

Số: 2479 /QĐ-UBND

Huế, ngày 16 tháng 7 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố ủy quyền giải quyết cho Giám đốc Sở Y tế trong lĩnh vực lĩnh vực Y, Dược cổ truyền và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế**

**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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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; 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 1803/QĐ-BYT ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 2458/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2026 của UBND thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 4120/TTr-SYT ngày 14 tháng 7 năm 2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền của UBND thành phố ủy quyền giải quyết cho Giám đốc Sở Y tế trong lĩnh vực lĩnh vực Y, Dược cổ truyền và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (*Có danh mục TTHC kèm theo*).

**Điều 2.** Giao trách nhiệm cho Sở Y tế và UBND các xã, phường thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo đúng quy định, cấu hình quy trình nội bộ, quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

2. Niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết TTHC liên quan theo hướng dẫn tại Quyết định này kèm theo các nội dung đã được Bộ Y tế công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2028.

Sửa đổi, bổ sung về cơ quan có thẩm quyền quyết định của 04 TTHC tại Quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 03/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch UBND các xã, phường; 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;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Hữu Thùy Giang**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND THÀNH PHỐ ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CHO GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TRONG LĨNH VỰC LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN**

(Kèm theo Quyết định số 2479/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

| TT | Tên thủ tục hành chính (mã TTHC)                                                                                                               | Thời gian giải quyết                                        | Phí, lệ phí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cách thức và địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                                                                                        | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cơ quan thực hiện                                                                                                                    | Nội dung sửa đổi, bổ sung        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Đánh giá việc đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên (GACP) (1.008395) | 30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ           | Phí thẩm định đánh giá đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên (GACP): 9.000.000 đồng/hồ sơ. (Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm) | <b>Cách thức:</b> Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.<br><b>Địa điểm:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Số 01 Lê Lai, phường Thuận Hoá, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến | 1. Luật Dược số 105/2016/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Dược số 44/2024/QH15.<br>2. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược.<br>3. Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 năm 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.<br>3. Thông tư số 19/2019/TT-BYT ngày 30 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên. | - Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.<br>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.<br>- Cơ quan được ủy quyền quyết định: Sở Y tế. | Cơ quan có thẩm quyền quyết định |
| 2  | Đánh giá định kì việc duy trì đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn                                | Tối thiểu 30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ | - Phí thẩm định, đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GACP: 9.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.<br>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.<br>- Cơ quan được ủy quyền quyết                | Cơ quan có thẩm quyền quyết định |

|   |                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                           |                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|   | khai thác được<br>liệu tự nhiên<br>(GACP)<br>(1.008396)                                                                                                                                           |                                                               | <i>quản lý và sử dụng phí<br/>trong lĩnh vực dược, mỹ<br/>phẩm)</i>                                                                                                                                                                                                                | Công Dịch<br>vụ công quốc<br>gia. | 4. Thông tư số 21/2026/TT-BYT<br>ngày 17 tháng 6 năm 2026 của<br>Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về<br>phân cấp trong lĩnh vực y,<br>dược cổ truyền.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | định:<br>Sở Y tế.                                                                                                                                         |                                           |
| 3 | Đánh giá thay<br>đổi, bổ sung<br>việc đáp ứng<br>Thực hành tốt<br>nuôi trồng, thu<br>hái dược liệu<br>và các nguyên<br>tắc, tiêu chuẩn<br>khai thác dược<br>liệu tự nhiên<br>(GACP)<br>(1.008397) | 30 ngày kể<br>từ ngày<br>ghi trên<br>Phiếu tiếp<br>nhận hồ sơ | - Phí thẩm định, đánh giá<br>thay đổi, bổ sung việc<br>đáp ứng GACP:<br>9.000.000 đồng/hồ sơ<br>(Thông tư số<br>41/2023/TT-BTC ngày<br>12/6/2023 của Bộ trưởng<br>Bộ Tài chính quy định<br>mức thu, chế độ thu, nộp,<br>quản lý và sử dụng phí<br>trong lĩnh vực dược, mỹ<br>phẩm) |                                   | 1. Luật Dược số<br>105/2016/QH13 được sửa đổi,<br>bổ sung bởi Luật Dược số<br>44/2024/QH15.<br>2. Thông tư số 41/2023/TT-<br>BTC ngày 12 tháng 6 năm<br>2023 của Bộ trưởng Bộ Tài<br>chính quy định mức thu, chế độ<br>thu, nộp, quản lý và sử dụng<br>phí trong lĩnh vực dược, mỹ<br>phẩm.<br>3. Thông tư số 19/2019/TT-<br>BYT ngày 30 tháng 7 năm<br>2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế<br>quy định Thực hành tốt nuôi<br>trồng, thu hái dược liệu và các<br>nguyên tắc, tiêu chuẩn khai<br>thác dược liệu tự nhiên.<br>4. Thông tư số 21/2026/TT-<br>BYT ngày 17 tháng 6 năm<br>2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế<br>quy định về phân cấp trong lĩnh<br>vực y, dược cổ truyền. | - Cơ quan thực<br>hiện: Sở Y tế.<br>- Cơ quan có<br>thẩm quyền quyết<br>định: UBND<br>thành phố.<br>- Cơ quan được<br>ủy quyền quyết<br>định:<br>Sở Y tế. | Cơ quan<br>có thẩm<br>quyền<br>quyết định |
| 4 | Cấp lại Giấy<br>chứng nhận<br>dược liệu đạt<br>GACP trong                                                                                                                                         | 05 ngày<br>làm việc<br>kể từ ngày<br>ghi trên                 | Chưa có quy định                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   | 1. Luật Dược số<br>105/2016/QH13 được sửa đổi,<br>bổ sung bởi Luật Dược số<br>44/2024/QH15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - Cơ quan thực<br>hiện: Sở Y tế.<br>- Cơ quan có<br>thẩm quyền quyết                                                                                      | Cơ quan<br>có thẩm<br>quyền<br>quyết định |

|  |                                                    |                          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |  |
|--|----------------------------------------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | trường hợp bị<br>mất hoặc hư<br>hỏng<br>(1.008398) | Phiếu tiếp<br>nhận hồ sơ |  |  | <p>2. Thông tư số 19/2019/TT-BYT ngày 30 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên.</p> <p>3. Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền.</p> | <p>định: UBND thành phố.</p> <p>- Cơ quan được ủy quyền quyết định: Sở Y tế.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 2479/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**1. Đánh giá việc đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên (GACP) (1.008395)**

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

| Các bước thực hiện | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>I</b>           | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>02 giờ</b>                         |
| Bước 1             | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</li> <li>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</li> <li>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</li> <li>- Thu phí, lệ phí.</li> </ul> | 02 giờ                                |
| <b>II</b>          | <b>TẠI SỞ Y TẾ</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>238 giờ</b>                        |
| Bước 2.1           | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04 giờ                                |
| Bước 2.2           | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược                                                                             | <i>Thẩm xét hồ sơ</i><br>Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 218 giờ                               |

|                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                   | 04 giờ         |
| Bước 2.4                              | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                                                       | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                      | 08 giờ         |
| Bước 2.5                              | Bộ phận văn thư                                                                                                        | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố                                                                         | 04 giờ         |
| <b>III</b>                            | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |                |
| Bước 3.1                              | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                    |                |
| Bước 3.2                              | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ                                                                                              | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            | <b>240 giờ</b> |

**2. Đánh giá thay đổi, bổ sung việc đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên (GACP) (1.008397)**

a) Thời hạn giải quyết: Tối thiểu 30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Thời gian thực hiện<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>I</b>                  | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>02 giờ</b>                                 |
| Bước 1                    | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;<br>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;<br>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC | 02 giờ                                        |

|                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                       |                                                                                                                        | (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);<br>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).<br>- Thu phí, lệ phí. |                |
| <b>II</b>                             | <b>TẠI SỞ Y TẾ</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>238 giờ</b> |
| Bước 2.1                              | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ.<br>- Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                  | 04 giờ         |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược                                                                             | <i>Thẩm xét hồ sơ</i><br>Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng                                                                                                                                                                                                        | 218 giờ        |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                                                                      | 04 giờ         |
| Bước 2.4                              | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                                                       | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                                         | 08 giờ         |
| Bước 2.5                              | Bộ phận văn thư                                                                                                        | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố                                                                                                                                            | 04 giờ         |
| <b>III</b>                            | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| Bước 3.1                              | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                                                       |                |
| Bước 3.2                              | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ                                                                                              | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.                                                                    |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>240 giờ</b> |

**3. Đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác dược liệu tự nhiên (GACP) (1.008396)**

- a) Thời hạn giải quyết: Tối thiểu 30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử



| Các bước thực hiện | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>I</b>           | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>02 giờ</b>                         |
| Bước 1             | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</li> <li>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</li> <li>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</li> <li>- Thu phí, lệ phí.</li> </ul> | 02 giờ                                |
| <b>II</b>          | <b>TẠI SỞ Y TẾ</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>238 giờ</b>                        |
| Bước 2.1           | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04 giờ                                |
| Bước 2.2           | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược                                                                             | <i>Thẩm xét hồ sơ</i><br>Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 218 giờ                               |
| Bước 2.3           | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ                                |
| Bước 2.4           | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                                                       | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08 giờ                                |
| Bước 2.5           | Bộ phận văn thư                                                                                                        | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 04 giờ                                |
| <b>III</b>         | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
| Bước 3.1           | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm                                                                                 | - Xác nhận trên phần mềm một cửa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |

|                                       |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |                |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                       | Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                         |                |
| Bước 3.2                              | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ                                                       | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            | <b>240 giờ</b> |

#### 4. Cấp lại Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (1.008398)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

| Các bước thực hiện | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>I</b>           | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>02 giờ làm việc</b> |
| Bước 1             | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;<br/>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;<br/>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</li> <li>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</li> <li>- Thu phí, lệ phí.</li> </ul> | 02 giờ làm việc        |
| <b>II</b>          | <b>TẠI SỞ Y TẾ</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>38 giờ làm việc</b> |
| Bước 2.1           | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2.2           | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược                                                                             | <i>Thẩm xét hồ sơ</i><br>Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 24 giờ làm việc        |

|                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược                                                                                          | Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2.4                              | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                                                       | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                              | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2.5                              | Bộ phận văn thư                                                                                                        | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố                                                                                                                                 | 02 giờ làm việc        |
| <b>III</b>                            | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Bước 3.1                              | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul>                                                                                                                    |                        |
| Bước 3.2                              | Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> </ul> |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>40 giờ làm việc</b> |

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**