

Số: 1470 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 11 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực y, được cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 ngày 12 tháng 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1238/QĐ-UBND ngày 11/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực y, được cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 82/TTr-SYT ngày 13/6/2024 về việc đề nghị công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực y, được cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực y, được cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.


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 giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ các quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 14/01/2020; gồm: quy trình 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; quy trình 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; quy trình 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; quy trình 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; quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế; quy trình Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của sở y tế; quy trình Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của sở y tế.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11. 

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI THÔNG
TƯ SỐ 02/2024/TT- BYT NGÀY 12 THÁNG 3 NĂM 2024 CỦA BỘ Y TẾ
THUỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
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
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
3	Cấp lại giấy chứng nhận lương y
4	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
5	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

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

- Mã số TTHC: 1.012415.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ (35 ngày x 8 giờ làm việc = 280 giờ).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;</p> <p>- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyên hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nghiệp vụ y.</p> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp 1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>b) Bản sao hợp pháp các chứng chỉ học phần theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>c) Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau.</p> <p>d) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).</p>	08 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			<p>2. Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>b) Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận lương y chuyên sâu cùng bảng điểm do Trung ương Hội Đông y Việt Nam cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>c) Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau.</p> <p>d) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).</p> <p>3. Trường hợp 3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>b) Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận có trình độ y sỹ cấp 2 do Ban Trị sự Trung ương Tịnh độ cư sỹ Phật hội Việt Nam cấp.</p> <p>c) Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau.</p> <p>d) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ Y	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; - Văn bản thông báo; - Phôi Giấy chứng nhận lương y.
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Dự thảo văn bản thông báo đối với hồ sơ chưa hợp lệ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt + Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch - Căn cứ kết quả của Hội đồng kiểm tra sát hạch: + Dự thảo văn bản thông báo kết quả sát hạch cho các trường hợp không đạt kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt; + Dự thảo, in kết quả TTHC đối với hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. 	192 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo văn bản thông báo/ đề nghị bổ sung; kết quả TTHC trên Hệ thống Quản lý văn bản.	16 giờ	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách hành nghề	Ký duyệt văn bản, kết quả TTHC chuyển bộ phận văn thư trên Hệ thống quản lý văn bản	16 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ văn bản, kết quả TTHC; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; - Văn bản thông báo; - Phôi Giấy chứng nhận lương y.
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyên viên	Scan, chuyển kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	8 giờ	Giấy chứng nhận lương y

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến	8 giờ	
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyên Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh trên Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến	8 giờ	Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả.		Giấy phép hành nghề

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

- Mã số TTHC: 1.012416.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (10 ngày x 8 giờ làm việc = 80 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyên hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nghiệp vụ y. Thành phần hồ sơ: 1. Trường hợp 1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			<p>đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>b) Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề được cấp theo quy định của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân có phạm vi hành nghề khám chữa bệnh bằng y học cổ truyền.</p> <p>c) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).</p> <p>2. Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>b) Bản xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh của Trưởng Trạm y tế xã hoặc của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>c) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp, trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).</p> <p>3. Trường hợp 3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Thông tư số</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. b) Bản sao hợp pháp kết quả kiểm tra sát hạch theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. c) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ y	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; - Văn bản thông báo; - Phôi Giấy chứng nhận lương y.
		Chuyên viên	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Dự thảo văn bản thông báo đối với hồ sơ chưa hợp lệ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. + Dự thảo, in kết quả TTHC đối với hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	48 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo văn bản thông báo/ đề nghị bổ sung; kết quả TTHC trên Hệ thống Quản lý văn bản.	04 giờ	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách hành nghề	Ký duyệt văn bản, kết quả TTHC chuyển bộ phận văn thư trên Hệ thống quản lý văn bản	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ văn bản, kết quả TTHC; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; - Văn bản thông báo; - Phôi Giấy chứng nhận lương y.
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên	Scan, chuyển kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	Giấy chứng nhận lương y

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
	Y	Lãnh đạo Phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh trên Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả.		Giấy chứng nhận lương y

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận lương y

- Mã số TTHC: 1.012417.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (07 ngày x 8 giờ làm việc = 56 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyên hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nghiệp vụ y. Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024.	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			2. 02 ảnh màu cỡ 4x6 cm, chụp trên nền trắng (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ y	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; - Văn bản thông báo; - Phôi Giấy chứng nhận lương y.
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Dự thảo văn bản thông báo đối với hồ sơ chưa hợp lệ trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. + Dự thảo, in kết quả TTHC đối với hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. 	24 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo văn bản thông báo/đề nghị bổ sung; kết quả TTHC trên Hệ thống Quản lý văn bản.	04 giờ	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách hành nghề	Ký duyệt văn bản, kết quả TTHC chuyển bộ phận văn thư trên Hệ thống quản lý văn bản	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ văn bản, kết quả TTHC; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; - Văn bản thông báo; - Phôi Giấy chứng nhận lương y.
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyên viên	Scan, chuyển kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	Giấy chứng nhận lương y
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh trên Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả		Giấy chứng nhận lương y

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

- Mã số TTHC: 1.012418.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (20 ngày x 8 giờ làm việc = 160 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nghiệp vụ y. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. b) Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền theo mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm 	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. c) Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền. d) Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền. e) 02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ y	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền; - Văn bản thông báo; - Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Dự thảo văn bản thông báo đối với hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; + Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển Hội đồng thẩm định cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền. - Căn cứ biên bản của Hội đồng thẩm định: + Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cho các trường hợp không đạt kết quả trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. + Dự thảo, in kết quả TTHC đối với hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. 	112 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo văn bản thông báo/ đề nghị bổ sung; kết quả TTHC trên Hệ thống Quản lý văn bản.	08 giờ	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách hành nghề	Ký duyệt văn bản, kết quả TTHC chuyển bộ phận văn thư trên Hệ thống quản lý văn bản	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ văn bản, kết quả TTHC; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền; - Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền. - Hoạch Văn bản thông báo.
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyên viên	Scan, chuyển kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	08 giờ	
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh trên Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến	08 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả .		Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

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

- Mã số TTHC: 1.012419.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (07 ngày x 8 giờ làm việc = 56 giờ).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Nghiệp vụ y. <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024. - 02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ). 	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ y	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền; - Văn bản thông báo; - Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
		Chuyên viên	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo, in kết quả TTHC đối với hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	24 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo văn bản thông báo/ đề nghị bổ sung; kết quả TTHC trên Hệ thống Quản lý văn bản.	04 giờ	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách hành nghề	Ký duyệt văn bản, kết quả TTHC chuyển bộ phận văn thư trên Hệ thống quản lý văn bản	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ văn bản, kết quả TTHC; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn.	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền; - Văn bản thông báo; - Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyên viên	Scan, chuyển kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
		Lãnh đạo Phòng	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC trên Cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	
Bước 5	Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	Duyệt kết quả, chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh trên Cổng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả.		