

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 8/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2808/TTr-SYT ngày 03/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 29 và 31 Mục III - Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh, Phần A - Quy trình thủ tục cấp tỉnh tại Phụ lục phê duyệt kèm theo Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 29/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Y tế;
- Cục KSTTHC- VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Long);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

**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**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý hành nghề y, dược, đồng thời chuyển qua phần mềm dịch vụ công cho Tổ thư ký	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Thư ký/Hội đồng thẩm định	Thư ký tổng hợp ý kiến của các thành viên trong Hội đồng thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thư ký dự thảo biên bản thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận là Lương y trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thư ký tổng hợp lý do và trả lời qua tin nhắn tích hợp trên phần mềm dịch vụ công, đồng thời liên hệ thông báo qua điện thoại cho cá nhân.	212 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận là Lương y	40 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư; Thư ký	- Đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		272 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ, đã cắt giảm 01 ngày)		

2. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý hành nghề y, dược, đồng thời chuyển qua phần mềm dịch vụ công cho Tổ thư ký	04 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Tổ thư ký	Thư ký tổng hợp ý kiến của các thành viên trong Hội đồng thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thư ký dự thảo biên bản thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận là Lương y trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thư ký tổng hợp lý do và trả lời qua tin nhắn tích hợp trên phần mềm dịch vụ công, đồng thời liên hệ thông báo qua điện thoại cho cá nhân.	32 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận là Lương y	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư; Thư ký của Tổ thư ký	- Đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 07 ngày làm việc)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN