

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC Y, ĐƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1469 /QĐ-UBND ngày 29 /6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (02 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	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	
2	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Lãnh đạo phòng: LDP
- Công chức Một cửa: CCMC

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

Thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định (nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc

	hồ sơ cho Công chức giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho công dân kèm theo ghi chú yêu cầu công dân bổ sung chỉnh sửa cụ thể hồ sơ.		
B2	Thẩm định Hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề yêu cầu bổ sung. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp: dự thảo thông báo và nêu rõ lý do. + Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Hội đồng kiểm tra sát hạch phải hợp; xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm. Công chức được phân công giải quyết TTHC dự thảo Quyết định cấp cấp giấy chứng nhận lương y hoặc văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch); Trình Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công giải quyết TTHC; Hội đồng kiểm tra sát hạch.	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 02 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp: 4,5 ngày làm việc. + Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện cấp: 29,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở	LĐP Nghiệp vụ Y - Dược	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc

B6	Trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi. 	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 05 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 35 ngày làm việc

02. Cấp lại giấy chứng nhận lương y

Thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định (<i>nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển hồ sơ cho Công chức giải quyết TTHC; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho công dân kèm theo ghi chú yêu cầu công dân bổ sung chỉnh sửa cụ thể hồ sơ. 	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả sau thẩm định	Công chức được phân công giải quyết TTHC	04 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở	LĐP Nghiệp vụ Y - Dược	0,5 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC	Công chức được phân công giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc