

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế

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;

Căn cứ 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 2207/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3102/TTr-SYT ngày 14 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (Có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung thành phố Huế.

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, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; 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;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tài

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	1.014076	Quyết định số 2207/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế
2.	Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định	1.014078	
3.	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.014087	
4.	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh	1.014090	
5.	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề dược theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Dược) theo hình thức xét hồ sơ	1.014092	
6.	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược	1.014099	
7.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)	1.014100	

8.	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ	1.014101	
9.	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	1.014102	
10.	Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	1.014104	
11.	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	1.014105	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

01. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền) (1.014076)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	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.	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Thẩm định tại cơ sở. - Tổng hợp báo cáo khắc phục (nếu có). - Họp hội đồng tư vấn.. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	198 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	16 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm PV HCC	04 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

** Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.*

2. Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định (1.014078)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 10 ngày làm việc, UBND thành phố 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		80 giờ
Bước 1.1	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố trình lãnh đạo Phòng xem xét.	62 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		40 giờ
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	22 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

3. Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014087)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 20 ngày làm việc, UBND thành phố 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		160 giờ
Bước 1.1	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo văn bản/<i>đơn hàng trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	142 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		80 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	62 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

4. Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh (1.014090)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 05 ngày làm việc, UBND thành phố 02 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>văn bản/giấy phép nhập khẩu trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	22 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

5. Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề dược theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Dược) theo hình thức xét hồ sơ (1.014092)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	118 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	16 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

6. Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược (1.014099).

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- 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 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho TTPVHCC	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề được, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

7. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất) (1.014100).

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	42 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	16 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

8. Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (1.014101)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	42 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	16 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	80 giờ
---------------------------------------	---------------

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

9. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động (1.014102)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	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.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV HCC	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ của Sở Y tế tại Trung tâm PV HCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

** Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố thông tin cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị và thông báo cho Phòng Y tế huyện để giám sát, kiểm tra.*

10. Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền) (1.014104)

10.1. Trường hợp 1: Theo quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 Luật Dược

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	126 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

10.2. Trường hợp 2: Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Được

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho TTPVHCC	04 giờ

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của SYT tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

* Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

11. Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt (1.014105)

11.1. Đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 05 ngày làm việc, UBND thành phố 02 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo giấy phép xuất khẩu trình UBND thành phố trình lãnh đạo Phòng xem xét.	22 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

11.2. Đối với trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trường hợp không cấp phép xuất khẩu

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 03 ngày làm việc, UBND thành phố 02 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		16 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố	phòng UBND thành phố xử lý.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc