

Số: /QĐ-SYT Bình Định, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

Lê Quang Hùng

PHỤ LỤC
Danh mục thủ tục hành chính nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Bộ phận thụ lý
1	Đề nghị bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế	Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế
2	Đánh giá xếp lại chất lượng công chức, viên chức hàng năm thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Y tế	Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế
3	Xử lý kỷ luật công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Y tế	Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế
4	Quy trình giải quyết đơn thư	Thanh tra	Thanh tra Sở Y tế
5	Rà soát, đối chiếu thu phí hành nghề Dược, Khám chữa bệnh của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế	Phí, lệ phí	Văn phòng Sở Y tế
	Tổng cộng: 05 thủ tục hành chính		

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Tên thủ tục hành chính: Quy trình đề nghị bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế

1. Đơn vị thống kê: Sở Y tế Bình Định

2. Lĩnh vực: Tổ chức cán bộ

3. Văn bản quy định

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Văn thư tiếp nhận hồ sơ đơn vị trực thuộc chuyển Lãnh đạo Sở (0,5 ngày làm việc).
- Bước 2: Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển bộ phận thụ lý (01 ngày làm việc).
- Bước 3: Phòng tổ chức cán bộ thụ lý hồ sơ
- Trưởng phòng xem xét, phân công chuyên viên thụ lý (01 ngày làm việc).
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại cho đơn vị trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu, yêu cầu đơn vị bổ sung trong vòng 10 ngày kể từ ngày có văn bản bổ sung.

Bước 4: Chuyên viên thụ lý (05 ngày làm việc).

Bước 5: Lãnh đạo phòng thông qua (01 ngày làm việc).

Bước 6: Lãnh đạo Sở ký duyệt (01 ngày làm việc).

Bước 7: Văn Thư vào sổ phát hành văn bản (0,5 ngày làm việc).

5. Cách thức thực hiện: Trực tuyến một phần.

6. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm có: Bản chính (số lượng: 01 bộ)

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ

nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

7. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điểm b, Điều 46 Nghị định 115/2020/NĐ-CP).

8. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

9. Cơ quan giải quyết: Sở Y tế

10. Kết quả thực hiện

- Kết quả trực tuyến

- Bưu chính công ích

11. Phí, lệ phí: Không

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

II. Tên thủ tục hành chính: Đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Y tế

1. Đơn vị thống kê: Sở Y tế

2. Lĩnh vực: Tổ chức cán bộ

3. Văn bản quy định:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, chuyển Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ thụ lý: 0,5 ngày;

* Bước 2: Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ: 01 ngày;

* Bước 3: Xử lý hồ sơ

+ Bước 3.1: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ hợp Lãnh đạo Sở: 23 ngày;

+ Bước 3.2: Lãnh đạo Sở họp xét hồ sơ công chức, viên chức của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: 01 ngày

+ Bước 3.3: Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt: 02 ngày;

* Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: 02 ngày;

* Bước 5: Bộ phận Văn thư phát hành văn bản: 0,5 ngày.

5. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp
- Trực tuyến
- Bưu chính công ích

6. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị (01 bản chính);
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị (01 bản chính);
- Phụ lục tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị (01 bản chính);
- Phiếu đề xuất kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị (01 bản chính);
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (01 bản chính).

7. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

8. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở

9. Cơ quan giải quyết: Sở Y tế

10. Kết quả thực hiện: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức của các đơn vị

11. Phí, lệ phí: Không quy định

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 01: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Mẫu số 02: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Mẫu số 03: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

(Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo Phụ lục Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức)

III. Tên Thủ tục hành chính: Xử lý kỷ luật công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Y tế

1. Đơn vị thống kê: Sở Y tế

2. Lĩnh vực: Tổ chức cán bộ

3. Văn bản quy định:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trình tự thực hiện:

- * Bước 1: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý: 01 ngày;
- * Bước 2: Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày;
- * Bước 3: Xử lý hồ sơ: 86 ngày;
- + Bước 3.1: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ họp Lãnh đạo Sở;
- + Bước 3.2: Thành lập, tổ chức họp Hội đồng kỷ luật;
- + Bước 3.3: Chuyên viên tham mưu Quyết định kỷ luật đối với công chức, viên chức trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình duyệt Lãnh đạo Sở;
- * Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: 01 ngày;
- * Bước 5: Văn thư phát hành chuyển trả kết quả: 01 ngày.

5. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp
- Trực tuyến
- Bưu chính công ích

6. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị: 01 bản chính;
- Biên bản họp của đơn vị: 01 bản chính;
- Bản kiểm điểm cá nhân: 01 bản chính;
- Báo cáo của tập thể nơi công chức, viên chức công tác: 01 bản chính;
- Quyết định thi hành kỷ luật của Chi bộ nơi công chức, viên chức sinh hoạt Đảng: 01 bản chính (nếu Đảng viên).

7. Thời hạn giải quyết: 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8. Đối tượng thực hiện: Đơn vị có công chức, viên chức bị kỷ luật

9. Cơ quan giải quyết: Sở Y tế

10. Kết quả thực hiện: Thông báo Quyết định kỷ luật đối với công chức, viên chức

11. Phí, lệ phí: Không quy định

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

IV. Tên thủ tục hành chính: Quy trình giải quyết đơn thư

1. Đơn vị thông kê: Sở Y tế Bình Định

2. Lĩnh vực: Thanh tra

3. Văn bản quy định:

- Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
- Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
- Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
- Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh Bình Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bình Định;

4. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư tiếp nhận đơn thư chuyển Lãnh đạo Sở (0,5 ngày).
- Bước 2: Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển bộ phận thụ lý (01 ngày).
- Bước 3: Thanh Tra Sở thụ lý hồ sơ:

* Không thuộc thẩm quyền (03 ngày làm việc): phiếu trả đơn khiếu nại, tố cáo hoặc thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chuyển đến, hoặc phiếu hướng dẫn kèm theo đơn thư, hồ sơ liên quan thông qua Chánh thanh tra sau đó trình Giám đốc sở phê duyệt.

* Thuộc thẩm quyền (23 ngày làm việc):

+ Chánh Thanh tra phân công thanh tra viên thụ lý (01 ngày làm việc);

+ Thanh tra viên thụ lý: 20 ngày làm việc.

- Hồ sơ hợp lệ thì trong vòng 05 ngày làm việc: Gửi Thông báo về việc thụ lý đơn thư cho tổ chức, công dân đề nghị. Tiến hành xác minh, thẩm định nội dung khiếu nại.

- Hồ sơ chưa đầy đủ: Có văn bản yêu cầu công dân, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc.

- Thanh tra Sở thông qua văn bản trả lời công dân (01 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt (01 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư vào sổ chuyển trả kết quả cho công dân (0,5 ngày làm việc).

5. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp

- Bưu chính công ích

6. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn thư;

- Các bằng chứng (nếu có).

7. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

8. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, công dân

9. Cơ quan giải quyết: Sở Y tế

10. Kết quả thực hiện: Thông báo kết quả giải quyết bằng văn bản

11. Phí, lệ phí: Không

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu số 01: Đơn khiếu nại

- Mẫu số 02: Giấy ủy quyền khiếu nại

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

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

..., ngày... tháng ... năm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên người khiếu nại:.....;

Địa chỉ: (2);

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân, ngày cấp.....,
nơi cấp: (3).

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:.....;

Địa chỉ: (4);

Khiếu nại về việc:..... (5);

Nội dung khiếu nại:..... (6).

*(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).***NGƯỜI KHIẾU NẠI***(Chữ ký hoặc điểm chỉ)***Họ và tên*****Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

- Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền.

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

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

....., ngày... tháng ... năm....

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người khiếu nại:

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân , ngày cấp ,
nơi cấp:

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân , ngày cấp nơi
cấp:

Nội dung ủy quyền khiếu nại:(1)

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)***NGƯỜI ỦY QUYỀN***(Chữ ký hoặc điểm chỉ)***Họ và tên****Họ và tên****XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)***(Chức danh, chữ ký, dấu)***Họ và tên*****Ghi chú:***

(1) Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).

(2) Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.

V. Tên thủ tục hành chính: Rà soát, đối chiếu thu phí hành nghề Dược, Khám chữa bệnh của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế

1. Lĩnh vực: Thu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính

2. Văn bản quy định

- Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Thông tư số 11/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư 278/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định việc tổ chức thu phí, lệ phí và các khoản thu dịch vụ khác trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định.

3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, cập nhật phí, lệ phí, hướng dẫn tổ chức, công dân thanh toán phí trực tuyến: 0.5 ngày.

Bước 2: Kế toán văn phòng theo dõi, ghi nhận báo có: hàng ngày.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận, kế toán văn phòng và Quầy ngân hàng BIDV đối chiếu thu nộp trong tuần (thứ 6 hàng tuần): 0.5 ngày làm việc.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tạo lập biên lai đối với hồ sơ đã có kết quả.

Bước 5: Kế toán văn phòng Sở làm việc với Ngân hàng BIDV chuyển khoản thu phí qua tài khoản tiền gửi tạm thu phí chờ nộp ngân sách của Sở Y tế tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (thứ 2 hàng tuần): 0.5 ngày làm việc

Bước 6: Bộ phận một cửa đối chiếu thu nộp phí, lệ phí phát sinh trong tháng với kế toán văn phòng Sở (ngày đầu tiên của tháng kế tiếp); thực hiện hoàn phí đối với các trường hợp không được giải quyết 05 ngày làm việc.

Bước 7: Kế toán văn phòng Sở làm việc với ngân hàng BIDV Bình Định đề nghị chuyển khoản số thu phí còn lại của tháng trước sau khi đã rà soát, đối chiếu qua tài khoản tiền gửi tạm thu phí của Sở Y tế tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bình Định (0.5 ngày làm việc).

4. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến
- Trực tiếp.

6. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thống kê thu phí, lệ phí
- Báo có, báo nợ ngân hàng
- Biên lai thu phí

- Phiếu hoàn phí.

7. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

8. Đối tượng thực hiện

- Bộ phận một cửa Sở Y tế

- Kế toán Văn phòng sở

- Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Bình Định

- Kho bạc NN Bình Định

9. Cơ quan giải quyết: Sở Y tế

10. Kết quả thực hiện: Thực hiện thu phí, lệ phí TTHC theo đúng quy định

11. Phí, lệ phí: Không quy định

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu hoàn phí

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ HOÀN PHÍ, LỆ PHÍ**

Kính gửi:.....

Tôi tên:

Địa chỉ:

CMND/CCCD:..... Số điện thoại:

Nội dung yêu cầu : Hoàn phí, lệ phí giao dịch mã hồ sơ:

Lý do:

Nay tôi đề nghị đơn vị hoàn trả lại số tiền đã nộp mã hồ sơ:

bằng hình thức sau :

 Chuyển tiền vào tài khoản ngân hàng: (*)

-Số tài khoản:.....

-Tên tài khoản:.....

-Ngân hàng (*ghi rõ tên ngân hàng, chi nhánh*).....** Nếu tài khoản không phải của chính người nộp thì phải kèm Giấy ủy quyền hoặc bản photocopy CMND người được ủy quyền.***Tôi cam kết:**

- Các thông tin do tôi cung cấp tại Giấy đề nghị này là trung thực và đầy đủ.

- Tôi đồng ý với các khoản phí phát sinh (nếu có) và cam kết không có bất kỳ khiếu nại nào từ việc hoàn phí theo giấy đề nghị này.

Bình Định, ngày.....tháng năm.....

Người yêu cầu*(Ký, ghi rõ họ tên)***Xác nhận của đơn vị
tiếp nhận yêu cầu****Xác nhận của đơn vị thu phí**