

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. Tên thủ tục hành chính: 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 tháng 3 năm 2024.

Mã số TTHC: 1.012415.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 280 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 280 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng NVD-QLHN.	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách chuyên môn thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). - Chuyển Trưởng phòng xem xét ký nháy văn bản	260 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PV HCC tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ HCC.	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06.

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận lương y 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.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế		Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề	Chuyên viên - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển cho Trưởng phòng	60 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PV HCC tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm PV HCC tỉnh	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: 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 tháng 3 năm 2024.

Mã số TTHC: 1.012417.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng NVD-QLHN	Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 01, 04,05

	Phòng NVD- QLHN	Chuyên viên	Chuyên viên - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển cho Trưởng phòng	40 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở ký duyệt Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	
Bước 3		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PV HCC tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05

4. Tên thủ tục hành chính: 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mã số TTHC: 1.012418.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề . In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>			Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng phụ trách chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề	Chuyên viên - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển cho Trưởng phòng ký nháy	140 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
		Lãnh đạo sở	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC. - Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PV HCC tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012419.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề . In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Y tế (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Sở Y tế	Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề	Trưởng phòng xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyên viên - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển cho Trưởng phòng	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở ký duyệt	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản chuyển cho Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm PV HCC tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06