

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài chính y tế và Lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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 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 06/12/2021 của Chính phủ về 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 một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 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 1806/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài chính y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 446/TTr-SYT ngày 31/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài chính y tế và lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận.

- Phần I: Danh mục thủ tục hành chính.
- Phần II: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Y tế (báo cáo);
- CT, PCT Nguyễn Long Biên;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT. CNTT (Sở CNTT);
- VPUB: LĐ; KTTH, VXNV;
- Lưu VT, PVHCC. CT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

PHẦN I

**Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính y tế và lĩnh vực Y, Dược cổ truyền
thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Y tế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	CĂN CỨ PHÁP LÝ
I	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH Y TẾ	
1.	Thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	Quyết định số 1806/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
II	LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN	
2.	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3.	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
4.	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
5.	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
6.	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	

PHẦN II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính y tế và lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH Y TẾ

1. Thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người tham gia bảo hiểm y tế	Xuất trình thẻ bảo hiểm y tế có ảnh (trường hợp thẻ bảo hiểm y tế chưa có ảnh thì phải xuất trình thẻ bảo hiểm y tế cùng với giấy tờ chứng minh về nhân thân của người đó; đối với trẻ em dưới 6 tuổi chỉ phải xuất trình thẻ bảo hiểm y tế) hoặc giấy chuyển viện hoặc giấy hẹn tái khám.	Giải quyết ngay sau khi xuất trình thẻ
Bước 2	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Tiếp nhận, kiểm tra thông tin trên các loại giấy tờ của người tham gia bảo hiểm y tế xuất trình và chọn phòng khám chuyên khoa phù hợp với người bệnh.	

II. LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

2. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Đăng ký, đăng nhập, tạo và gửi hồ sơ trực tuyến trên cổng dichvucong.ninhthuan.gov.vn	01 ngày làm việc
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đăng nhập Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo đầy đủ các thành phần hồ sơ thực hiện tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công	

Bước 3	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	29 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 ngày làm việc
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc			

3. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Đăng ký, đăng nhập, tạo và gửi hồ sơ trực tuyến trên cổng dichvucong.ninhthuan.gov.vn	
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đăng nhập Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo đầy đủ các thành phần hồ sơ thực hiện tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công	01 ngày làm việc
Bước 3	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 ngày làm việc
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc			

4. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Đăng ký, đăng nhập, tạo và gửi hồ sơ trực tuyến trên cổng dichvucong.ninhthuan.gov.vn	
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đăng nhập Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo đầy đủ các thành phần hồ sơ thực hiện tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công	1 ngày làm việc
Bước 3	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 ngày làm việc
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc			

5. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Đăng ký, đăng nhập, tạo và gửi hồ sơ trực tuyến trên cổng dichvucong.ninhthuan.gov.vn	
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đăng nhập Hệ thống thông tin một cửa điện tử và kiểm tra hồ sơ tổ chức, cá nhân gửi đến. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo đầy đủ các thành phần hồ sơ thực hiện tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết thông qua Cổng dịch vụ công	01 ngày
Bước 3	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	02 ngày
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc			

6. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Đăng ký, đăng nhập, tạo và gửi hồ sơ trực tuyến trên cổng dichvucong.ninhthuan.gov.vn	
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đăng nhập Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh và kiểm tra hồ sơ tổ chức, cá nhân. Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo đầy đủ các thành phần hồ sơ thực hiện tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết thông qua Cổng dịch vụ công	0,5 ngày
Bước 3	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	01 ngày
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc			