

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình cấp giấy chứng nhận
nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội tại Trung tâm Y tế Phù Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật An toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-TTYT ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Cát ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội” tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

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

Điều 3. Trưởng các phòng: Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán; Trưởng các khoa, phòng; viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Cơ quan BHXH cơ sở Phù Cát;
- Trang thông tin điện tử TTYT;
- Các bộ phận trực thuộc;
- Lưu: VT, KHNH-DD-TT&GDSK.

GIÁM ĐỐC

Trần Thúc Khả

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ CÁT

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

QUY TRÌNH

Cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội tại Trung tâm Y tế Phù Cát

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng 7 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Cát)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định thống nhất việc tiếp nhận, khám bệnh, chỉ định thời gian nghỉ, lập, kiểm tra, ký, đóng dấu, trả, liên thông dữ liệu, lưu trữ, cấp lại và sửa đổi giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (sau đây viết tắt là Giấy chứng nhận) tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

2. Bảo đảm Giấy chứng nhận được cấp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng mẫu, phù hợp tình trạng sức khỏe, phạm vi hoạt động chuyên môn và hồ sơ khám bệnh; phòng ngừa cấp trùng, cấp không, tẩy xóa, hợp thức hóa hồ sơ hoặc lợi dụng quỹ bảo hiểm xã hội.

3. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động, khả năng truy xuất, kiểm tra, đối chiếu và trách nhiệm giải trình của từng cá nhân, bộ phận.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này áp dụng đối với việc cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BYT cho người lao động điều trị ngoại trú hoặc đẻ cha, mẹ nghỉ chăm con dưới 07 tuổi.

2. Các khoa trực tiếp khám bệnh và thực hiện cấp Giấy chứng nhận gồm:

- a) Khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng;
- b) Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản;
- c) Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng.

3. Áp dụng đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; người được Giám đốc phân công ký đại diện đơn vị; nhân viên tiếp đón, văn thư, công nghệ thông tin, phòng chức năng và các cá nhân liên quan.

4. Không dùng Giấy chứng nhận thay cho giấy ra viện hoặc giấy tờ chứng minh điều trị nội trú. Trường hợp cần nghỉ điều trị ngoại trú sau khi ra viện thực hiện ghi chỉ định nghỉ tại giấy ra viện theo đúng mẫu, hướng dẫn hiện hành.

Điều 3. Căn cứ chuyên môn và nguyên tắc áp dụng

1. Việc cấp Giấy chứng nhận phải phù hợp phạm vi hoạt động chuyên môn đã được phê duyệt cho Trung tâm; phù hợp tình trạng sức khỏe người bệnh và hướng dẫn chuyên môn của Bộ trưởng Bộ Y tế.
2. Chỉ cấp trên cơ sở người bệnh đã được khám bệnh, chữa bệnh thực tế và có hồ sơ khám bệnh thể hiện đầy đủ diễn biến, chẩn đoán, mã bệnh, phương pháp điều trị, chỉ định nghỉ và thời gian nghỉ.
3. Giấy phải ghi đầy đủ, rõ ràng, bằng tiếng Việt, không tẩy xóa; hai liên có nội dung giống nhau. Dữ liệu điện tử và bản giấy phải thống nhất.
4. Người hành nghề chịu trách nhiệm về chẩn đoán, phương pháp điều trị, sự cần thiết và thời gian nghỉ; người ký đại diện đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện, thẩm quyền, hình thức và ký, đóng dấu theo phân công.
5. Ngày bắt đầu nghỉ phải trùng ngày người bệnh đến khám. Ngày cấp phải trùng ngày đến khám; nếu đợt khám kéo dài từ 02 ngày trở lên thì ngày cấp trùng ngày cuối cùng của đợt khám mà người bệnh được chỉ định nghỉ ngoại trú, trừ trường hợp cấp lại theo quy định.
6. Mỗi lượt khám ngoại trú chỉ lập một Giấy chứng nhận. Khi người bệnh khám nhiều chuyên khoa trong cùng ngày tại Trung tâm, các khoa phải kiểm tra, phối hợp để tránh cấp trùng; khoa kết luận sau cùng tổng hợp chỉ định, lập một giấy phù hợp tình trạng cần nghỉ.
7. Không cấp lùi ngày; không ký thay người hành nghề; không sử dụng chữ ký, tài khoản hoặc chứng thư số của người khác; không để trống nội dung bắt buộc sau khi ký.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ KIỂM SOÁT

Điều 4. Người hành nghề được lập và ký Giấy chứng nhận

1. Bác sĩ đang làm việc hợp pháp tại Trung tâm, có giấy phép hành nghề phù hợp, được phân công khám bệnh tại một trong 03 khoa quy định tại khoản 2 Điều 2 và thực hiện trong phạm vi hành nghề, phạm vi chuyên môn của Trung tâm.
2. Danh sách người hành nghề được lập, ký Giấy chứng nhận do Trưởng khoa đề xuất, phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe rà soát, trình Giám đốc phê duyệt và cập nhật khi có thay đổi.
3. Người hành nghề trực tiếp khám phải tự ghi hoặc xác nhận nội dung chuyên môn và ký Giấy chứng nhận; không giao cho nhân viên khác quyết định chẩn đoán hoặc số ngày nghỉ.

Điều 5. Đại diện đơn vị ký, đóng dấu

1. Giám đốc hoặc người đại diện của Trung tâm được Giám đốc phân công bằng văn bản ký tại phần “Đại diện đơn vị” và đóng dấu của Trung tâm.

2. Trường hợp người ký đại diện đơn vị đồng thời là người trực tiếp khám thì chỉ ký, đóng dấu tại phần “Đại diện đơn vị”, không phải ký lại tại phần người hành nghề nhưng vẫn phải ghi đúng ngày, tháng, năm cấp.

3. Văn thư chỉ đóng dấu sau khi có đủ chữ ký đúng thẩm quyền; thực hiện quản lý, sử dụng con dấu theo quy định về công tác văn thư.

Điều 6. Trách nhiệm của các khoa thực hiện

1. Trưởng khoa tổ chức phân công, kiểm tra hồ sơ và chịu trách nhiệm quản lý hoạt động cấp Giấy chứng nhận tại khoa; hằng tháng rà soát các trường hợp bất thường, số ngày nghỉ dài, cấp lại, sửa đổi hoặc bị cơ quan BHXH từ chối.

2. Nhân viên tiếp đón đối chiếu giấy tờ nhận diện, mã số BHXH/thẻ CCCD và thông tin đơn vị làm việc do người bệnh cung cấp; không tự ý sửa dữ liệu chuyên môn.

3. Bác sĩ khám, lập hồ sơ, chỉ định nghỉ và ký đúng quy định.

4. Nhân viên được giao cấp giấy kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ, dữ liệu và hai liên; chuyển ký, đóng dấu và trả đúng người.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, bộ phận liên quan

1. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe là đầu mối hướng dẫn, cập nhật văn bản; quản lý danh sách người ký; kiểm tra định kỳ, đột xuất; tổng hợp sai sót, phản hồi của cơ quan BHXH và tham mưu xử lý.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu văn bản phân công, quản lý con dấu, lưu văn bản và phối hợp xác minh nhân sự, thẩm quyền ký.

3. Bộ phận công nghệ thông tin bảo đảm phần mềm, số seri, phân quyền tài khoản, nhật ký thao tác, sao lưu và liên thông dữ liệu; khóa ngay tài khoản khi người dùng nghỉ việc, chuyển công tác hoặc bị thu hồi quyền.

4. Bộ phận tiếp nhận phản ánh có trách nhiệm hướng dẫn người bệnh đề nghị cấp lại, sửa đổi; chuyển hồ sơ đến khoa đã khám và không tự cam kết kết quả khi chưa kiểm tra hồ sơ.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN NGHỈ

Điều 8. Điều kiện cấp

1. Người bệnh hoặc trẻ em dưới 07 tuổi đã được khám, điều trị ngoại trú tại Trung tâm và có chỉ định nghỉ phù hợp.

2. Có đủ thông tin nhận diện và hồ sơ khám bệnh để đối chiếu; trường hợp thiếu thông tin không làm thay đổi chỉ định chuyên môn thì hướng dẫn bổ sung trước khi phát hành Giấy chứng nhận.

3. Người hành nghề và người ký đại diện đơn vị đúng thẩm quyền.

4. Nội dung Giấy chứng nhận phù hợp Mẫu số 07 Phụ lục II Thông tư số 25/2025/TT-BYT và trùng khớp hồ sơ, dữ liệu điện tử.

Điều 9. Cách ghi các nội dung trọng yếu

1. Thông tin người bệnh: họ tên viết in hoa; ngày, tháng, năm sinh; mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT; số định danh/CCCD/Thẻ CC/hộ chiếu và ngày cấp; giới tính; đơn vị nơi người bệnh làm việc, đóng BHXH; ngày khám.

2. Trường hợp con ốm: ghi đơn vị làm việc, đóng BHXH của cha hoặc mẹ theo thông tin người đến khám cung cấp; ghi đầy đủ họ tên cha và mẹ (nếu có) khi người bệnh là trẻ em dưới 07 tuổi.

3. Chẩn đoán: mô tả cụ thể tình trạng sức khỏe, ghi mã ICD-10 và tên bệnh; bệnh cần chữa trị dài ngày ghi theo Phụ lục I Thông tư số 25/2025/TT-BYT. Nếu có thai phải ghi tuần tuổi thai; phá thai phải ghi nguyên nhân; điều trị vô sinh phải ghi chẩn đoán và mã ICD-10.

4. Phương pháp điều trị: ghi thực tế phương pháp/chỉ định; trường hợp sảy thai, phá thai, điều trị vô sinh, dưỡng thai ghi đủ nội dung đặc thù theo hướng dẫn Mẫu số 07.

5. Số ngày nghỉ: ghi bằng số và thời gian “từ ngày... đến hết ngày...”, bảo đảm khớp nhau; ngày bắt đầu nghỉ trùng ngày đến khám.

Điều 10. Giới hạn số ngày nghỉ cho một lần cấp

1. Tối đa không quá 30 ngày, căn cứ tình trạng sức khỏe người bệnh.

2. Trường hợp sảy thai hoặc phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong chuyển dạ, thai ngoài tử cung từ 13 tuần tuổi trở lên: tối đa không quá 50 ngày.

3. Trường hợp điều trị bệnh lao theo Chương trình chống lao quốc gia: tối đa không quá 180 ngày.

4. Khi cần nghỉ tiếp sau thời gian đã được chỉ định, người bệnh phải được khám lại để người hành nghề đánh giá và quyết định; không được tự động gia hạn thời gian nghỉ.

Chương IV

TRÌNH TỰ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 11. Quy trình cấp tại ngày khám

Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu: Người bệnh thông báo nhu cầu cấp Giấy chứng nhận. Nhân viên tiếp đón kiểm tra thông tin nhận diện, mã BHXH/thẻ BHYT, đơn vị làm việc và tình trạng đã cấp giấy trong ngày trên hệ thống.

Bước 2. Khám và lập hồ sơ: Người hành nghề trực tiếp khám, đánh giá khả năng làm việc/chăm con, chẩn đoán, điều trị; ghi đầy đủ hồ sơ khám bệnh và chỉ định nghỉ nếu cần.

Bước 3. Lập Giấy chứng nhận: Lập theo Mẫu số 07 trên phần mềm hoặc biểu mẫu được quản lý; nhập đủ nội dung; hai liên phải giống nhau; cấp số, số seri theo hệ thống.

Bước 4. Kiểm tra tại khoa: Đối chiếu họ tên, ngày sinh, mã BHXH/thẻ BHYT, số định danh, ngày khám, chẩn đoán, mã ICD-10, thời gian nghỉ, trường hợp đặc thù, nguy cơ trùng giấy và thẩm quyền ký.

Bước 5. Ký chuyên môn: Người hành nghề trực tiếp khám ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn.

Bước 6. Ký đại diện, đóng dấu: Chuyển người được phân công ký đại diện đơn vị; văn thư/đầu mối được giao đóng dấu sau khi kiểm tra đủ chữ ký.

Bước 7. Phát hành và trả: Ghi nhận ngày phát hành; trả một liên cho người bệnh hoặc người đề nghị, hướng dẫn kiểm tra ngay; liên còn lại lưu theo quy định. Nếu không thể trả ngay, lập giấy hẹn ghi rõ thời gian trả.

Bước 8. Liên thông và lưu: Cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh quốc gia/hệ thống cơ quan BHXH theo lộ trình; lưu hồ sơ, nhật ký cấp và chứng từ điện tử để truy xuất.

Điều 12. Thời gian giải quyết

1. Ưu tiên hoàn thành và trả trong ngày kết thúc khám, chữa bệnh sau khi đủ điều kiện ký, đóng dấu.

2. Nếu chưa thể trả ngay, khoa/bộ phận tiếp nhận phải lập giấy hẹn, nêu rõ thời gian trả theo khoản 2 Điều 10 Thông tư số 25/2025/TT-BYT; không để người đề nghị phải đi lại mà không có thông tin xử lý.

3. Trường hợp cần xác minh hồ sơ, chữ ký, số seri hoặc dấu hiệu cấp trùng, bộ phận tiếp nhận báo đầu mối phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe để xử lý trước khi phát hành.

Chương V

CẤP LẠI, SỬA ĐỔI VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG

Điều 13. Cấp lại

1. Cấp lại khi giấy bị mất, bị hỏng; người ký không đúng thẩm quyền; hoặc việc đóng dấu không đúng quy định.

2. Người đề nghị nộp văn bản hoặc phiếu đề nghị và giấy cũ nếu còn. Khoa đã khám đối chiếu hồ sơ gốc, dữ liệu đã phát hành và lập giấy cấp lại đúng nội dung hợp pháp.

3. Giấy cấp lại phải đóng dấu “CẤP LẠI”. Ngày tại phần người hành nghề là ngày cơ sở phát hành giấy cấp lại; nội dung ngày khám, ngày bắt đầu nghỉ và thời gian nghỉ giữ theo hồ sơ gốc, không kéo dài thêm.

4. Ghi số lý do, số giấy cũ, số giấy cấp lại, người duyệt và ngày trả; thu hồi, đánh dấu hủy giấy sai nếu còn.

Điều 14. Bổ sung, sửa đổi nội dung

1. Áp dụng khi giấy đã cấp có sai sót thông tin. Việc sửa phải dựa trên hồ sơ khám bệnh, dữ liệu gốc và tài liệu hợp pháp do người đề nghị cung cấp.

2. Sau khi bổ sung, sửa đổi nội dung phải đóng dấu treo của Trung tâm theo khoản 4 Điều 28 Thông tư số 25/2025/TT-BYT; đồng thời cập nhật dữ liệu điện tử, nhật ký chỉnh sửa và thông báo bộ phận liên quan.

3. Không sửa chữa đoán, phương pháp điều trị hoặc số ngày nghỉ để hợp thức hóa yêu cầu nếu hồ sơ khám bệnh không có căn cứ. Trường hợp cần thay đổi đánh giá chuyên môn, người bệnh phải được khám lại.

Điều 15. Trường hợp đã khám nhưng chưa được cấp

1. Khi người lao động đã khám tại Trung tâm nhưng chưa được cấp, người khám gửi văn bản đề nghị hoặc phiếu đề nghị đến Trung tâm.

2. Khoa nơi đã khám kiểm tra hồ sơ, xác định có chỉ định nghỉ và điều kiện cấp tại thời điểm khám; trình người có thẩm quyền xem xét cấp theo khoản 5 Điều 28 Thông tư số 25/2025/TT-BYT.

3. Không cấp nếu không có hồ sơ chứng minh đã khám, không có căn cứ chuyên môn về việc cần nghỉ hoặc nội dung đề nghị không phù hợp dữ liệu gốc; phải trả lời, giải thích rõ lý do.

Chương VI

QUẢN LÝ DỮ LIỆU, HỒ SƠ VÀ KIỂM TRA

Điều 16. Quản lý số, seri, biểu mẫu và dữ liệu

1. Số khám bệnh quản lý theo từng bộ phận khám; số seri và số phát hành phải duy nhất, liên tục hoặc được kiểm soát theo cấu hình hệ thống; không tái sử dụng số đã hủy.

2. Mọi thao tác tạo, sửa, hủy, in lại, cấp lại phải có nhật ký người thực hiện, thời gian và lý do.

3. Chứng từ điện tử phải hợp pháp, chính xác; dữ liệu liên thông phải khớp hồ sơ và bản giấy. Trường hợp lỗi truyền, phải ghi nhận, khắc phục và gửi lại, không tự ý tạo giấy thứ hai.

4. Biểu mẫu giấy chưa sử dụng, liên lưu, giấy hủy và con dấu “CẤP LẠI” được bảo quản, bàn giao, kiểm kê theo phân công.

Điều 17. Lưu trữ và bảo mật

1. Lưu liên Giấy chứng nhận, phiếu kiểm soát, đề nghị cấp lại/sửa đổi, giấy cũ thu hồi, tài liệu xác minh và dữ liệu điện tử cùng hồ sơ khám bệnh hoặc theo hồ sơ chuyên đề bảo đảm truy xuất.

2. Thời hạn bảo quản thực hiện theo quy định về hồ sơ, tài liệu chuyên môn y tế, lưu trữ và quy chế của Trung tâm; không tự ý tiêu hủy khi đang có kiểm tra, khiếu nại, tranh chấp hoặc yêu cầu xác minh.

3. Thông tin sức khỏe, số định danh và thông tin BHXH là thông tin phải bảo mật; chỉ cung cấp cho người bệnh/người đại diện hợp pháp, cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật.

Điều 18. Kiểm tra và xử lý sai sót

1. Hằng tháng, các khoa tự kiểm tra tối thiểu các trường hợp: nghỉ từ 15 ngày trở lên; thai sản đặc thù; bệnh lao; cấp lại/sửa đổi; trùng ngày; sai mã bệnh; cơ quan BHXH cảnh báo hoặc từ chối.

2. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe kiểm tra định kỳ hằng quý và đột xuất; đối chiếu hồ sơ, giấy, dữ liệu, danh sách người ký và nhật ký hệ thống.

3. Sai sót phải được khoanh vùng, dừng phát hành nếu cần, thu hồi, sửa đổi hoặc cấp lại đúng quy định, cập nhật dữ liệu và báo cáo lãnh đạo. Dấu hiệu giả mạo, trục lợi, cấp không hoặc sử dụng tài khoản người khác phải bảo toàn chứng cứ và chuyển xử lý theo thẩm quyền.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các khoa, phòng phổ biến Quy trình đến toàn thể người hành nghề và nhân viên liên quan; chỉ tổ chức cấp sau khi đã phân công, phân quyền và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu, phần mềm.

2. Các vướng mắc phát sinh được phản ánh bằng văn bản về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe để tổng hợp, tham mưu Giám đốc xem xét.

3. Khi văn bản được viện dẫn trong Quy trình được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản mới; phòng đầu mối có trách nhiệm đề xuất cập nhật Quy trình kịp thời./.

PHỤ LỤC - LƯU ĐỒ

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

STT	Bước	Người/bộ phận thực hiện	Kết quả/điểm kiểm soát
1	Tiếp nhận	Nhân viên tiếp đón tại 03 khoa	Đủ thông tin nhận diện; kiểm tra trùng giấy trong ngày
2	Khám, chỉ định	Bác sĩ trực tiếp khám	Hồ sơ đầy đủ; chỉ định nghỉ có căn cứ
3	Lập giấy	Người hành nghề/nhân viên được giao	Mẫu số 07; hai liên giống nhau; số/seri duy nhất
4	Kiểm tra	Đầu mối khoa	Khớp hồ sơ - giấy - dữ liệu; đúng ngày, mã ICD-10, số ngày
5	Ký chuyên môn	Người hành nghề trực tiếp khám	Ký, ghi rõ họ tên
6	Ký, đóng dấu	Đại diện đơn vị; văn thư/đầu mối	Đúng phân công; đủ chữ ký; dấu Trung tâm
7	Trả kết quả	Nhân viên được giao	Trả người đề nghị hoặc giấy hẹn nếu chưa trả ngay
8	Liên thông, lưu	Khoa; CNTT; phòng đầu mối	Dữ liệu gửi thành công; liên lưu và nhật ký truy xuất được