

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC Y, DƯỢC**  
**CỔ TRUYỀN VÀ GIÁM ĐỊNH Y KHOA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI**  
**QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN** (được công bố tại Quyết định số 1673/QĐ-UBND ngày 07/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**1. Thủ tục 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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	Lập kế hoạch kiểm tra sát hạch	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Tổ chức kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	15
Bước 5	Gửi danh sách đến Hội Đông y tỉnh để xác nhận ý kiến đồng ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 7	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ Y	01
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	02
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>35</b>

**2. Thủ tục 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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	Lập kế hoạch kiểm tra sát hạch	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Tổ chức kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	04
Bước 5	Gửi danh sách đến Hội Đồng y tỉnh để xác nhận ý kiến đồng ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ Y	0,5
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>10</b>

### 3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận lương y

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 5	Gửi danh sách đến Hội Đông y tỉnh để xác nhận ý kiến đồng ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ Y	0,5
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>07</b>

**4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	- Gửi hồ sơ đến Hội Đông y tỉnh để xin ý kiến đồng ý. - Lập kế hoạch họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền	Hội đồng thẩm định	05
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>20</b>

**5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 3	- Gửi hồ sơ đến Hội Đồng y tỉnh để xin ý kiến đồng ý. - Lập kế hoạch họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xét cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền	Hội đồng thẩm định	1,5
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>7</b>

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA** (được công bố tại Quyết định 1627/QĐ-UBND ngày 04/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**Thủ tục Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định**

*a) Trường hợp 1: Người khuyết tật đồng ý với giải quyết lần 2 của Hội đồng Giám định Y khoa*

	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
<b>Hội đồng Giám định Y khoa Tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
	Bước 2	Nhận, kiểm tra thành phần, thể thức, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	1,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	02
	Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng, hội chẩn chuyên môn	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	2,5
	Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
	Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	01
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
	Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01

	Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>	Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				<b>15</b>

*b) Trường hợp 2: Người khuyết tật vẫn chưa đồng ý với giải quyết lần 2 của Hội đồng Giám định Y khoa*

	<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
<b>Hội đồng Giám định Y khoa Tỉnh</b>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
	Bước 2	Nhận, kiểm tra thành phần, thể thức, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	1,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ chuyển cho viên chức	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	02
	Bước 4	Lập giấy mời khám giám định	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 5	Tổ chức khám giám định cho đối tượng, hội chẩn chuyên môn	Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	2,5
	Bước 6	Họp Hội đồng Giám định y khoa	Hội đồng Giám định y khoa	01
	Bước 7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02

	Bước 8	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa phê duyệt	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa	01
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hội đồng Giám định y khoa	02
	Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 11	Hoàn chỉnh hồ sơ giám định	Lãnh đạo Phòng khám giám định, Trung tâm Giám định y khoa tỉnh	15
	Bước 12	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa TW2	Văn thư	05
<b>Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				<b>(1)</b> <b>34,5</b>
<b>Hội đồng giám định Y khoa TW2</b>		Hội đồng Giám định Y khoa TW2 tiếp nhận hồ sơ, tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật	Hội đồng giám định Y khoa TW2	60
<b>Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa TW2</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				<b>(2)</b> <b>60</b>
<b>Hội đồng giám định Y khoa tỉnh</b>	Bước 13	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng Giám định Y khoa TW2, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	<b>(3)</b> <b>0,5</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>	Bước 14	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				<b>(1)+(2)+(3)</b> <b>= 95</b>