

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “*Hồ sơ*”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Y tế, công chức cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

Thủ tục: Xác định trường hợp được bồi thường khi sử dụng vắc xin, sinh phẩm trong Chương trình tiêm chủng mở rộng, tiêm chủng chống dịch khi có đề nghị của người được tiêm chủng hoặc thân nhân của người được tiêm chủng (Mã TTHC 1.001386)
Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách tham mưu xem xét, thẩm định hồ sơ: * Quy trình 1: Xác định và chấp nhận thụ lý đơn cho người bị thiệt hại thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở Y tế - Trường hợp 1: Hồ sơ được xác định thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở Y tế, và hồ sơ đạt yêu cầu	- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	4 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Dự thảo Văn bản của Sở Y tế chấp nhận thụ lý đơn cho người bị thiệt hại/ Dự thảo Văn bản của Sở Y tế hướng dẫn người bị thiệt hại bổ sung. - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) + Dự thảo Văn bản của Sở Y tế chấp nhận thụ lý đơn cho người bị thiệt hại. + Trên phần mềm - Trường hợp 2: Hồ sơ được xác định thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở Y tế, nhưng hồ sơ không đầy đủ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) + Dự thảo Văn bản của Sở Y tế hướng dẫn người bị thiệt hại bổ sung. + Trên phần mềm			quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
	* Quy trình 2: Kết luận về nguyên nhân gây tai biến nặng sau tiêm chủng; thông báo về trường hợp được Nhà nước bồi thường (nếu có). + Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y/Tổ Thư ký Hội đồng chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng	Hội đồng, Tổ thư ký Hội đồng	4,5 ngày kể từ khi nhận báo cáo điều tra trường hợp tai biến nặng sau tiêm chủng	- Giấy mời họp Hội đồng - Hồ sơ liên quan (Phiếu điều tra trường hợp tai biến nặng; Báo cáo tai biến nặng; Hồ sơ bệnh án (nếu có); Giấy tờ xác định mức độ khuyết tật (nếu có); Giấy tờ khác có liên quan (nếu có)).
	+ Tổ chức họp Hội đồng chuyên môn	Hội đồng, Tổ thư ký Hội đồng	02 ngày kể từ khi chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng	- Biên bản họp Hội đồng (Đánh giá, kết luận nguyên nhân gây tai biến nặng sau tiêm chủng; Xác định trường hợp được bồi thường theo quy định; Xác định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan đến tai biến nặng sau tiêm chủng (nếu có))
	+ Tổ chức thông báo công khai nguyên nhân gây tai biến nặng sau tiêm chủng; thông báo về trường hợp được Nhà nước bồi thường	Giám đốc Sở Y tế; phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày, kể từ thời điểm có biên bản họp Hội đồng	- Văn bản thông báo công khai và báo cáo Bộ Y tế về nguyên nhân gây tai biến nặng sau tiêm chủng; - Văn bản thông báo cho người bị thiệt hại về nguyên nhân gây tai biến; - Văn bản thông báo cho người bị thiệt hại về thuộc trường hợp được Nhà nước bồi thường (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Dự thảo Văn bản của Sở Y tế chấp nhận thụ lý đơn cho người bị thiệt hại/Dự thảo Văn bản của Sở Y tế hướng dẫn người bị thiệt hại bổ sung - Dự thảo Văn bản của Sở Y tế về các nội dung liên quan theo từng quy trình - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Văn bản của Sở Y tế chấp nhận thụ lý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đơn cho người bị thiệt hại/Văn bản của Sở Y tế hướng dẫn người bị thiệt hại bổ sung. - Văn bản của Sở Y tế về các nội dung liên quan theo từng quy trình - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Văn bản của Sở Y tế chấp nhận thụ lý đơn cho người bị thiệt hại/Văn bản của Sở Y tế hướng dẫn người bị thiệt hại bổ sung. - Văn bản của Sở Y tế về các nội dung liên quan theo từng quy trình - Mẫu 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)