

Số: 942 /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1645/TTr-SYT ngày 25/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình

điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

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

Quyết định này bãi bỏ 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (số thứ tự 55, 56, 57, 58, 59 Phần B) được ban hành tại Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt 158 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, HCC

Thaont.4/2024. *th*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số 942 /QĐ-UBND ngày 03 / 5 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
2	Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
3	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
4	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN

1. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y, Dược xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	1
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Hành nghề y dược	1
Bước 3	* Thẩm định hồ sơ: 3.1. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng QLHNYD)	3
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận là 35 ngày làm việc tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung.			

	3.2. Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng QLHNYD)	8
Bước 4	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết: - Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải có văn bản thông báo lý do cho người nộp hồ sơ.	Hội đồng kiểm tra sát hạch	10
Bước 5	- Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký Hội đồng trình Giám đốc Sở Y tế dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch thì gửi văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng QLHNYD)	10
Bước 6	Xem xét, xác nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Tổ thư ký Hội đồng (Tổ trưởng là trưởng phòng)	2

		QLHNYD)	
Bước 7	Phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Giám đốc Sở Y tế	1
Bước 8	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày làm việc

2. Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y, Dược xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	1

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Hành nghề y dược	1
Bước 3	* Thẩm định hồ sơ: 3.1. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng QLHNYD)	3
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận là 10 ngày tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung.			
	3.2. Nếu hồ sơ hợp lệ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và giấy chứng nhận lương y trình Lãnh đạo phòng	Tổ thư ký Hội đồng (thư ký là công chức Phòng QLHNYD)	4
Bước 4	Xem xét, xác nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Tổ thư ký Hội đồng (Tổ trưởng là trưởng phòng QLHNYD)	1
Bước 5	Phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Giám đốc Sở Y tế	1

Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

3. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y, Dược xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Hành nghề y dược	0,5

Bước 3	Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và giấy chứng nhận lương y trình Giám đốc Sở Y tế.	Công chức phòng QLHNYD	3
Bước 4	Xem xét, xác nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Lãnh đạo phòng Quản lý Hành nghề y dược	1
Bước 5	Phê duyệt Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y và Giấy chứng nhận lương y	Giám đốc Sở Y tế	1
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày

4. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	1

	Quản lý hành nghề Y, Dược xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Trưởng phòng Quản lý Hành nghề y dược	1
Bước 3	* Thẩm định hồ sơ: 3.1 Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà người đề nghị cấp giấy chứng nhận không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận không còn giá trị. Người đề nghị nộp lại hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế nếu có nhu cầu.	Tổ thư ký (thư ký là công chức Phòng QLHNYD)	3
Lưu ý: - Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC. - Thời gian giải quyết TTHC tính từ thời điểm có kết quả sửa đổi, bổ sung. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận là 20 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xác minh.			
	3.2 Nếu hồ sơ hợp lệ:	Hội đồng thẩm định cấp giấy chứng nhận người có	8

	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định.	bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Bài thuốc gia truyền trình Giám đốc Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	2
Bước 6	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

5. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, thu phí: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định: Cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế	0,5

	và lưu trữ hồ sơ điện tử; thu phí; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y, Dược xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	tại Trung tâm PVHCC tỉnh	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Trưởng phòng Quản lý Hành nghề y dược	0,5
Bước 3	Xem xét, dự thảo Quyết định cấp lại giấy chứng nhận Bài thuốc gia truyền trình Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề y dược	Công chức phòng QLHNYD	3
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định cấp lại giấy chứng nhận Bài thuốc gia truyền trình Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề y dược	1
Bước 5	Phê duyệt Quyết định cấp lại giấy chứng nhận Bài thuốc gia truyền	Giám đốc Sở	1
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, đóng dấu, vào sổ, photo lưu hồ sơ.	Văn thư Sở	0,5
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC sang bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc