

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ Đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
 - + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
 - + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.
-

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI

1. Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	4 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	4 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Dự thảo Quyết định công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu - Trên phần mềm	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	05 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Quyết định công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu - Mẫu số 07 (nếu thông báo yêu cầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hồ sơ không đạt: Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Cán bộ phụ trách CNTT Sở Y tế công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế. - Phòng chuyên môn kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI

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

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ Thư ký để xét hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y + Dự thảo Giấy chứng nhận lương y	- Chuyên viên - Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y - Bản Dự thảo Giấy chứng nhận lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y + Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy chứng nhận lương y, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y - Giấy chứng nhận lương y - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ Thư ký để xét hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y	- Chuyên viên - Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Dự thảo Giấy chứng nhận lương y + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				+ Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy chứng nhận lương y, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y - Giấy chứng nhận lương y - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			

3. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận lương y

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ Thư ký đề xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	- Chuyên viên - Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận lương y + Dự thảo Giấy chứng nhận lương y + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			+ Bản Dự thảo Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận lương y + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận lương y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				+ Giấy chứng nhận lương y - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy chứng nhận lương y, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận lương y - Giấy chứng nhận lương y - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ Thư ký để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	- Chuyên viên - Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyet	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có phương pháp chữa bệnh gia truyền - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định 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 - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền/giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định 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 - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ Thư ký để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	- Chuyên viên - Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyet	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền + Bản Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phương pháp chữa bệnh gia truyền - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định cấp lại 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 - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định cấp lại 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 - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)