

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục
hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Y, Dược cổ truyền
thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 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 1865/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố Danh thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2755/TTr-SYT ngày 27 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (Có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung thành phố Huế.

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

Thay thế các quy trình số 27, 29 tại phụ lục I và phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hoá thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; 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 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA
TRONG LĨNH VỰC Y, ĐƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**
(Kèm theo Quyết định số 2157 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
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	1.012415	Quyết định số 1865/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố Danh thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Được cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế
2.	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	1.012417	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

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 (1.012415)

a) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	10 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	233 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	10 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	10 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV HCC	15 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			280 giờ làm việc

2. Cấp lại giấy chứng nhận lương y (1.012417)

a) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV HCC	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc