

Số: 885/QĐ-SYT

Gia Lai, ngày 31 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt nội dung tuyên truyền “Hướng dẫn thực hiện Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4” trên mặt sau của Phiếu tiếp nhận và trả kết quả

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2020 của tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 1164/QĐ-SYT ngày 27/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020 của Sở Y tế;


Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nội dung tuyên truyền “Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4” trên mặt sau của Phiếu tiếp nhận và trả kết quả (Có nội dung tuyên truyền kèm theo).

Điều 2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Bưu điện tỉnh, triển khai, theo dõi việc in và tuyên truyền “Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4” trên mặt sau của Phiếu tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng/phó các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Bưu điện tỉnh (phối hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Mai Xuân Hải



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 885./QĐ-SYT ngày 31/8/2020 của Sở Y tế)

LỢI ÍCH KHU THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

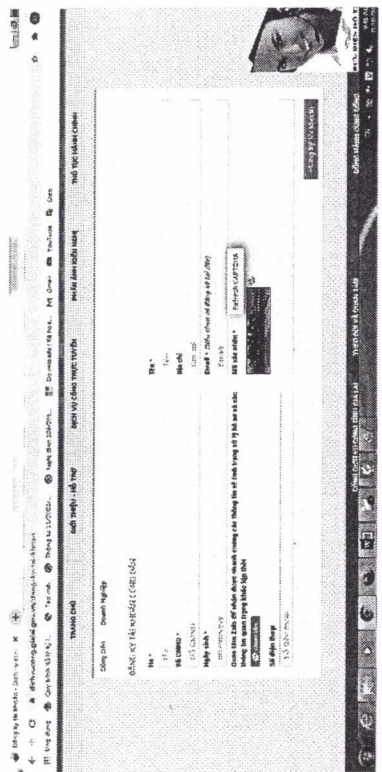
- Thủ tục được thực hiện nhanh chóng, thuận tiện 24/24 giờ trong ngày tại các địa điểm có kết nối internet hoặc trên các thiết bị điện tử thông minh (điện thoại thông minh, máy tính bảng...).
- Tiết kiệm chi phí đi lại, thời gian giao dịch, đơn giản các loại thủ tục giấy tờ.
- Chủ động theo dõi được tình trạng giải quyết hồ sơ trên website trực tuyến, qua địa chỉ email, mạng zalo.
- Đảm bảo công khai, minh bạch TTHC.

LƯU Ý KHI THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

- Cung cấp số điện thoại di động (để hệ thống và cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ liên lạc phản hồi thông tin).
- Có địa chỉ thư điện tử (Email) để tiếp nhận và phản hồi các thông tin yêu cầu từ hệ thống và cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Bước 1: Đăng ký tài khoản

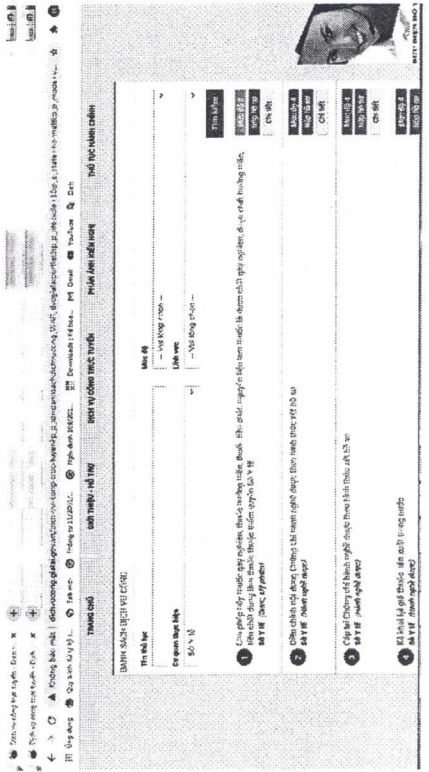
Sử dụng các trình duyệt web truy cập vào địa chỉ <http://dichvucong.gialai.gov.vn>, vào giao diện trang chủ, nhấn vào mục “đăng ký”



Nhập các thông tin theo hướng dẫn (mục có dấu * là bắt buộc), bấm đăng ký tài khoản. Vào email đã đăng ký để kích hoạt tài khoản. Trong trường hợp không tìm thấy email trong hộp thư đến, vui lòng kiểm tra lại trong hộp thư rác.

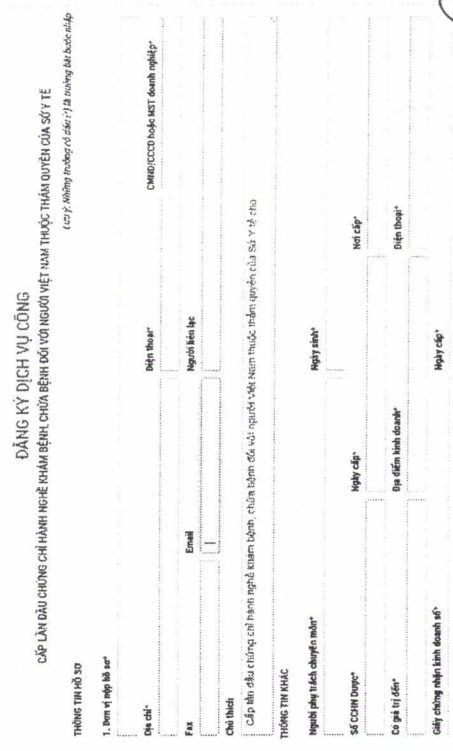
Bước 2: Chọn dịch vụ công trực tuyến cần thực hiện

Trên menu trang chủ bấm chọn “dịch vụ công trực tuyến” chọn, cơ quan thực hiện, lĩnh vực, bấm “tìm kiếm”.



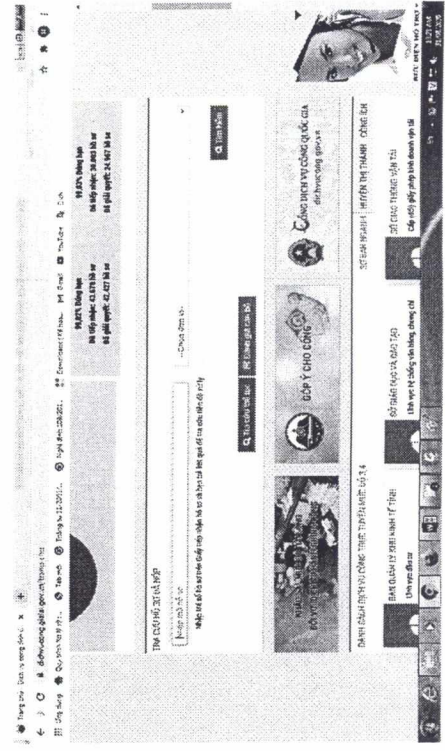
Bước 3: Nộp hồ sơ trực tuyến

Chọn TTHC cần thực hiện, bấm mục “nộp hồ sơ” và điền các thông tin theo hướng dẫn, đính kèm file điện tử vào các mục thành phần hồ sơ, bấm “nộp hồ sơ” để hoàn thành.



Bước 4: Tra cứu hồ sơ trực tuyến

Xem thông báo được gửi qua hộp thư điện tử email hoặc trên trang chủ dịch vụ công trực tuyến vào mục “tra cứu hồ sơ đã nộp”, nhập mã hồ sơ và chọn đơn vị, bấm “tìm kiếm”.



Bu