

Số: ~~426~~/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày ~~05~~ tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,
Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực y, được cổ truyền thuộc
thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, được cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 423/TTr-SYT ngày 27/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực y, được cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Y tế chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; thực hiện cập nhật các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát nội dung và việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục các TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực y, được cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1381/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 không bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

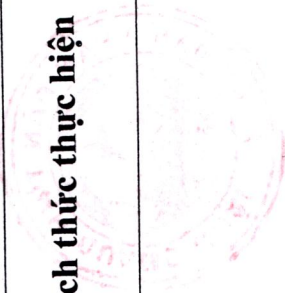
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(thu).



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Hoàng Tuấn
Trần Hoàng Tuấn

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.				bệnh, chữa bệnh. - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh.
4	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND cấp tỉnh.	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		2.500.000 đồng	
5	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		Không	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.001552.000.00.00.H48	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	Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
2	1.001538.000.00.00.H48	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	
3	1.001532.000.00.00.H48	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	
4	1.001398.000.00.00.H48	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	
5	1.001393.000.00.00.H48	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	

1

2

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CƠ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI (Phê duyệt kèm theo Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 05/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ Đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024

Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người	Các bước thực hiện	Nội dung công việc
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 7,8
B4: Xử lý hồ sơ	- Sau khi nhận được hồ sơ, chuyên viên phụ trách kiểm tra, rà soát hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì tham mưu Sở Y tế phải có thông báo cho người nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung. - Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu Sở Y tế thông báo cho người nộp hồ	- Chuyên viên - Tổ Thư ký Hội đồng Kiểm tra sát hạch - Hội đồng Kiểm tra sát hạch	31 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 7,8 - Dự thảo Kế hoạch kiểm tra thi sát hạch/ Giấy Chứng nhận Lương y/Thông báo yêu cầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người	Các bước thực hiện	Nội dung công việc
	sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng Kiểm tra sát hạch. 3. Hội đồng kiểm tra sát hạch họp để giải quyết: - Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch, Sở Y tế xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch, Sở Y tế có văn bản thông báo lý do cho người nộp hồ sơ. 4. Sau khi kiểm tra sát hạch: - Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký Hội đồng trình Sở Y tế cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thì sát hạch thì phải có văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.			sung/Thông báo không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch/Thông báo kết quả kiểm tra thi sát hạch.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ: (thông báo, Kế hoạch thi và chấm điểm, Giấy chứng nhận, Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy Chứng nhận/Thông báo kết quả kiểm tra thi sát hạch).	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng - Hội đồng Kiểm tra sát hạch	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Kế hoạch kiểm tra thi sát hạch/ Giấy Chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người	Các bước thực hiện	Nội dung công việc
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung. - Trường hợp không đủ điều kiện kiểm tra sát hạch, tham mưu văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện kiểm tra sát hạch, tham mưu Kế hoạch thi và chấm điểm. - Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, tham mưu cấp Giấy chứng nhận Lương y. - Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch thì phải có văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng			Lương y/Thông báo yêu cầu bổ sung/Thông báo không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch/Thông báo kết quả kiểm tra thi sát hạch.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, phê duyệt đối với từng văn bản /Giấy chứng nhận do lãnh đạo Phòng chuyên môn tham mưu	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu tiếp nhận hồ sơ - Kế hoạch kiểm tra thi sát hạch/ Giấy Chứng nhận Lương y/Thông báo yêu cầu bổ sung/Thông báo không đủ điều kiện dự kiểm tra sát

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người	Các bước thực hiện	Nội dung công việc
				hạch/Thông báo kết quả kiểm tra thi sát hạch.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn - Phòng Chuyên môn giao cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ - Kế hoạch kiểm tra thi sát hạch/ Giấy Chứng nhận Lương y/Thông báo yêu cầu bổ sung/Thông báo không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch/Thông báo kết quả kiểm tra thi sát hạch. - Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người	Các bước thực hiện	Nội dung công việc
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			

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 12/3/2024

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			
B4: Xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có thông báo cho người đã nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Y tế cấp giấy chứng nhận lương y cho đối tượng nộp hồ sơ theo quy định. + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Trên phần mềm	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	7,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07 - Dự thảo Giấy Chứng nhận lương y - Thông báo bổ sung
B5: Tham mưu phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy Chứng nhận lương y - Thông báo bổ sung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Trên phần mềm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy Chứng nhận lương y - Thông báo bổ sung
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn - Phòng Chuyên môn giao cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Sở - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ	Sở Y tế tiến hành cấp lại giấy chứng nhận lương y	- Chuyên viên	4,5 ngày làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	cho đối tượng đề nghị. + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Trên phần mềm	- Lãnh đạo phòng	việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 7,8 - Dự thảo Giấy Chứng nhận Lương y
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt Dự thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy Chứng nhận Lương y	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy Chứng nhận Lương y
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy Chứng nhận Lương y	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy Chứng nhận Lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn - Phòng Chuyên môn giao cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở, Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Giấy Chứng nhận Lương y
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

4. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	1. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận đề sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày Sở Y tế có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà người đề nghị cấp giấy chứng nhận không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận không còn giá trị. Người đề nghị nộp lại hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 21 Thông tư 02/2024/TT-BYT nếu có nhu cầu. 2. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Sở Y tế tổ chức họp Hội đồng đề thẩm định. 3. Sở Y tế cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 hoặc ban hành văn bản về việc từ chối cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.	- Chuyên viên - Hội đồng thẩm định - Lãnh đạo Phòng	16,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 7,8 - Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy Chứng nhận - Văn bản từ chối cấp Giấy Chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 7,8 - Dự thảo Giấy Chứng nhận/Văn bản từ chối cấp Giấy Chứng nhận
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt: Thông báo yêu cầu bổ sung/Giấy Chứng nhận/ Văn bản trả lời không cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 7,8 - Giấy Chứng nhận/Văn bản từ chối cấp Giấy Chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn - Phòng Chuyên môn giao cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở, Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 7,8 - Giấy Chứng nhận - Văn bản từ chối cấp Giấy Chứng nhận
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

5. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một của điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	1.Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Dự thảo Giấy Chứng nhận Người có bài thuốc gia truyền, Giấy Chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	- Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy Chứng nhận Người có bài thuốc gia truyền, Giấy Chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy Chứng nhận Người có bài thuốc gia truyền, Giấy Chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy Chứng nhận Người có bài thuốc gia truyền, Giấy Chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn - Phòng Chuyên môn giao cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Giấy Chứng nhận Người có bài thuốc gia truyền, Giấy Chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)