

Số: 986 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 31 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Y tế tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương
ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục
hành chính;

Tiếp theo Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 30/4/2024 của Chủ tịch
UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục
hành chính được bãi bỏ lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải
quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải
quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy
trình số 30,31,39 phần III tại Quyết định số 1840/QĐ-UBND ngày 14/11/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục
hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế
tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT_(NTVA).



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC Y, DƯỢC CÓ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 986/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



1. Quy trình số 01: Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng kiểm tra sát hạch rà soát hồ sơ, lập danh sách trình hội đồng xây dựng kế hoạch, tổ chức thi, chấm điểm: - Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả thi sát hạch.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch	22 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng kiểm tra sát hạch. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Văn bản thông báo không đạt kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. Dự thảo Văn bản thông báo không đạt kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.

Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lương y. Văn bản thông báo không đạt kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận lương y. Văn bản thông báo không đạt kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng kiểm tra sát hạch xem xét, tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận lương y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch	05 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng kiểm tra sát hạch. Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.

		Nghiệp vụ Y Dược	việc	
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lương y.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận lương y.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Cấp lại giấy chứng nhận lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng kiểm tra sát hạch xem xét, tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận lương y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch	03 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng kiểm tra sát hạch. Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	Giấy chứng nhận lương y.

			việc	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận lương y.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; tổ chức họp Hội đồng để thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng thẩm định	11 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

				pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Hội đồng thẩm định	03 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

Lưu ý:

- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
 - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
 - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
 - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
 - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
 - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.
-