**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, DƯỢC 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: LĐP

- 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 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 |
| B2 | Thẩm định Hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản để 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 họp; 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 | **- 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 | - **Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ**: 0,5 ngày làm việc  - **Trường hợp hồ sơ hợp lệ:** 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** | | | **- 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 | 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 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 |
| 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** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_