

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	Lập kế hoạch kiểm tra sát hạch	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Tổ chức kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	15
Bước 5	Gửi danh sách đến Hội Đồng y tỉnh để xác nhận ý kiến đồng ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 7	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ Y	01
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	02
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			35

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 3, 4 và khoản 5 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 (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	Lập kế hoạch kiểm tra sát hạch	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Tổ chức kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	04
Bước 5	Gửi danh sách đến Hội Đồng y tỉnh để xác nhận ý kiến đồng ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ Y	0,5
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

3. Thủ tục 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 (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 5	Gửi danh sách đến Hội Đồng y tỉnh để xác nhận ý kiến đồng ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ Y	0,5
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

4. Thủ tục 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 (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	- Gửi hồ sơ đến Hội Đồng y tỉnh để xin ý kiến đồng ý. - Lập kế hoạch họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền	Hội đồng thẩm định	05
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

5. Thủ tục 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 (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	- Gửi hồ sơ đến Hội Đông y tỉnh để xin ý kiến đồng ý. - Lập kế hoạch họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền	Hội đồng thẩm định	1,5
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			7