

Số: 89/QĐ-SYT

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổ thư ký thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ QUẢNG NINH

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổ thư ký thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh.

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng các phòng chức năng của Sở Y tế, Tổ thư ký thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GĐ, các PGĐ Sở Y tế;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, NVY, NVD, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Mạnh Hùng

UBND TỈNH QUẢNG NINH
SỞ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Tổ thư ký thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-SYT ngày 02/02/2024 của Giám đốc Sở Y tế)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nhiệm vụ của tổ thư ký

Tổ thư ký thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi tắt Tổ thư ký) do Giám đốc Sở Y tế Quyết định thành lập, có nhiệm vụ:

1. Thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;
2. Trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy định của pháp luật;
3. Xin ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, gia hạn Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của Sở Y tế đối với các trường hợp có tranh chấp trong quá trình cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 2. Quyền hạn của Tổ thư ký

1. Tổ trưởng tổ thư ký được quyền kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền để giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.
2. Các thành viên tổ thư ký được sử dụng thời gian trong giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị mình để thực hiện những nhiệm vụ được giao. Việc hoàn thành công việc của các thành viên được ghi nhận như việc hoàn thành kế hoạch công tác cá nhân do cơ quan, đơn vị phân công.
3. Các thành viên Tổ thư ký làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo, phân công trực tiếp của Tổ trưởng tổ thư ký.

Chương II QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, TRÌNH TỰ THẨM ĐỊNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ CỦA TỔ THƯ KÝ

Điều 3. Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ thư ký:

1. Chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Tổ thư ký.

2. Chỉ đạo các thành viên Tổ thư ký chuẩn bị hồ sơ tài liệu cần thiết để tổ chức họp thẩm định, xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng theo quy định, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Y tế.

Điều 4. Trách nhiệm của Tổ phó tổ thư ký

1. Giúp Tổ trưởng phân bổ hồ sơ cho các thành viên thẩm định, theo dõi, chỉ đạo và đôn đốc các thành viên chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, thời gian trả kết quả cho công dân. Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ thư ký khi được ủy quyền.

2. Trực tiếp thẩm định hồ sơ được phân bổ; Tham gia đầy đủ các cuộc họp thẩm định của Tổ thư ký, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho công dân.

3. Chủ trì tham mưu, đề xuất đảm bảo trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm (máy tính, máy in, giấy, mực in, phôi GPHN,...) phục vụ cho công tác thẩm định cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng tổ thư ký.

Điều 5. Trách nhiệm các thành viên Tổ thư ký

1. Trách nhiệm của thành viên thư ký:

- Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ bộ phận Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên đến qua môi trường mạng;

- Chuyên Văn phòng Sở in Giấy phép hành nghề Khám bệnh, chữa bệnh cho các cá nhân theo danh sách đã được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt;

2. Trách nhiệm của các thành viên:

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp thẩm định khi được triệu tập.

- Trực tiếp tham gia thẩm định hồ sơ được phân bổ, thẩm định các điều kiện để cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng theo quy định;

- Báo cáo kết quả thẩm định với Tổ trưởng để tổ chức lấy ý kiến của các thành viên liên quan trong tổ trước khi trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng Tổ thư ký;

- Tổng hợp đề xuất vật tư, văn phòng phẩm: mực, giấy in, phôi GPHN... và thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định.

Điều 6: Trình tự thẩm định xét duyệt hồ sơ của Tổ thư ký

1. Tổ thư ký nhận hồ sơ (theo hình thức trực tuyến qua môi trường mạng) xin cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ bộ phận Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, người thẩm định hồ sơ phải có báo cáo cho Tổ trưởng Tổ thư ký. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người thẩm định hồ sơ, Tổ trưởng Tổ thư ký có văn bản thông báo cho người đề nghị cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể là bổ sung thêm những tài liệu nào, sửa đổi nội dung gì;

3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ (không có yêu cầu bổ sung hồ sơ): Trong thời gian 30 ngày làm việc đối với hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy phép hành nghề, 15 ngày đối với hồ sơ đề nghị cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, tổ thư ký thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Y tế cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh; Nếu không đủ điều kiện cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề thì Tổ thư ký tham mưu văn bản trả lời cho công dân và nêu rõ lý do;

4. Khi có quyết định phê duyệt của Giám đốc Sở Y tế, Tổ thư ký bàn giao danh sách cho Văn phòng Sở tổ chức in ấn Giấy phép hành nghề và chuyển lại kết quả cho tổ thư ký để trả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

5. Thực hiện lưu hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh và bản sao Giấy phép hành nghề theo quy định. Biên bản thẩm định hồ sơ lưu tại phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Quá trình thẩm định và xét duyệt phải đảm bảo tính khách quan và tuân thủ đúng theo quy định và quy trình giải quyết thủ tục hành chính được UBND tỉnh Quảng Ninh phê duyệt. Mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của thành viên phải được ghi đầy đủ trong biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên Tổ thư ký tham gia thẩm định.

Điều 8. Quy chế này áp dụng cho các thành viên Tổ thư ký thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh . Kinh phí phục vụ cho công tác thẩm định và xét duyệt hồ sơ, in ấn tài liệu, in ấn Giấy phép hành nghề... lấy từ nguồn thu phí, lệ phí cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 9. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Tổ thư ký báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét điều chỉnh./.

