



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Ký bởi: Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Điện Biên
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 61 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 11 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 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;

Tiếp theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 07/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

(Có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình số 01, 02, 03, 04, 05 phần VIII Lĩnh vực Y, Dược cổ truyền ban hành kèm theo Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch UBND các xã, phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC(ĐTTH).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Phú



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
THUỐC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số: 61 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình 01: Thủ tục công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Đề xuất thụ lý hồ sơ
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Phòng Nghiệp vụ Y Dược. - Trường hợp đạt kết quả, Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược tham mưu quy trình công bố.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	Dự thảo Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng. Văn bản trả lời không đủ điều kiện.

	- Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu văn bản trả lời.			
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng. Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng. Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng. Văn bản trả lời không đủ điều kiện.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản tự công bố tiêu chuẩn chất lượng. Văn bản trả lời không đủ điều kiện. Công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	<i>hôm sau)</i>	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng thẩm định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	10 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận lương y cho đối tượng.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. Giấy chứng nhận lương y.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. Giấy chứng nhận lương y.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; Giấy chứng nhận lương y.

		Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết,	Công chức Phòng	1,5 ngày làm	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định.

	Họp Hội đồng thẩm định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận lương y cho đối tượng.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; Dự thảo Giấy chứng nhận lương y.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. Giấy chứng nhận lương y.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. Giấy chứng nhận lương y.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y; Giấy chứng nhận lương y.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Cấp lại giấy chứng nhận lương y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng	- Công chức Sở Y tế tại	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, Hội đồng thẩm định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình cấp Quyết định, Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả thư ký Hội đồng tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	1,5 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận lương y cho đối tượng.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y. - Giấy chứng nhận lương y.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y.

				- Giấy chứng nhận lương y.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận lương y - Giấy chứng nhận lương y
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; tổ chức họp Hội đồng để thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	06 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng thẩm định. Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định vào sổ, vào phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc (sau 15h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Hội đồng thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, các thành viên Hội đồng thẩm định	1,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng. Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

				pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức Phòng Văn hoá - xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				