

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y, được cổ truyền thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: 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 Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 09/TTr-SYT ngày 12/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y, được cổ truyền thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế (Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Trung tâm PVHCC TP;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, P.T.Dương

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

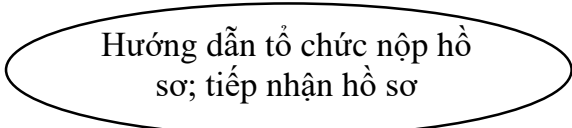
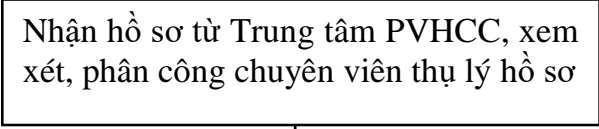
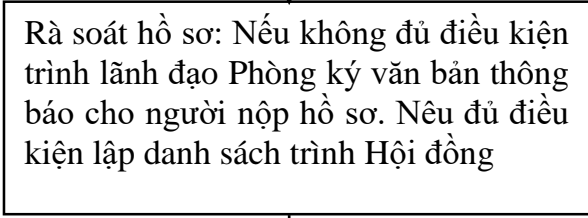
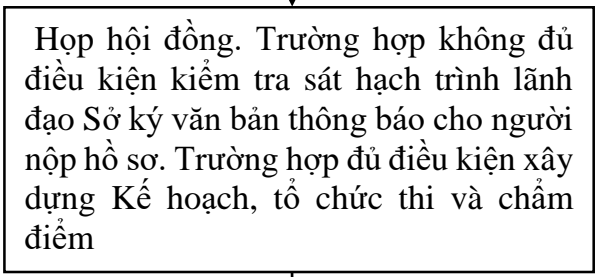
Phụ lục


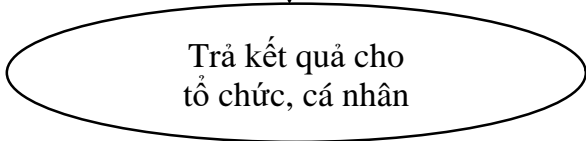
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y,
DƯỢC CỒ TRUYỀN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

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 ngày 12 tháng 3 năm 2024 (Mã TTHC: 1.012415)

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc
B4		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc

B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Trường hợp đạt kết quả sát hạch trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp không đạt trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo kết quả sát hạch cho từng đối tượng </div>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) thông báo lịch họp tới các thành viên tổ thư ký và tổ thư ký có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng. Trường hợp không đủ điều kiện, báo cáo với cơ quan có thẩm quyền để thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết: Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch 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 thì báo cáo với cơ quan có thẩm quyền để thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sau khi kiểm tra sát hạch 2,5 ngày làm việc: Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký trình Lãnh đạo Sở 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.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) phối hợp với Văn thư Sở cấp số văn bản, đóng dấu và Số hóa văn bản; Nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Y chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kết thúc quá trình điện tử.

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (Mã TTHC: 1.012416)

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B3	Rà soát hồ sơ: Nêu đủ điều kiện lập danh sách trình Lãnh đạo phê duyệt Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo sở ký văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) thông báo lịch họp tới các thành viên tổ thư ký và tổ thư ký có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Tổ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc và Thư ký tổ thẩm định làm các thủ tục in ấn trình Lãnh đạo Sở Y tế ký phê duyệt giấy phép hành nghề;

+ Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề, thư ký tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) phối hợp với Văn thư Sở cấp số văn bản, đóng dấu và số hóa văn bản; Nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân

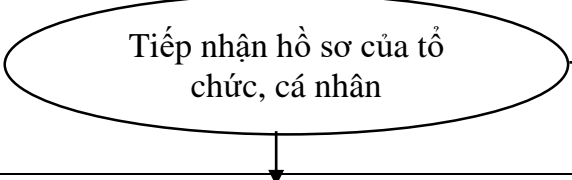
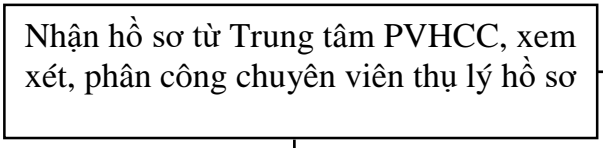
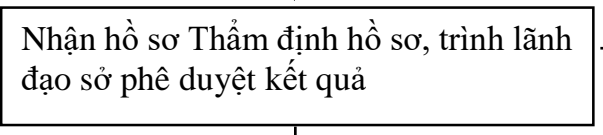
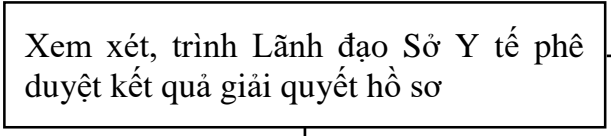
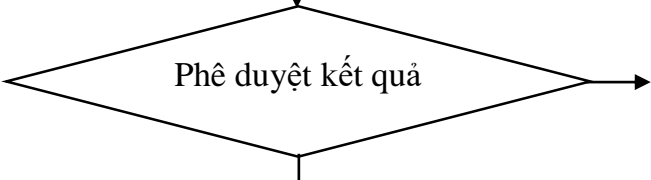
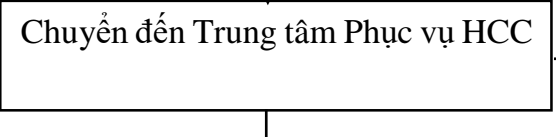
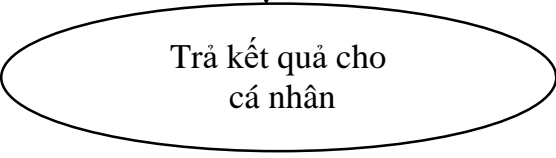
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Quản lý hành nghề chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kết thúc quá trình điện tử.

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận là lương y (Mã TTHC: 1.012417)

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) thông báo lịch họp tới các thành viên tổ thư ký và tổ thư ký có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Tổ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc và Thư ký tổ thẩm định làm các thủ tục in ấn trình Lãnh đạo Sở Y tế ký phê duyệt giấy phép hành nghề;

+ Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề, chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề trình lãnh đạo phòng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y) phối hợp với Văn thư Sở cấp số văn bản, đóng dấu và số hóa văn bản; Nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Y chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kết thúc quá trình điện tử.

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 TTHC: 1.012418)

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3	Rà soát hồ sơ: Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo sở ký văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ. Nếu đủ điều kiện lập danh sách trình Hội đồng	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ Y	5 ngày làm việc
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Thư ký tổ thẩm định (Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) thông báo lịch họp tới các thành viên tổ thư ký và tổ thư ký có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề, chuyên viên phòng Quản lý hành nghề trình lãnh đạo phòng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 này nếu có nhu cầu.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng thẩm định Phòng Nghiệp vụ Y trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết cấp Giấy chứng nhận theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 hoặc ban hành văn bản về việc từ chối cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y.

- Thư ký tổ thẩm định (chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y) phối hợp với Văn thư Sở cấp số văn bản, đóng dấu và số hóa văn bản; Nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân.

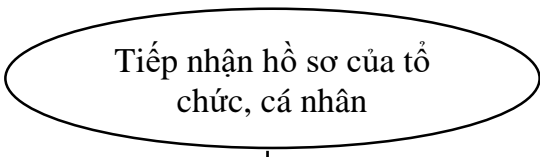
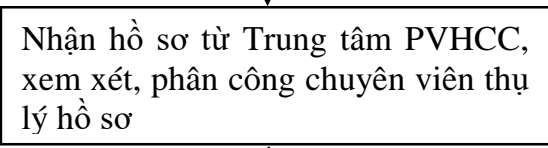
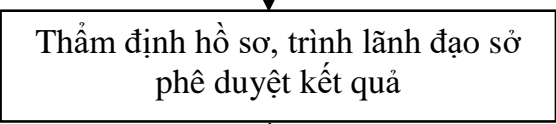
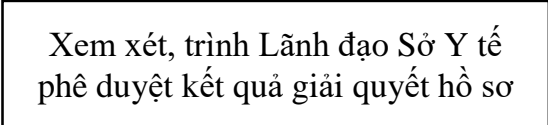
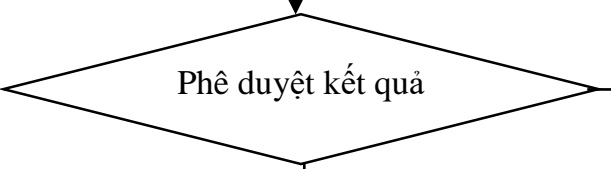
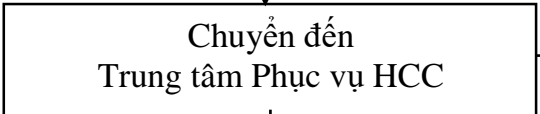
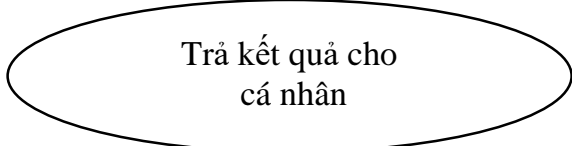
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Y chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kết thúc quá trình điện tử.

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 TTHC: 1.012419)

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	 <p>Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B3	 <p>Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc
B4	 <p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</p>	Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B5	 <p>Phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
B6	 <p>Chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B7	 <p>Trả kết quả cho cá nhân</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y) thông báo lịch họp tới các thành viên tổ thư ký và tổ thư ký có trách nhiệm thẩm định hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc:

+ Trường hợp không cấp giấy phép hành nghề, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y trình lãnh đạo phòng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng ký

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế trong .

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y.

- Thư ký tổ thư ký thẩm định (Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y) phối hợp với Văn thư Sở cấp số văn bản, đóng dấu và Số hóa văn bản; Nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân.

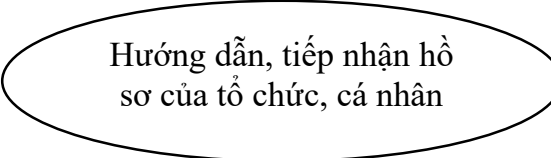
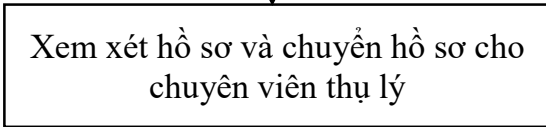
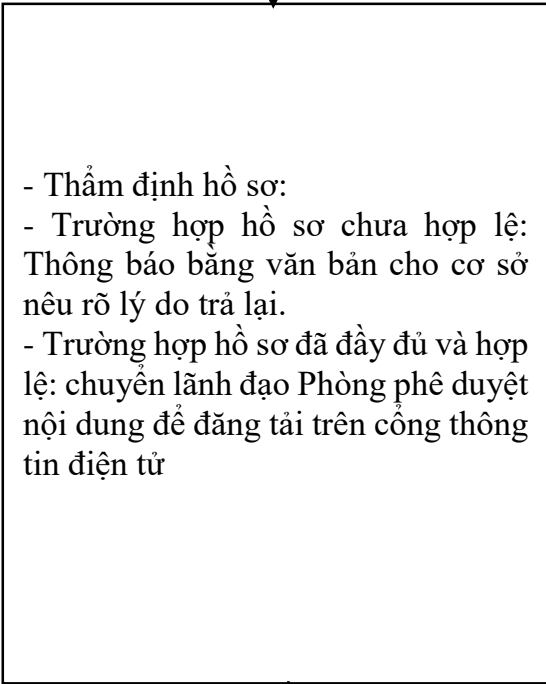
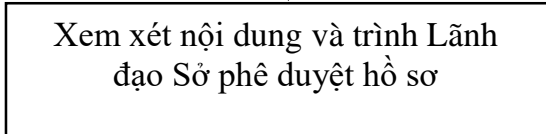
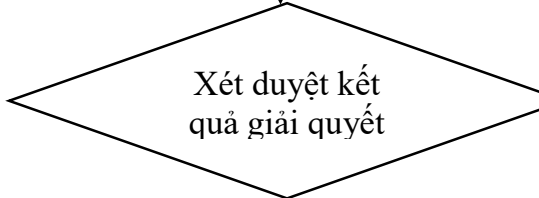
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công kết thúc quá trình điện tử

6. Thủ tục Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu (Mã TTHC: 1.014037)

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 3,5 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	0,5 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	0,25 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	0,25 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả</div>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,75 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt công bố.

- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định: Trong vòng 02 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu:

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố nhận nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.