

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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 2601/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 2278/QĐ-BYT ngày 09/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Quyết định số 2207/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND thành phố về 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3782/TTr-SYT ngày 15 tháng 8 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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.

Thay thế quy trình nội bộ có số thứ tự 5, 7, 8, 9 tại Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND thành phố về 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.

**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;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Chí Tài**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA  
TRONG LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số 2644 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 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 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   | Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 2278/QĐ-BYT ngày 09/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Quyết định số 2207/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND thành phố về 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 |
| 2.  | Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)                                                                                                                                             | 1.014100   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ                                                                                                                                                                     | 1.014101   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.  | Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động                                                                                                                                                                                                 | 1.014102   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

**1. Cấp Chứng chỉ hành nghề được (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề được cho người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề được theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Được) 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 TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức<br>- 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<br>- Thu phí, lệ phí | 02 giờ              |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng NVD                                                                                                                       | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ<br>- 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> )<br>- Họp hội đồng tư vấn<br>- 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 các cấp hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích                                                                                                         | 04 giờ              |

|                                       |                                                                                                                                        |                                                                                       |                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Bước 7                                | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                        |                                                                                       | <b>160 giờ</b> |

\* **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.

## 2. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược 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 TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức<br>- 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<br>- 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> )<br>- Họp hội đồng tư vấn<br>- 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 sổ, chuyển kết quả cho TTPVHCC các cấp hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | 04 giờ        |
| Bước 7                                | - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                       |               |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                          |                                                                                                                             | <b>80 giờ</b> |

\* **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.

### 3. 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 TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức<br>- 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<br>- 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> )<br>- Hội đồng tư vấn<br>- 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 sổ, chuyển kết quả cho TTPVHCC các cấp hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích                                                                                 | 04 giờ        |
| Bước 7                                | - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                       |               |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             | <b>80 giờ</b> |

\* **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.

#### 4. 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 TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | 02 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                                                          | - 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 Nghiệp vụ Dược                                                 |                        |
| Bước 2                                | 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.                                                                                    | 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).<br>- 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 sổ, chuyển kết quả cho TTPVHCC các cấp hoặc Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích                                                     | 04 giờ làm việc        |
| Bước 7                                | - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                                                          |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 | <b>24 giờ làm việc</b> |

*\* 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.*