

Số: 100/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 06/02/2021 của Chính phủ 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 76/TTr-SYT ngày 26/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang (Có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Y tế thực hiện công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình nội bộ nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; hoàn thành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

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

Sửa đổi quy trình nội bộ số 75/CC, 76/CC, 77/CC, 78/CC, 79/CC mục IV (lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố 160 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSMai.

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 100/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Quy trình số 01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1, ĐIỀU 1 CỦA THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
Bước 2	Xác minh, rà soát, thẩm định hồ sơ	20 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 3	Xem xét ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày	Lãnh đạo Sở Y tế
Bước 5	Sao lưu hồ sơ	01 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
06 bước		25 ngày (Cắt giảm 28,5% thời gian giải quyết từ 35 ngày xuống còn 25 ngày)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 4, ĐIỀU 1 CỦA THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
Bước 2	Xác minh, rà soát, thẩm định hồ sơ	09 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 3	Xem xét ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày	Lãnh đạo Sở Y tế
Bước 5	Sao lưu hồ sơ	01 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
06 bước		14 ngày (Cắt giảm 30% thời gian giải quyết từ 20 ngày xuống còn 14 ngày)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 5, ĐIỀU 1 CỦA THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
Bước 2	Xác minh, rà soát, thẩm định hồ sơ	09 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 3	Xem xét ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày	Lãnh đạo Sở Y tế
Bước 5	Sao lưu hồ sơ	01 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
06 bước		14 ngày (Cắt giảm 30% thời gian giải quyết từ 20 ngày xuống còn 14 ngày)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 6, ĐIỀU 1 CỦA THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
Bước 2	Xác minh, rà soát, thẩm định hồ sơ	09 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 3	Xem xét ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày	Lãnh đạo Sở Y tế
Bước 5	Sao lưu hồ sơ	01 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
06 bước		14 ngày (Cắt giảm 30% thời gian giải quyết từ 20 ngày xuống còn 14 ngày)	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
Bước 2	Xác minh, rà soát, thẩm định hồ sơ	03 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 3	Xem xét ký nháy, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Lãnh đạo Sở Y tế
Bước 5	Sao lưu hồ sơ	0,5 ngày	Chuyên viên Phòng Quản lý Hành nghề Y dược
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế)
06 bước		05 ngày (Cắt giảm 28,5% thời gian giải quyết, từ 07 ngày xuống còn 05 ngày)	