

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2134/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ 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

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 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 1922/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ 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.

(có quy trình cụ thể kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ 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**

(Kèm theo Quyết định số: 2134 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Quy trình số 1: Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	01 ngày	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	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 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; Tổ thư ký thẩm định họp xét duyệt	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ	15 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề, Giấy phép hành nghề

		SƠ		
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	06 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày				

2. Quy trình số 02: Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc 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, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	01 ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định

		vụ Y Dược		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 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; Tổ thư ký thẩm định họp xét duyệt	Công chức Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược, thành viên Tổ thư ký thẩm định xét duyệt hồ sơ	05 ngày	Biên bản họp Tổ thư ký thẩm định. Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề, Giấy phép hành nghề
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	01 ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề; Giấy phép hành nghề.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

II. LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM

1. Quy trình số 01: Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định.

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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	Trong giờ hành chính	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	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	04 ngày	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, họp Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc. - Trường hợp đạt kết quả, thư ký Hội đồng tham mưu trình dự thảo cấp phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định. - Trường hợp không đạt kết quả Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược tham	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược, Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc	05 ngày	Biên họp Hội đồng tư vấn cấp phép xuất, nhập khẩu thuốc; Dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định; Văn bản trả lời không cho phép nhập khẩu.

	muu văn bản trả lời.			
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	02 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định; Văn bản trả lời không cho phép nhập khẩu.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định/Văn bản trả lời không cho phép nhập khẩu.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	1 ngày	Văn bản chấp thuận cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định/Văn bản trả lời không cho phép nhập khẩu.
Bước 8	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định/Văn bản trả lời không cho phép nhập khẩu.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				