

QUYẾT ĐỊNH

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3866/TTr-SYT ngày 02 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính (TTHC) 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 (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 các TTHC liên quan theo hướng dẫn tại Quyết định số 1803/QĐ-BYT ngày 19 tháng 6 năm 2026 của 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.

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 MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 03 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 (đồng)	Cách thức và địa điểm thực hiện	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
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. <i>(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)</i>	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: 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 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Dược số 44/2024/QH15. 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. 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. 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. 4. <i>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.</i>	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
2	Đánh giá định kì việc duy trì đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các nguyên tắc, tiêu	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 <i>(Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12/6/2023 của</i>			- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND

	chuẩn khai thác được liệu tự nhiên (GACP) (1.008396)		<i>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)</i>		thành phố.
3	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)	30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ	- Phí thẩm định, đánh giá thay đổi, bổ sung việc đáp ứng GACP: 9.000.000 đồng/hồ sơ (<i>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, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm)</i>)	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Dược số 44/2024/QH15. 2. 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. 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. 4. 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.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
4	Cấp lại Giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	05 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Chưa có quy định	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Dược số 44/2024/QH15. 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	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

	(1.008398)				<p>nhiên. 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>	
--	------------	--	--	--	--	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 03 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 (Giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ
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"> - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - 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>). - Thu phí, lệ phí. 	02 giờ
II	TẠI SỞ Y TẾ		198 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ. 	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> <i>Thẩm xét hồ sơ</i> Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng 	182 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	04 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
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định/Thông báo/Công văn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	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. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 4.2	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). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

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

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ
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"> - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - 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>). - Thu phí, lệ phí. 	02 giờ
II	TẠI SỞ Y TẾ		198 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ. 	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> <i>Thẩm xét hồ sơ</i> Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng 	182 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	04 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
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ

Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định/Thông báo/Công văn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe.	04 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	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. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 4.2	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). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

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)

- Thời hạn giải quyết: Tối thiểu 30 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- 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 (Giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực	02 giờ

	tâm Phục vụ hành chính công thành phố	<p>hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - 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). - Thu phí, lệ phí.</p>	
II	TẠI SỞ Y TẾ		198 giờ
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	<p>- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.</p>	04 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	<p><i>Thẩm xét hồ sơ</i> Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng</p>	182 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	04 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 Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định/Thông báo/Công văn đăng ký xác nhận nội dung	04 giờ

		quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe.	
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	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. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 4.2	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). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

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
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ làm việc
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; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - 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</i>	02 giờ làm việc

		<i>điểm trả kết quả).</i> - Thu phí, lệ phí.	
II	TẠI SỞ Y TẾ		22 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	<i>Thẩm xét hồ sơ</i> Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng	08 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
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định/Thông báo/Công văn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	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. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ