc đối tượng phải có giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

- Chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương (bản sao có công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Hồ sơ công bố hợp quy:

- Công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ gồm:

+ Bản công bố hợp quy được quy định tại Mẫu số 02;

+ Bản thông tin chi tiết sản phẩm, được quy định tại Mẫu số 03a hoặc Mẫu số 03c, (có đóng dấu giáp lai của bên thứ ba);

+ Chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của bên thứ ba (bản sao có công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương trong trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất sản phẩm có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương (bản sao công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bên thứ nhất), hồ sơ gồm:

+ Bản công bố hợp quy được quy định tại Mẫu số 02;

+ Bản thông tin chi tiết về sản phẩm, được quy định tại Mẫu số 03a hoặc Mẫu số 03c;

+ Kết quả kiểm nghiệm sản phẩm trong vòng 12 tháng, gồm các chỉ tiêu theo yêu cầu của quy chuẩn kỹ thuật tương ứng; do các đối tượng sau cấp: Phòng kiểm nghiệm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm độc lập được công nhận (bản gốc hoặc bản sao có công chứng); hoặc Phòng kiểm nghiệm của nước xuất xứ được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam thừa nhận (bản gốc hoặc bản sao có công chứng hoặc hợp pháp hóa lãnh sự);

+ Kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng và áp dụng theo mẫu được quy định tại Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định này (bản xác nhận của bên thứ nhất);

+ Kế hoạch giám sát định kỳ (bản xác nhận của bên thứ nhất);

+ Báo cáo đánh giá hợp quy (bản xác nhận của bên thứ nhất);
 + Chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương trong trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất sản phẩm có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương (bản sao có công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Hồ sơ công bố phù hợp:

- Đối với sản phẩm sản xuất trong nước (trừ thực phẩm chức năng và thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng), hồ sơ gồm:

+ Bản công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm, được quy định tại (Mẫu số 02);

+ Bản thông tin chi tiết và sản phẩm, được quy định tại Mẫu số 03b hoặc Mẫu số 03c;

+ Kết quả kiểm nghiệm sản phẩm trong vòng 12 tháng, gồm các chỉ tiêu chất lượng chủ yếu, chỉ tiêu an toàn do phòng kiểm nghiệm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm độc lập được công nhận cấp (bản gốc hoặc bản sao có công chứng);

+ Kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng và áp dụng theo mẫu được quy định tại Mẫu số 04 (có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

+ Kế hoạch giám sát định kỳ (có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

+ Mẫu nhãn sản phẩm (có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

+ Giấy đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh thực phẩm hoặc chứng nhận pháp nhân đối với tổ chức, cá nhân (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

+ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

+ Chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương trong trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất sản phẩm có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương (bản sao có công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ pháp lý chung: 01 bộ.

- Hồ sơ công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với hồ sơ công bố hợp quy;

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải cấp Giấy Xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với hồ sơ công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chi cục ATVSTP.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục ATVSTP.

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận phù hợp quy định an toàn thực phẩm.

1.8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm xét hồ sơ công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm thường, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, vật liệu bao gói và dụng cụ tiếp xúc trực tiếp thực phẩm là thực phẩm bao gói sẵn nhằm kinh doanh trên thị trường: 500.000đ/lần/sản phẩm;

- Phí thẩm xét hồ sơ công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm thực phẩm chức năng và thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng: 1.500.000đ/lần cấp/sản phẩm;

- Lệ phí cấp giấy Xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp/sản phẩm.

(Theo quy định tại Thông tư số 149/2013/TT-BTC, ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm).

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02: Bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định An toàn thực phẩm (Theo Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ);

- Mẫu số 03a, 03c, 04 (Theo Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ);

- Mẫu 01,02,03 (Theo Thông tư 19/2012/TT-BYT ngày 9/11/2012 của Bộ Y tế hướng dẫn việc công bố hợp quy và công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm).

1.10. Yêu cầu, điều kiện TTHC:

- Thực phẩm đã qua chế biến bao gói sẵn; phụ gia thực phẩm; chất hỗ trợ chế biến thực phẩm; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm (sau đây gọi chung là sản phẩm) đã có quy chuẩn kỹ thuật phải được công bố hợp quy và đăng ký bản công bố hợp quy với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi đưa ra lưu thông trên thị trường.

- Sản phẩm chưa có quy chuẩn kỹ thuật phải được công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm và đăng ký bản công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi đưa ra lưu thông trên thị trường cho đến khi quy chuẩn kỹ thuật tương ứng được ban hành và có hiệu lực.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn thực phẩm;

- Nghị định số 38/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư 19/2012/TT-BYT ngày 9/11/2012 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn việc công bố hợp quy và công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 149/2013/ TT- BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

2. Thủ tục Cấp lại giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (thay thế thủ tục Gia hạn chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm cho các sản phẩm thực phẩm đã được cấp giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày Thứ bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết;

Bước 3: Trả kết quả tại phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trong giờ hành chính trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ tết.

2.2. Cách thức thực hiện: Tại Phòng một cửa Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

2.3. Thành phần , số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy Xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm theo mẫu được quy định tại Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định này (có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

- Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy Xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm lần gần nhất (bản sao);

- Kết quả kiểm nghiệm sản phẩm định kỳ do phòng kiểm nghiệm được công nhận do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chỉ định (bản sao có công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ 1 lần/năm đối với cơ sở có một trong các chứng chỉ về hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến: GMP, HACCP, ISO 22000 và tương đương;

+ 2 lần/năm đối với các cơ sở không có các chứng chỉ trên.

- Chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn HACCP hoặc ISO 22000 hoặc tương đương (bản sao có công chứng hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu);

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chi cục ATVSTP tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục ATVSTP tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

2.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Cấp lại giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm.

2.8 *Phí, lệ phí:*

(Theo quy định tại Thông tư số 149/2013/TT-BTC, ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn thực phẩm).

- Phí thẩm xét hồ sơ công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm thường, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, vật liệu bao gói và dụng cụ tiếp xúc trực tiếp thực phẩm là thực phẩm bao gói sẵn nhằm kinh doanh trên thị trường: 300.000đ.

- Phí thẩm xét hồ sơ công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm thực phẩm chức năng và thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng: 1.000.000đ.

- Lệ phí Cấp giấy: 150.000đ/lần cấp.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Mẫu số 05: Đơn đề nghị cấp lại Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (Theo Nghị định số 38/2012/NĐ-CP, ngày 25/4/2012 của Chính phủ).

2.10. *Yêu cầu, điều kiện TTHC:*

- Trường hợp không có sự thay đổi về quy trình sản xuất, chế biến thực phẩm làm ảnh hưởng đến các chỉ tiêu chất lượng và vi phạm các mức giới hạn an toàn thực phẩm so với công bố, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm phải định kỳ thực hiện đăng ký lại bản công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm:

+ 05 năm đối với sản phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh có một trong các chứng chỉ về hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến: HACCP, ISO 22000 hoặc tương đương;

+ 03 năm đối với sản phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh không có các chứng chỉ trên.

- Khi có bất kỳ sự thay đổi nào trong quá trình sản xuất, chế biến thực phẩm làm ảnh hưởng đến các chỉ tiêu chất lượng và vi phạm các mức giới hạn an toàn thực phẩm so với công bố, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm phải thực hiện lại việc công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 4, 5, 6 của Nghị định số 38/2012/NĐ-CP, ngày 25/4/2012 của Chính phủ).

1.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 38/NĐ-CP, ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư 19/2012/TT-BYT, ngày 9/11/2012 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn việc công bố hợp quy và công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 149/2013/TT-BTC, ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

II. Lĩnh vực Y tế dự phòng và môi trường.

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra và xử lý y tế hàng hoá, phương tiện vận tải đường thủy (thay thế thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với tàu thuyền nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh)

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô (thôn Vũng Rô, xã Hòa Xuân Nam, huyện Đông Hòa, tỉnh Phú Yên);

Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại phương tiện vận tải hoặc tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô.

1.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại phương tiện vận tải hoặc tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô (thôn Vũng Rô, xã Hòa Xuân Nam, huyện Đông Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy khai báo y tế hàng hải (Mẫu số 03, Nghị định 103/2010/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền (Mẫu số 06, Nghị định 103/2010/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng (Mẫu số 01, Nghị định 103/2010/NĐ-CP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. *Thời hạn giải quyết:* Thời gian tối đa là 01 giờ làm việc, kể từ khi người làm thủ tục đã nộp, xuất trình đầy đủ các giấy tờ hợp lệ.

1.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trung tâm y tế dự phòng tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm y tế dự phòng tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan phối hợp: Cảng vụ Vũng Rô.

1.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

1.8. *Lệ phí:* Theo quy định tại Thông tư số 08/2014/TT-BTC, ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế.

a) Kiểm dịch y tế hàng hóa xuất, nhập, quá cảnh:

- Lô hàng dưới 10 kg: 1,4USD/ lần kiểm tra;
- Lô hàng từ 10 kg đến 50 kg: 4USD/ lần kiểm tra;
- Lô hàng từ trên 50 kg đến 100 kg: 6USD/ lần kiểm tra;
- Lô hàng từ trên 100 kg đến 1 tấn: 13USD/ lần kiểm tra;
- Lô hàng từ trên 1 tấn đến 10 tấn: 39USD/ lần kiểm tra;
- Lô hàng từ trên 10 tấn đến 100 tấn: 90USD/ lần kiểm tra;
- Lô hàng trên 100 tấn: 100USD/lần kiểm tra.

b) Kiểm dịch y tế phương tiện xuất, nhập, quá cảnh:

- Kiểm tra y tế và cấp Giấy chứng nhận miễn xử lý /xử lý vệ sinh tàu thuyền (gồm cả lần đầu, cấp lại): 130USD/lần/tàu;
- Kiểm tra y tế và Gia hạn hoặc cấp lại Giấy chứng nhận miễn xử lý/xử lý vệ sinh tàu thuyền (gồm cả lần đầu, cấp lại): 65 USD/lần/tàu;
- Tàu biển trọng tải dưới 10.000 GRT: 95USD/lần/tàu;
- Tàu biển trọng tải từ 10.000 GRT trở lên: 110USD/lần/tàu;
- Tàu thuyền, tàu kéo, tàu đẩy, xà lan tự hành sông biển trọng tải dưới 5000 GRT: 26USD/lần/tàu;
- Tàu thuyền, tàu kéo, tàu đẩy, xà lan tự hành sông biển trọng tải từ 5000 GRT trở lên: 39USD/lần/tàu;
- Tàu thuyền chở khách dưới 150 chỗ ngồi: 18USD/lần/tàu;
- Tàu thuyền chở khách từ 150 chỗ ngồi trở lên: 75USD/lần/tàu.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy khai báo y tế hàng hải (Mẫu số 03 - Nghị định 103/2010/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng (Mẫu số 01 - Nghị định 103/2010/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền (mẫu số 6 - Nghị định 103/2010/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 103/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 08/2014/TT-BTC ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế.

2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người (thay thế thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với các sản phẩm đặc biệt (bao gồm máu và các sản phẩm của máu, các mô, các bộ phận cơ thể của người, vi khuẩn y học, virus y học dùng để phòng bệnh, chữa bệnh, chẩn đoán bệnh, nghiên cứu))

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô (thôn Vũng Rô, xã Hòa Xuân Nam, huyện Đông Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại phương tiện vận tải hoặc văn phòng Cảng vụ Vũng Rô.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phương tiện vận tải hoặc tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với các sản phẩm đặc biệt gồm: Giấy khai báo y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. *Thời hạn giải quyết*: Giải quyết trong ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ.

2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân, tổ chức.

2.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trung tâm y tế dự phòng tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm y tế dự phòng tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận.

2.8. *Lệ phí*:

Kiểm tra y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người: 6,5 USD/lần kiểm tra /kiện, lô mẫu, sản phẩm, mô, bộ phận.

(theo quy định tại Thông tư số 08/2014/TT-BTC, ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính).

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Giấy khai báo y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người (Mẫu số 9, phụ lục I, Nghị định 103/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ).

2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Không.

2.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Nghị định số 103/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 08/2014/TT-BTC ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế.

3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt, tro cốt (thay thế 02 thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi hài vận chuyển qua biên giới và Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế tro, hài cốt vận chuyển qua biên giới)

3.1. *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô (thôn Vũng Rô, xã Hòa Xuân Nam, huyện Đông Hòa, tỉnh Phú Yên);

Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại phương tiện vận tải hoặc văn phòng Cảng vụ Vũng Rô.

3.2. *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại phương tiện vận tải hoặc tại văn phòng Cảng vụ Vũng Rô.

3.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) *Thành phần hồ sơ*:

Khai báo y tế theo mẫu số 7 Phụ lục I (ban hành kèm theo Nghị định 103/2010/NĐ-CP, ngày 01/10/2010 của Chính phủ) và xuất trình giấy xác nhận đã qua xử lý y tế của tổ chức y tế nơi xuất phát.

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

3.4. *Thời hạn giải quyết*: Trong thời gian tối đa 01 giờ làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ.

3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân, tổ chức.

3.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trung tâm y tế dự phòng tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm y tế dự phòng tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận

3.8. *Lệ phí*: (Theo quy định tại Thông tư số 08/2014/TT-BTC, ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính).

- Kiểm tra y tế đối với thi thể: 20USD/lần kiểm tra;
- Kiểm tra y tế đối với hài cốt: 7USD/lần kiểm tra;
- Kiểm tra y tế đối với tro cốt: 5USD/lần kiểm tra;
- Xử lý vệ sinh thi thể: 40USD/lần kiểm tra;
- Xử lý vệ sinh hài cốt: 14USD/lần kiểm tra.

3.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Giấy khai báo y tế thi thể, hài cốt, tro cốt (Mẫu số 07, phụ lục I, Nghị định 103/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ).

3.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Thi hài, di hài, tro cốt của người chết không phải do bệnh truyền nhiễm mới chuyển qua biên giới.

3.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Nghị định 103/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ;
- Thông tư 08/2014/TT-BTC ngày 15/01/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí y tế dự phòng, kiểm dịch y tế./.