

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành,

UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 2086/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và thay thế được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Trung tâm thuộc Sở, các cơ sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 460/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Y, Dược cổ truyền được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 98/TTr-SYT ngày 02/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục Quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các Phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	PHÍ, LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH								
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 ngày 12 tháng 3 năm 2024. Mã số hồ sơ: 1.012415.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Hội đồng kiểm tra sát hạch do Sở Y tế thành lập tổ chức họp thẩm định sau đó trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	2.500.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm định	Hội đồng kiểm tra sát hạch do Sở Y tế thành lập	20 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	03 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày				
Tổng				25 ngày				
2. 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 ngày 12 tháng 3 năm 2024. Mã số hồ sơ: 1.012416.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng)	2.500.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm	Trưởng phòng (hoặc	04 ngày				

		định	Phó Trưởng phòng						
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày					
		Tổng		07 ngày					
3. Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024									
Mã số hồ sơ: 1.012417.000.00.00. H10; Mức DVC: Toàn trình.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày					
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng)	03 ngày	Không	Không			Không
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày					
		Tổng		05 ngày					
4. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024. Mã số hồ sơ: 1.012418.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày					
2	Bước 2	Thẩm định	Hội đồng thẩm định do Sở Y tế thành lập	13 ngày	Không	Không			2.500.000 đồng
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày					
		Tổng		17 ngày					

5. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024. Mã số hồ sơ: 1.012419.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng)	03 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng				05 ngày				
6. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. Mã số hồ sơ: 1.012096.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng)	03 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng				05 ngày				
7. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. Mã số hồ sơ: 1.012097.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Giám đốc (hoặc Phó	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng)	03 ngày				

3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày			Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng				05 ngày				