

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới  
ban hành được ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế giải quyết trong lĩnh vực Y,  
Được cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Y tế  
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ các Thông tư của Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;*

*Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế: số 1803/QĐ-BYT ngày 19/6/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Được cổ truyền quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế; số 1897/QĐ-BYT ngày 25/6/2026 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Được cổ truyền quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 29/9/2026 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp trong lĩnh vực y, được cổ truyền;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Văn bản số 4285/TTr-SYT ngày 01/10/2026.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành được ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế giải quyết trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Y tế áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Bộ Y tế, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc các Trung tâm: Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XTHTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC<sub>3</sub>.

*[Chữ ký]*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH ĐƯỢC ỦY QUYỀN CHO GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ  
GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC Y, ĐƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA NGÀNH Y TẾ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày       / 10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

| TT | Tên thủ tục hành chính                                                                                                       | Mã TTHC  | Thời hạn giải quyết                      | Địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Phí, lệ phí    | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | 1.008395 | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul> | 9.000.000 đồng | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Dược ngày 06/4/2016;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Dược ngày 21/11/2024;</li> <li>Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược;</li> <li>- Thông tư số 19/2019/TT-BYT ngày 30/07/2019 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;</li> <li>- Thông tư 41/2023/TT-BTC ngày 12/06/2023 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;</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                              |          |                                          |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                              |          |                                          |          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp trong lĩnh vực y, được cổ truyền;</li> <li>- Quyết định số 1803/QĐ-BYT ngày 19/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Được cổ truyền quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế;</li> <li>- Quyết định số 1897/QĐ-BYT ngày 25/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Được cổ truyền quy định tại Thông tư số 21/2026/TT-BYT ngày 17/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế.</li> </ul> |
| 2. | 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 | 1.008396 | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | 9.000.000 đồng | Như trên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Đánh giá Thay đổi, bổ sung việc đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu và các                                                   | 1.008397 | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | 9.000.000 đồng | Như trên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                 |          |                                                   |          |                  |          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|----------|------------------|----------|
|    | nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác được liệu tự nhiên (GACP)                      |          |                                                   |          |                  |          |
| 4. | Cấp lại Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng | 1.008398 | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Chưa có quy định | Như trên |

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

**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.**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |         |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--|
| 1   | MÃ SỐ TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.008395     |         |  |
|     | KÝ HIỆU QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | QT.YDCTUQ.02 |         |  |
| 2   | NỘI DUNG QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |         |  |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |         |  |
|     | <i>Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 19/2019/TT-BYT ngày 30/7/2019;<br/>Cơ sở đề nghị đánh giá dược liệu đạt GACP trong các trường hợp sau:<br/>a) Cơ sở có dược liệu chưa được đánh giá, công bố đạt GACP hoặc cấp Giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP hoặc Phiếu tiếp nhận công bố cơ sở đạt GACP còn hiệu lực được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực;<br/>b) Cơ sở có dược liệu đã được công bố hoặc cấp Giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP nhưng có thay đổi, bổ sung địa điểm nuôi trồng, thu hái, khai thác dược liệu tại vùng địa lý, thổ nhưỡng, khí hậu khác với vùng trồng, thu hái, khai thác dược liệu đã đạt GACP trước đó hoặc thay đổi toàn bộ quy trình nuôi trồng, thu hái, khai thác, chế biến dược liệu.</i> |              |         |  |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b><br>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;<br>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;<br>- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |         |  |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bản chính    | Bản sao |  |
| -   | Đơn đề nghị đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X            |         |  |
| -   | Bản sao có xác nhận của đơn vị đối với Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X            |         |  |
| -   | Sơ đồ tổ chức và nhân sự của cơ sở (nêu rõ các bộ phận chủ chốt của cơ sở: họ tên, chức danh, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm công tác của các trưởng bộ phận). Trường hợp cơ sở gồm nhiều hộ gia đình thì phải gửi kèm danh sách họ tên, địa chỉ, địa điểm, diện tích nuôi trồng, khai thác và hợp đồng thu mua giữa cơ sở với các hộ gia đình/đại diện các hộ gia đình                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X            |         |  |
| -   | Sơ đồ phân lô khu vực nuôi trồng, khai thác và bản thuyết minh các khu vực nuôi trồng, khai thác, sơ chế, chế biến và bảo quản.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X            |         |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| -   | Kế hoạch, nội dung và kết quả đào tạo về GACP cho nhân viên của cơ sở trong năm nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |  |
| -   | Quy trình nuôi trồng, khai thác, chế biến được liệu do cơ sở nghiên cứu xây dựng hoặc áp dụng kết quả nghiên cứu khoa học hoặc tài liệu đã được công bố, ban hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x |  |
| -   | Kết quả tự đánh giá theo Bảng chỉ tiêu đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x |  |
| -   | Bản sao có xác nhận của đơn vị về bảng kê lâm sản đã được cơ quan kiểm lâm xác nhận theo quy định tại Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 26/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản đối với được liệu khai thác tự nhiên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | x |  |
|     | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</p> <p>(Hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |
| 2.4 | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |
| 2.5 | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ thành phần, hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thành lập Đoàn đánh giá và gửi cho cơ sở Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trong đó có dự kiến thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Trong thời hạn 20 ngày Đoàn đánh giá có trách nhiệm hoàn thành việc đánh giá.</li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 1: 10 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2:</li> </ul> <p>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản đánh giá, cơ quan tiếp nhận gửi báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở</p> <p>+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục, cơ quan tiếp nhận đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở và kết luận về tình trạng đáp ứng GACP của cơ sở (tính cho 1 lần nộp báo cáo khắc phục).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3: 05 ngày làm việc.</li> </ul> <p>Lưu ý: Trường hợp cơ sở có ý kiến không thống nhất với các nội dung theo đánh giá của Đoàn đánh giá: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản giải trình của cơ sở, cơ quan tiếp nhận tổ chức rà soát báo cáo đánh giá GACP, nội dung giải trình của cơ sở, nếu cần thiết, lấy ý kiến tư vấn chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan và có văn</p> |   |  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                   |                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
|             | bản trả lời cơ sở. Văn bản trả lời phải nêu rõ nội dung chấp thuận, không chấp thuận đối với nội dung giải trình của cơ sở. Thời gian này không tính vào thời hạn đánh giá.                                                                                                                                              |                                 |                   |                                                 |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.                                                                                                                                                                 |                                 |                   |                                                 |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Y tế.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Y tế.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.                                            |                                 |                   |                                                 |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                   |                                                 |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Danh sách các dược liệu đã được kiểm tra đánh giá đạt GACP, Giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP (trường hợp cơ sở có đơn đề nghị) hoặc báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng GACP kèm theo báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở |                                 |                   |                                                 |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                   |                                                 |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm</b>              | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                         |
| B1          | Cơ sở nộp hồ sơ đề nghị đánh giá đáp ứng GACP                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cơ sở                           |                   |                                                 |
| B2          | Tiếp nhận và phân công hồ sơ<br>Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.    | - Công chức TN&TKQ<br>- Văn thư | 1/2 ngày làm việc | Mẫu 01, 02 (nếu có), 07; hồ sơ kèm theo mục 2.3 |
| B3          | Cơ quan tiếp nhận chuyển phòng/bộ phận chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Công chức TN&TKQ<br>- Văn thư |                   | Mẫu 01, 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3              |
| B4          | Lãnh đạo Phòng/bộ phận chuyên môn phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                        | LĐ phòng phân                   | 1/2 ngày làm      | Mẫu 06                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | công cho<br>chuyên viên                                                           | việc                   |                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| B5 | <b>Thẩm định hồ sơ</b><br>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ sau khi tiếp nhận phải xem xét đánh giá hồ sơ tại mục Hồ sơ thẩm định trên hệ thống trực tuyến dịch vụ công quốc gia<br>- Trường hợp hồ sơ đã đáp ứng yêu cầu, chuyển bước 6<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản gửi cơ sở đề nghị bổ sung trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, thông báo cho cơ sở trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công.<br>- Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ và chuyển bước 6 đối với các trường hợp hồ sơ đã đáp ứng.                             | Chuyên viên<br>thụ lý                                                             | 02 ngày<br>làm<br>việc | Mẫu 06, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi |
| B6 | <b>Thành lập Đoàn đánh giá</b><br>Chuyên viên thụ lý dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên<br>thụ lý                                                             |                        | Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn                |
| B7 | <b>Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá</b><br>- Lãnh đạo Phòng phê duyệt:<br>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng cho ý kiến, chuyển chuyên viên điều chỉnh và trình lại.<br>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt.<br>- Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt:<br>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan cho ý kiến điều chỉnh thành phần Đoàn đánh giá, trả lại Phòng chuyên môn. Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến của Lãnh đạo và trình lại.<br>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận ký ban hành các Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và chuyển Văn thư | Lãnh đạo<br>Phòng/Lãnh<br>đạo Bộ<br>phận<br>chuyên<br>môn, Lãnh<br>đạo<br>Cơ quan | 02 ngày<br>làm việc    | Quyết định thành lập Đoàn                        |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                   |                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| B8   | <b>Chuyển quyết định đến các thành viên đoàn đánh giá</b><br>Văn thư tiến hành thủ tục ban hành các Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Các thành viên đoàn đánh giá nhận quyết định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư       |                                                                   | Quyết định thành lập đoàn |
| B9   | <b>Chuẩn bị cho việc đánh giá tại cơ sở và hoàn thiện việc đánh giá</b><br>- Đoàn đánh giá thông báo cho cơ sở, thống nhất thời gian dự kiến đánh giá thực tế phù hợp. Trong trường hợp quá 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định đánh giá mà cơ sở chưa sẵn sàng cho việc đánh giá, cơ sở phải có văn bản đề nghị lùi thời hạn đánh giá gửi Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.<br>- Thành viên được Trưởng đoàn phân công sẽ thông báo Kế hoạch đánh giá cho cơ sở ít nhất 01 ngày trước ngày đánh giá để cơ sở chuẩn bị và bố trí sản xuất để phục vụ cho việc đánh giá.<br>- Ngay sau khi hoàn thành việc đánh giá thực tế tại cơ sở, Đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá. Lãnh đạo cơ sở và Trưởng Đoàn đánh giá ký xác nhận vào biên bản đánh giá.<br>Biên bản đánh giá được làm thành 03 bản: 01 bản lưu tại cơ sở, 02 bản lưu tại Cơ quan tiếp nhận | Đoàn đánh giá | 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập Đoàn đánh giá | Biên bản đánh giá         |
| B10  | <b>Xử lý kết quả đánh giá</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                   |                           |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 1</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                   |                           |
| 10.1 | Hoàn thiện báo cáo đánh giá và công bố trên Trang thông tin điện tử của Cơ quan tiếp nhận kết quả đánh giá đạt GACP<br>Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập Báo cáo đánh giá GACP và phân loại mức độ tuân thủ GACP của cơ sở sau đó chuyển sang Bước 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đoàn đánh giá | 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá tại cơ sở           | Báo cáo đánh giá GACP     |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                   |                           |
| 10.2 | Gửi báo cáo đánh giá cho cơ sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 05 ngày làm việc                                                  |                           |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                       |                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cơ quan tiếp nhận | kể từ ngày kết thúc đánh giá tại cơ sở                                |                                                                  |
|      | <p>Đánh giá báo cáo khắc phục:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp việc khắc phục của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu: chuyển sang bước 12;</li> <li>- Trường hợp việc khắc phục của cơ sở chưa đáp ứng yêu cầu: Thành viên được phân công tổng hợp các nội dung chưa đáp ứng yêu cầu, kèm theo lý do, trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn xem xét, ký duyệt thông báo cho cơ sở để tiếp tục bổ sung.</li> <li>- Sau khi nhận được báo cáo khắc phục tiếp theo của cơ sở, thành viên đoàn đánh giá được phân công tiếp tục đánh giá như bước trên.</li> <li>- Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày gửi Báo cáo đánh giá hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu chuyển xử lý như đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3</li> </ul> | Cơ quan tiếp nhận | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục |                                                                  |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3: Trường hợp cơ sở không đáp ứng GACP hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu GACP.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                       |                                                                  |
| 10.3 | <p>Thông báo về việc không đáp ứng GACP cho cơ sở (kèm báo cáo đánh giá)</p> <p>Cơ quan tiếp nhận ban hành văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP kèm theo báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cơ quan tiếp nhận | 05 làm việc kể từ ngày ký biên bản đánh giá                           | Văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP, báo cáo đánh giá GACP |
|      | <p><b>Trường hợp cơ sở có ý kiến không thống nhất với tồn tại theo đánh giá của Đoàn đánh giá</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Đoàn đánh giá có báo cáo đánh giá GACP hoặc báo cáo đánh giá hành động khắc phục, cơ sở có văn</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày                                |                                                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                                                                                                     |                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| B11 | <p>bản kiến nghị gửi Cơ quan tiếp nhận kèm theo bằng chứng.</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận tổ chức rà soát báo cáo đánh giá GACP, nội dung kiến nghị của cơ sở, nếu cần thiết, lấy ý kiến tư vấn chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan và có văn bản trả lời cơ sở. Văn bản trả lời phải nêu rõ nội dung chấp thuận, không chấp thuận đối với nội dung kiến nghị của cơ sở, lý do không chấp thuận. Thời gian này không tính vào thời hạn đánh giá.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cơ quan tiếp nhận hồ sơ | nhận được văn bản kiến nghị của cơ sở                                                                                                                               | Văn bản trả lời              |
| B12 | <p><b>Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận hồ sơ về việc cấp Giấy chứng nhận GACP</b><br/> <i>(Áp dụng đối với cơ sở được đánh giá tuân thủ GACP ở mức độ 1 hoặc cơ sở được đánh giá tuân thủ GACP ở mức độ 2 sau khi đã có báo cáo khắc phục và được đánh giá đáp ứng yêu cầu).</i></p> <p>- Sau khi đánh giá cơ sở đã đáp ứng GACP, Đoàn đánh giá báo cáo kết quả đánh giá cho Lãnh đạo Phòng, và phân công thành viên dự thảo các Giấy chứng nhận GACP và thực hiện các thủ tục trình Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận.</p> <p>- Sau khi Lãnh Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu đồng ý, ký ban hành Giấy chứng nhận GACP.</p> <p>- Trường hợp Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận chưa thống nhất, Lãnh đạo Phòng chuyển thành viên Đoàn đánh giá được phân công hoàn thiện hồ sơ, báo cáo giải trình (nếu cần thiết) và trình lại.</p> | Đoàn đánh giá           | 05 ngày làm việc (trong tổng thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đánh giá đối với mức độ 1; trong tổng thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP |
| B13 | <p><b>Chuyển Giấy chứng nhận GACP</b></p> <p>- Văn thư tiến hành thủ tục ban hành Giấy chứng nhận GACP trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công để chuyển cho doanh nghiệp.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Văn thư                 | văn bản báo cáo khắc phục hoặc cho một lần khắc phục đối với mức độ 2)                                                                                              | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                      |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Cập nhật và công bố danh mục</b><br>- Dữ liệu từ Dịch vụ công được cập nhật, bổ sung vào danh mục thông tin của cơ sở và được liệu đạt GACP trên trang thông tin điện tử của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ | Cơ quan tiếp nhận hồ sơ                    |                                                                                                      | Danh mục được liệu đạt GACP |
| <b>Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:</b><br>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2: Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi Báo cáo đánh giá có nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung mà cơ sở không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đề nghị đã nộp không còn giá trị. |                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                      |                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                      |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 01                                                                                                                                                                                                  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    | <br>Mẫu 01.docx   |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 02                                                                                                                                                                                                  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     | <br>Mẫu 02.docx  |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 03                                                                                                                                                                                                  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 04                                                                                                                                                                                                  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 05                                                                                                                                                                                                  | Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ      | <br>Mẫu 05.docx |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 06                                                                                                                                                                                                  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 06.docx |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 07                                                                                                                                                                                                  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 07.docx |                             |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                                         |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      | BM.YDCT.02.01                                                                                                                  | Đơn đề nghị đánh giá được liệu đạt GACP | <br>BM.YDCT.02.01.docx |
|                                                                                                                                                                                      | BM.YDCT.02.02                                                                                                                  | Biên bản đánh giá thực hành tốt         | <br>BM.YDCT.02.02.docx |
|                                                                                                                                                                                      | BM.YDCT.02.03                                                                                                                  | Báo cáo đánh giá                        | <br>BM.YDCT.02.03.docx |
| 4                                                                                                                                                                                    | HỒ SƠ LƯU                                                                                                                      |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Mẫu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có), 07 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 06 lưu theo hồ sơ. |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.                                                                                                     |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Biên bản đánh giá thực hành tốt                                                                                                |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Báo cáo đánh giá                                                                                                               |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP (nếu có)                                                                                    |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung                                                                                               |                                         |                                                                                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP; Văn bản trả lời                                                                     |                                         |                                                                                                           |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan tiếp nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                                                                                |                                         |                                                                                                           |

**2. Đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái được liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác được liệu tự nhiên.**

|            |                                  |                     |
|------------|----------------------------------|---------------------|
| <b>1</b>   | <b>MÃ SỐ TTHC</b>                | <b>1.008396</b>     |
|            | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>         | <b>QT.YDCTUQ.03</b> |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>        |                     |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> |                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|     | <p>1. Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 19/2019/TT-BYT ngày 30/07/2019;<br/>         Cơ sở đề nghị đánh giá duy trì đáp ứng GACP khi hết hạn hiệu lực đã được công bố trên Trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP hết hiệu lực.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
| 2.2 | <p><b>Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -   | Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GACP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X                |                |
| -   | Báo cáo hoạt động - duy trì đáp ứng GACP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X                |                |
|     | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul> <p>(Hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
| 2.4 | <b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| 2.5 | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ thành phần, hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thành lập Đoàn đánh giá và gửi cho cơ sở Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trong đó có dự kiến thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Trong thời hạn 20 ngày Đoàn đánh giá có trách nhiệm hoàn thành việc đánh giá.</li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 1: 10 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản đánh giá, cơ quan tiếp nhận gửi báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở</li> </ul> </li> </ul> |                  |                |

|      | <p>+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục, cơ quan tiếp nhận đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở và kết luận về tình trạng đáp ứng GACP của cơ sở (tính cho 1 lần nộp báo cáo khắc phục).</p> <p>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3: 5 ngày làm việc.</p> <p>Lưu ý: Trường hợp cơ sở có ý kiến không thống nhất với các nội dung theo đánh giá của Đoàn đánh giá: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản giải trình của cơ sở, cơ quan tiếp nhận tổ chức rà soát báo cáo đánh giá GACP, nội dung giải trình của cơ sở, nếu cần thiết, lấy ý kiến tư vấn chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan và có văn bản trả lời cơ sở. Văn bản trả lời phải nêu rõ nội dung chấp thuận, không chấp thuận đối với nội dung giải trình của cơ sở. Thời gian này không tính vào thời hạn đánh giá.</p> |                                        |                                                           |                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 2.6  | <p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |                                                           |                                    |
| 2.7  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Y tế</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Y tế</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                                                           |                                    |
| 2.8  | <p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                                                           |                                    |
| 2.9  | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Danh sách các dược liệu đã được kiểm tra đánh giá đạt GACP, Giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP (trường hợp cơ sở có đơn đề nghị) hoặc báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng GACP kèm theo báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                                           |                                    |
| 2.10 | <p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                                           |                                    |
| TT   | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trách nhiệm                            | Thời gian                                                 | Biểu mẫu/Kết quả                   |
| B1   | <p><b>Cơ sở nộp hồ sơ báo cáo hoạt động - duy trì đáp ứng GACP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đánh giá duy trì GACP được nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Tối thiểu 30 ngày trước thời điểm hết hiệu lực của Giấy chứng nhận GACP, cơ sở phải nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GACP trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày đến thời hạn hết hiệu lực của Giấy chứng nhận GACP,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Cơ sở đã được đánh giá đạt GACP</p> | <p>Tối thiểu 30 ngày trước thời điểm đánh giá định kỳ</p> | <p>Hồ sơ đánh giá duy trì GACP</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                   |                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
|    | <p>chuyên viên thống kê báo cáo Lãnh đạo, Lãnh đạo phân công chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở nộp báo cáo.</p> <p>+ Cơ sở gửi báo cáo trong vòng 45 ngày kèm theo lý do giải trình nộp muộn.</p> <p>+ Cơ sở không gửi báo cáo sau 45 ngày, lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận để tiến hành kiểm tra, thanh tra việc duy trì đáp ứng GACP của cơ sở theo quy định.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             | theo kế hoạch     |                                                  |
| B2 | <p><b>Tiếp nhận và phân công hồ sơ</b></p> <p>Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức TN&amp;TKQ</li> <li>- Văn thư</li> </ul> | 1/2 ngày làm việc | Mẫu 01, 02 (nếu có), 07; hồ sơ kèm theo mục 2.3  |
| B3 | Cơ quan tiếp nhận chuyển phòng/bộ phận chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức TN&amp;TKQ</li> <li>- Văn thư</li> </ul> |                   | Mẫu 01, 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3               |
| B4 | Lãnh đạo Phòng/bộ phận chuyên môn phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LĐ phòng phân công cho chuyên viên                                                          | 1/2 ngày làm việc | Mẫu 06                                           |
| B5 | <p><b>Xem xét báo cáo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ sau khi tiếp nhận phải xem xét đánh giá hồ sơ tại mục Hồ sơ thẩm định trên hệ thống trực tuyến dịch vụ công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đăng ký đã đáp ứng yêu cầu, chuyển bước 6.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản gửi cơ sở đề nghị bổ sung trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, thông báo cho cơ sở trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công.</li> <li>- Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ và chuyển bước 6 đối với các trường hợp hồ sơ đã đáp ứng.</li> </ul> | Chuyên viên thụ lý                                                                          | 02 ngày làm việc  | Mẫu 06, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                   |                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| B6 | <b>Thành lập Đoàn đánh giá</b><br>Chuyên viên thụ lý dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chuyên viên thụ lý                                           |                                                                   | Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn |
| B7 | <b>Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá</b><br>- Lãnh đạo Phòng phê duyệt:<br>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng cho ý kiến, chuyên viên điều chỉnh và trình lại.<br>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt.<br>- Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt:<br>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan cho ý kiến điều chỉnh thành phần Đoàn đánh giá, trả lại Phòng chuyên môn. Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến của Lãnh đạo và trình lại.<br>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận ký ban hành các Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và chuyển Văn thư | Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cơ quan | 02 ngày làm việc                                                  | Quyết định thành lập Đoàn         |
| B8 | <b>Chuyển quyết định đến các thành viên đoàn đánh giá</b><br>Văn thư tiến hành thủ tục ban hành các Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Các thành viên đoàn đánh giá nhận quyết định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư                                                      |                                                                   | Quyết định thành lập đoàn         |
| B9 | <b>Chuẩn bị cho việc đánh giá tại cơ sở và hoàn thiện việc đánh giá</b><br>- Đoàn đánh giá thông báo cho cơ sở, thống nhất thời gian dự kiến đánh giá thực tế phù hợp. Trong trường hợp quá 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định đánh giá mà cơ sở chưa sẵn sàng cho việc đánh giá, cơ sở phải có văn bản đề nghị lùi thời hạn đánh giá gửi Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.<br>- Thành viên được Trưởng đoàn phân công sẽ thông báo Kế hoạch đánh giá cho cơ sở ít nhất 01 ngày trước ngày đánh giá để cơ sở chuẩn bị và bố trí sản xuất để phục vụ cho việc đánh giá.<br>- Ngay sau khi hoàn thành việc đánh giá thực         | Đoàn đánh giá                                                | 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập Đoàn đánh giá | Biên bản đánh giá                 |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                       |                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      | tế tại cơ sở, Đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá. Lãnh đạo cơ sở và Trưởng Đoàn đánh giá ký xác nhận vào biên bản đánh giá.<br>Biên bản đánh giá được làm thành 03 bản: 01 bản lưu tại cơ sở, 02 bản lưu tại Cơ quan tiếp nhận                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                       |                       |
| B10  | <b>Xử lý kết quả đánh giá</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                       |                       |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 1</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                       |                       |
| 10.1 | Hoàn thiện báo cáo đánh giá và công bố trên Trang thông tin điện tử của Cơ quan tiếp nhận kết quả đánh giá đạt GACP<br>Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập Báo cáo đánh giá GACP và phân loại mức độ tuân thủ GACP của cơ sở sau đó chuyển sang Bước 12                                                                                                                                                                                                                                                   | Đoàn đánh giá     | 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá tại cơ sở               | Báo cáo đánh giá GACP |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                       |                       |
| 10.2 | Gửi báo cáo đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cơ quan tiếp nhận | 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá tại cơ sở               |                       |
|      | Đánh giá báo cáo khắc phục:<br>- Trường hợp việc khắc phục của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu: chuyển sang bước 12;<br>- Trường hợp việc khắc phục của cơ sở chưa đáp ứng yêu cầu: Thành viên được phân công tổng hợp các nội dung chưa đáp ứng yêu cầu, kèm theo lý do, trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn xem xét, ký duyệt thông báo cho cơ sở để tiếp tục bổ sung.<br>- Sau khi nhận được báo cáo khắc phục tiếp theo của cơ sở, thành viên đoàn đánh giá được phân công tiếp tục đánh giá như bước trên. | Cơ quan tiếp nhận | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục |                       |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                              |                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | - Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày ký Biên bản đánh giá hoặc sau khi khắc phục lần 2 mà kết quả khắc phục vẫn không đạt yêu cầu, chuyển xử lý như đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                              |                                                                                                    |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3: Trường hợp cơ sở không đáp ứng GACP hoặc sau 90 ngày kể từ ngày ký Biên bản đánh giá hoặc sau khi khắc phục lần 2 mà kết quả khắc phục vẫn không đạt yêu cầu.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                              |                                                                                                    |
| 10.3 | <p>Ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP đã cấp và bãi bỏ nội dung công bố kết quả đánh giá đạt GACP đã đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận</p> <p>Thông báo về việc không đáp ứng GACP cho cơ sở</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cơ quan tiếp nhận       | 05 làm việc ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá                             | Quyết định thu hồi giấy chứng nhận được liệu đạt GACP đã cấp, danh mục được liệu đạt GACP cập nhật |
| B11  | <p><b>Trường hợp cơ sở có ý kiến không thống nhất với tồn tại theo đánh giá của Đoàn đánh giá</b></p> <p>- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Đoàn đánh giá có báo cáo đánh giá GACP hoặc báo cáo đánh giá hành động khắc phục, cơ sở có văn bản kiến nghị gửi Cơ quan tiếp nhận kèm theo bằng chứng.</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận tổ chức rà soát báo cáo đánh giá GACP, nội dung kiến nghị của cơ sở, nếu cần thiết, lấy ý kiến tư vấn chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan và có văn bản trả lời cơ sở. Văn bản trả lời phải nêu rõ nội dung chấp thuận, không chấp thuận đối với nội dung kiến nghị của cơ sở, lý do không chấp thuận. Thời gian này không tính vào thời hạn đánh giá.</p> | Cơ quan tiếp nhận hồ sơ | Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của cơ sở | Văn bản trả lời                                                                                    |
|      | <p><b>Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận hồ sơ về việc cấp Giấy chứng nhận GACP</b></p> <p><i>(Áp dụng đối với cơ sở được đánh giá tuân thủ GACP ở mức độ 1 hoặc cơ sở được đánh giá tuân thủ GACP ở mức độ 2 sau khi đã có báo cáo khắc phục và được đánh giá đáp ứng yêu cầu).</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         | 05 ngày làm việc (trong tổng thời gian 10 ngày)                              | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi đánh giá cơ sở đã đáp ứng GACP, Đoàn đánh giá báo cáo kết quả đánh giá cho Lãnh đạo Phòng, và phân công thành viên dự thảo các Giấy chứng nhận GACP và thực hiện các thủ tục trình Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận.</li> <li>- Sau khi Lãnh Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu đồng ý, ký ban hành Giấy chứng nhận GACP.</li> <li>- Trường hợp Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận chưa thống nhất, Lãnh đạo Phòng chuyển thành viên Đoàn đánh giá được phân công hoàn thiện hồ sơ, báo cáo giải trình (nếu cần thiết) và trình lại.</li> </ul> | Đoàn đánh giá                           | làm việc, kể từ ngày kết thúc đánh giá đối với mức độ 1; trong tổng thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục hoặc cho một lần khắc phục đối với mức độ 2) |                                                                                                      |
| B13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Chuyển Giấy chứng nhận GACP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư tiến hành thủ tục ban hành Giấy chứng nhận GACP trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công để chuyển cho doanh nghiệp.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư                                 |                                                                                                                                                                                             | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP                                                                         |
| B14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Cập nhật và công bố danh mục</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dữ liệu từ Dịch vụ công được cập nhật, bổ sung vào danh mục thông tin của cơ sở và được liệu đạt GACP trên trang thông tin điện tử của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cơ quan tiếp nhận hồ sơ                 |                                                                                                                                                                                             | Danh mục được liệu đạt GACP                                                                          |
| <p><b>Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:</b><br/>         Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày ký Biên bản đánh giá hoặc sau khi khắc phục lần 2 mà kết quả khắc phục vẫn không đạt yêu cầu, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận GACP và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mẫu 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |                                                                                                                                                                                             | <br>Mẫu 01.docx |

|          |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Mẫu 02                                                                                                                         | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ                 | <br>Mẫu 02.docx          |
|          | Mẫu 03                                                                                                                         | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ               | <br>Mẫu 03.docx          |
|          | Mẫu 04                                                                                                                         | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả              | <br>Mẫu 04.docx          |
|          | Mẫu 05                                                                                                                         | Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ                  | <br>Mẫu 05.docx          |
|          | Mẫu 06                                                                                                                         | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ             | <br>Mẫu 06.docx          |
|          | Mẫu 07                                                                                                                         | Sổ theo dõi hồ sơ                                      | <br>Mẫu 07.docx        |
|          | BM.YDCT.03.01                                                                                                                  | Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GACP | <br>BM.YDCT.03.01.docx |
|          | BM.YDCT.03.02                                                                                                                  | Báo cáo hoạt động sản xuất và duy trì đáp ứng GACP     | <br>BM.YDCT.03.02.docx |
|          | BM.YDCT.03.03                                                                                                                  | Biên bản đánh giá thực hành tốt                        | <br>BM.YDCT.03.03.docx |
|          | BM.YDCT.03.04                                                                                                                  | Báo cáo đánh giá                                       | <br>BM.YDCT.03.04.docx |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>                                                                                                               |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có), 07 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 06 lưu theo hồ sơ. |                                                        |                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                      |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| -                                                                                                                                                                                    | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.                                 |
| -                                                                                                                                                                                    | Biên bản đánh giá thực hành tốt (nếu có)                   |
| -                                                                                                                                                                                    | Báo cáo đánh giá                                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP (nếu có)                |
| -                                                                                                                                                                                    | Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung                           |
| -                                                                                                                                                                                    | Văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP; Văn bản trả lời |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan tiếp nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                            |

**3. Đánh giá Thay đổi, bổ sung việc đáp ứng Thực hành tốt nuôi trồng, thu hái được liệu và các nguyên tắc, tiêu chuẩn khai thác được liệu tự nhiên.**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| 1   | MÃ SỐ TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.008397     |         |
|     | KÝ HIỆU QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | QT.YDCTUQ.04 |         |
| 2   | NỘI DUNG QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |         |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |         |
|     | <i>Trong thời hạn còn hiệu lực của công bố hoặc Giấy chứng nhận đạt GACP khi có các thay đổi, bổ sung trừ trường hợp thay đổi, bổ sung địa điểm nuôi trồng, thu hái, khai thác được liệu tại vùng địa lý, thổ nhưỡng, khí hậu khác với vùng trồng, thu hái, khai thác được liệu đã đạt GACP trước đó hoặc thay đổi toàn bộ quy trình nuôi trồng, thu hái, khai thác, chế biến được liệu.</i> |              |         |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b><br>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;<br>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;<br>- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .                              |              |         |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bản chính    | Bản sao |
| -   | Đơn đề nghị đánh giá thay đổi, bổ sung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X            |         |
| -   | Báo cáo những nội dung thay đổi so với lần đánh giá trước. Trong báo cáo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |         |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|            | cần thể hiện rõ những thay đổi trong hoạt động có ảnh hưởng đến sự duy trì và tuân thủ GACP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x |  |
| -          | Sơ đồ tổ chức và nhân sự của cơ sở (nêu rõ các bộ phận chủ chốt của cơ sở: họ tên, chức danh, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm công tác của các trưởng bộ phận). Trường hợp cơ sở gồm nhiều hộ gia đình thì phải gửi kèm danh sách họ tên, địa chỉ, địa điểm, diện tích nuôi trồng, khai thác và hợp đồng thu mua giữa cơ sở với các hộ gia đình/đại diện các hộ gia đình (nếu có thay đổi)                                                                                      | x |  |
| -          | Sơ đồ phân lô khu vực nuôi trồng, khai thác và bản thuyết minh các khu vực nuôi trồng, khai thác, sơ chế, chế biến và bảo quản (nếu có thay đổi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x |  |
| -          | Kế hoạch, nội dung và kết quả đào tạo về GACP cho nhân viên của cơ sở trong năm nộp hồ sơ (nếu có thay đổi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x |  |
| -          | Quy trình nuôi trồng, khai thác, chế biến được liệu do cơ sở nghiên cứu xây dựng hoặc áp dụng kết quả nghiên cứu khoa học hoặc tài liệu đã được công bố, ban hành (nếu có thay đổi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x |  |
| -          | Kết quả tự đánh giá theo Bảng chỉ tiêu đánh giá (nếu có thay đổi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | x |  |
| -          | Bản sao có xác nhận của đơn vị về bản kê lâm sản đã được cơ quan kiểm lâm xác nhận theo quy định tại Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 26/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản đối với được liệu khai thác tự nhiên (trường hợp được liệu là lâm sản khai thác tự nhiên nếu có thay đổi)                                                                                                                | x |  |
|            | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</p> <p>(Hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu)</p> |   |  |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |
| <b>2.5</b> | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ thành phần, hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thành lập Đoàn đánh giá và gửi cho cơ sở Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trong đó có dự kiến thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở.</p>                                                                                                              |   |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |           |                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Trong thời hạn 20 ngày Đoàn đánh giá có trách nhiệm hoàn thành việc đánh giá.</li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 1: 10 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản đánh giá, cơ quan tiếp nhận gửi báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở</li> <li>+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục, cơ quan tiếp nhận đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở và kết luận về tình trạng đáp ứng GACP của cơ sở (tính cho 1 lần nộp báo cáo khắc phục).</li> </ul> </li> <li>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3: 5 ngày làm việc.</li> </ul> <p>Lưu ý: Trường hợp cơ sở có ý kiến không thống nhất với các nội dung theo đánh giá của Đoàn đánh giá: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản giải trình của cơ sở, cơ quan tiếp nhận tổ chức rà soát báo cáo đánh giá GACP, nội dung giải trình của cơ sở, nếu cần thiết, lấy ý kiến tư vấn chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan và có văn bản trả lời cơ sở. Văn bản trả lời phải nêu rõ nội dung chấp thuận, không chấp thuận đối với nội dung giải trình của cơ sở. Thời gian này không tính vào thời hạn đánh giá.</p> |                                                                                             |           |                             |
| 2.6  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |           |                             |
| 2.7  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Y tế<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Y tế<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |           |                             |
| 2.8  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |           |                             |
| 2.9  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Danh sách các dược liệu đã được kiểm tra đánh giá đạt GACP cập nhật, Giấy chứng nhận dược liệu đạt GACP (trường hợp cơ sở có đơn đề nghị) hoặc báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng GACP kèm theo báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                             |           |                             |
| 2.10 | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |           |                             |
| TT   | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trách nhiệm                                                                                 | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả            |
| B1   | <b>Cơ sở nộp hồ sơ đề nghị đánh giá đáp ứng GACP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cơ sở                                                                                       |           |                             |
| B2   | <b>Tiếp nhận và phân công hồ sơ</b><br>Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức TN&amp;TKQ</li> <li>- Văn thư</li> </ul> |           | Mẫu 01, 02 (nếu có), 07; hồ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                   |                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             | 1/2 ngày làm việc | sơ kèm theo mục 2.3                              |
| B3 | Cơ quan tiếp nhận chuyển phòng/bộ phận chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức TN&amp;TKQ</li> <li>- Văn thư</li> </ul> |                   | Mẫu 01, 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3               |
| B4 | <b>Lãnh đạo Phòng/bộ phận chuyên môn phân công xử lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thuộc khoản 3 Điều 16 Thông tư số 19/2019/TT-BYT: chuyển bước 13.</li> <li>- Trường hợp thuộc khoản 4 Điều 16 Thông tư số 19/2019/TT-BYT: chuyển bước 5.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LĐ phòng phân công cho chuyên viên                                                          | 1/2 ngày làm việc | Mẫu 06                                           |
| B5 | <b>Thẩm định hồ sơ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ sau khi tiếp nhận phải xem xét đánh giá hồ sơ tại mục Hồ sơ thẩm định trên hệ thống trực tuyến dịch vụ công quốc gia</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đáp ứng yêu cầu, chuyển bước 6</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản gửi cơ sở đề nghị bổ sung trong đó nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, thông báo cho cơ sở trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công.</li> <li>- Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ và chuyển bước 6 đối với các trường hợp hồ sơ đã đáp ứng.</li> </ul> | Chuyên viên thụ lý                                                                          | 02 ngày làm việc  | Mẫu 06, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi |
| B6 | Thành lập Đoàn đánh giá<br><br>Chuyên viên thụ lý dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cơ quan phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên thụ lý                                                                          | 02 ngày làm việc  | Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn                |
|    | <b>Phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Phòng/Lãnh                                                                         |                   | Quyết định thành lập Đoàn                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                                                              |                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| B7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng phê duyệt:</li> <li>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng cho ý kiến, chuyển chuyên viên điều chỉnh và trình lại.</li> <li>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt.</li> <li>- Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt:</li> <li>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan cho ý kiến điều chỉnh thành phần Đoàn đánh giá, trả lại Phòng chuyên môn. Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến của Lãnh đạo và trình lại.</li> <li>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận ký ban hành các Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và chuyển Văn thư</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | đạo Bộ<br>phân<br>chuyên<br>môn, Lãnh<br>đạo<br>Cơ quan |                                                                                              |                              |
| B8  | <p><b>Chuyển quyết định đến các thành viên đoàn đánh giá</b></p> <p>Văn thư tiến hành thủ tục ban hành các Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Các thành viên đoàn đánh giá nhận quyết định</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư                                                 |                                                                                              | Quyết định<br>thành lập đoàn |
| B9  | <p><b>Chuẩn bị cho việc đánh giá tại cơ sở và hoàn thiện việc đánh giá</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá thông báo cho cơ sở, thống nhất thời gian dự kiến đánh giá thực tế phù hợp. Trong trường hợp quá 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định đánh giá mà cơ sở chưa sẵn sàng cho việc đánh giá, cơ sở phải có văn bản đề nghị lùi thời hạn đánh giá gửi Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Thành viên được Trưởng đoàn phân công sẽ thông báo Kế hoạch đánh giá cho cơ sở ít nhất 01 ngày trước ngày đánh giá để cơ sở chuẩn bị và bố trí sản xuất để phục vụ cho việc đánh giá.</li> <li>- Ngay sau khi hoàn thành việc đánh giá thực tế tại cơ sở, Đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá. Lãnh đạo cơ sở và Trưởng Đoàn đánh giá ký xác nhận vào biên bản đánh giá.</li> </ul> <p>Biên bản đánh giá được làm thành 03 bản: 01 bản lưu tại cơ sở, 02 bản lưu tại Cơ quan tiếp nhận</p> | Đoàn đánh<br>giá                                        | 15 ngày<br>làm việc<br>kể từ<br>ngày có<br>quyết<br>định<br>thành<br>lập<br>Đoàn<br>đánh giá | Biên bản đánh<br>giá         |
| B10 | <b>Xử lý kết quả đánh giá</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                                                              |                              |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                       |                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 1</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                       |                       |
| 10.1 | Hoàn thiện báo cáo đánh giá và công bố trên Trang thông tin điện tử của Cơ quan tiếp nhận kết quả đánh giá đạt GACP<br>Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập Báo cáo đánh giá GACP và phân loại mức độ tuân thủ GACP của cơ sở sau đó chuyển sang Bước 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đoàn đánh giá     | 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá tại cơ sở               | Báo cáo đánh giá GACP |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                       |                       |
|      | Gửi báo cáo đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cơ quan tiếp nhận | 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá tại cơ sở               |                       |
| 10.2 | Đánh giá báo cáo khắc phục:<br>- Trường hợp việc khắc phục của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu: chuyển sang bước 12;<br>- Trường hợp việc khắc phục của cơ sở chưa đáp ứng yêu cầu: Thành viên được phân công tổng hợp các nội dung chưa đáp ứng yêu cầu, kèm theo lý do, trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn xem xét, ký duyệt thông báo cho cơ sở để tiếp tục bổ sung.<br>- Sau khi nhận được báo cáo khắc phục tiếp theo của cơ sở, thành viên đoàn đánh giá được phân công tiếp tục đánh giá như bước trên.<br>- Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày gửi Báo cáo đánh giá hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu chuyển xử lý như đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3 | Cơ quan tiếp nhận | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục |                       |
|      | <i>Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 3: Trường hợp cơ sở không đáp ứng GACP hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu GACP.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                       |                       |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                                                                                 |                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 10.3 | <p>Thông báo về việc không đáp ứng GACP cho cơ sở (kèm báo cáo đánh giá)</p> <p>Cơ quan tiếp nhận ban hành văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP kèm theo báo cáo đánh giá GACP cho cơ sở</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cơ quan tiếp nhận       | 05 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản đánh giá                                                                                | Văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP, báo cáo đánh giá GACP |
| B 11 | <p><b>Trường hợp cơ sở có ý kiến không thống nhất với tồn tại theo đánh giá của Đoàn đánh giá</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Đoàn đánh giá có báo cáo đánh giá GACP hoặc báo cáo đánh giá hành động khắc phục, cơ sở có văn bản kiến nghị gửi Cơ quan tiếp nhận kèm theo bằng chứng.</li> <li>- Cơ quan tiếp nhận tổ chức rà soát báo cáo đánh giá GACP, nội dung kiến nghị của cơ sở, nếu cần thiết, lấy ý kiến tư vấn chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan và có văn bản trả lời cơ sở. Văn bản trả lời phải nêu rõ nội dung chấp thuận, không chấp thuận đối với nội dung kiến nghị của cơ sở, lý do không chấp thuận. Thời gian này không tính vào thời hạn đánh giá.</li> </ul>                                                     | Cơ quan tiếp nhận hồ sơ | Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của cơ sở                                                    | Văn bản trả lời                                                  |
| B12  | <p><b>Báo cáo Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận hồ sơ về việc cấp Giấy chứng nhận GACP</b><br/>(Áp dụng đối với cơ sở được đánh giá tuân thủ GACP ở mức độ 1 hoặc cơ sở được đánh giá tuân thủ GACP ở mức độ 2 sau khi đã có báo cáo khắc phục và được đánh giá đáp ứng yêu cầu).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi đánh giá cơ sở đã đáp ứng GACP, Đoàn đánh giá báo cáo kết quả đánh giá cho Lãnh đạo Phòng, và phân công thành viên dự thảo các Giấy chứng nhận GACP và thực hiện các thủ tục trình Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận.</li> <li>- Sau khi Lãnh Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu đồng ý, ký ban hành Giấy chứng nhận GACP.</li> <li>- Trường hợp Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận chưa thống nhất, Lãnh đạo Phòng chuyển thành viên Đoàn đánh giá được phân công</li> </ul> | Đoàn đánh giá           | 05 ngày làm việc (trong tổng thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đánh giá đối với mức độ 1; trong tổng thời gian 20 | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                            |                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     | hoàn thiện hồ sơ, báo cáo giải trình (nếu cần thiết) và trình lại.                                                                                                                                      |                         | ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo khắc phục hoặc cho một lần khắc phục đối với mức độ 2) |                              |
| B13 | <b>Chuyển Giấy chứng nhận GACP</b><br>- Văn thư tiến hành thủ tục ban hành Giấy chứng nhận GACP trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công để chuyển cho doanh nghiệp.                                       | Văn thư                 |                                                                                                            | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP |
| B14 | <b>Cập nhật và công bố danh mục</b><br>- Dữ liệu từ Dịch vụ công được cập nhật, bổ sung vào danh mục thông tin của cơ sở và được liệu đạt GACP trên trang thông tin điện tử của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ | Cơ quan tiếp nhận hồ sơ |                                                                                                            | Danh mục được liệu đạt GACP  |

**Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:**

- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2: Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi Báo cáo đánh giá có nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung mà cơ sở không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đề nghị đã nộp không còn giá trị.

|          |                 |                                          |                                                                                                      |
|----------|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b> |                                          |                                                                                                      |
|          | Mẫu 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  | <br>Mẫu 01.docx |
|          | Mẫu 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   | <br>Mẫu 02.docx |
|          | Mẫu 03          | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 03.docx |

|          |                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Mẫu 04                                                                                                                         | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả                 | <br>Mẫu 04.docx          |
|          | Mẫu 05                                                                                                                         | Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ                     | <br>Mẫu 05.docx          |
|          | Mẫu 06                                                                                                                         | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                | <br>Mẫu 06.docx          |
|          | Mẫu 07                                                                                                                         | Sổ theo dõi hồ sơ                                         | <br>Mẫu 07.docx          |
|          | BM.YDCT.04.01                                                                                                                  | Đơn đề nghị đánh giá thay đổi, bổ sung được liệu đạt GACP | <br>BM.YDCT.04.01.docx   |
|          | BM.YDCT.04.02                                                                                                                  | Biên bản đánh giá thực hành tốt                           | <br>BM.YDCT.04.02.docx |
|          | BM.YDCT.04.03                                                                                                                  | Báo cáo đánh giá                                          | <br>BM.YDCT.04.03.docx |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>                                                                                                               |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có), 07 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 06 lưu theo hồ sơ. |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.                                                                                                     |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Biên bản đánh giá thực hành tốt (nếu có)                                                                                       |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Báo cáo đánh giá                                                                                                               |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP (nếu có)                                                                                    |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung                                                                                               |                                                           |                                                                                                             |
| -        | Văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP; Văn bản trả lời                                                                     |                                                           |                                                                                                             |

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan tiếp nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**4. Cấp lại Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |         |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--|
| 1   | MÃ SỐ TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.008398     |         |  |
|     | KÝ HIỆU QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | QT.YDCTUQ.05 |         |  |
| 2   | NỘI DUNG QUY TRÌNH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |         |  |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |         |  |
|     | Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |         |  |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b><br>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;<br>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;<br>- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .                                                                                           |              |         |  |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bản chính    | Bản sao |  |
| -   | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X            |         |  |
|     | <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i><br>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;<br>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;<br>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.<br>(Hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu) |              |         |  |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |         |  |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |         |  |
| 2.6 | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã;<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |         |  |
| 2.7 | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Y tế<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |         |  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                   |                                                  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
|             | <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                   |                                                  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                   |                                                  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> giấy chứng nhận được liệu đạt GACP                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                   |                                                  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                   |                                                  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Trách nhiệm</b>                 | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                          |
| B1          | <b>Cơ sở nộp đơn đề nghị Cấp lại Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cơ sở                              |                   |                                                  |
| B2          | <b>Tiếp nhận và phân công hồ sơ</b><br>Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.                                           | - Công chức TN&TKQ<br>- Văn thư    | 1/2 ngày làm việc | Mẫu 01, 02 (nếu có), 07; hồ sơ kèm theo mục 2.3  |
| B3          | Cơ quan tiếp nhận chuyển phòng/bộ phận chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Công chức TN&TKQ<br>- Văn thư    |                   | Mẫu 01, 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3               |
| B4          | Lãnh đạo Phòng/bộ phận chuyên môn phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LĐ phòng phân công cho chuyên viên | 1/2 ngày làm việc | Mẫu 06                                           |
| B5          | <b>Thẩm định hồ sơ</b><br>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ sau khi tiếp nhận phải xem xét đánh giá hồ sơ tại mục Hồ sơ thẩm định trên hệ thống trực tuyến dịch vụ công quốc gia<br>- Trường hợp hồ sơ đã đáp ứng yêu cầu, chuyển bước 6<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản gửi cơ sở đề nghị bổ sung trong đó nêu cụ thể các tài | Chuyên viên thụ lý                 | 02 ngày làm việc  | Mẫu 06, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                  |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | liệu, nội dung cần sửa đổi, thông báo cho cơ sở trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công.<br>- Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ và chuyển bước 6 đối với các trường hợp hồ sơ đã đáp ứng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |                  |                                                                                                      |
| B6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên thụ lý dự thảo Phiếu trình và Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chuyên viên thụ lý                                                     |                  | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP                                                                         |
| B7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Phê duyệt kết quả</b><br>Lãnh đạo Phòng phê duyệt:<br>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng cho ý kiến, chuyển chuyên viên điều chỉnh và trình lại.<br>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt.<br>Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt:<br>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận cho ý kiến điều chỉnh, trả lại Phòng chuyên môn. Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên điều chỉnh theo ý kiến của Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận và trình lại.<br>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận ký ban hành Giấy chứng nhận cấp được liệu đạt và chuyển Văn thư. | Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cơ quan tiếp nhận | 02 ngày làm việc | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP                                                                         |
| B8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Chuyển Giấy chứng nhận GACP</b><br>- Văn thư tiến hành thủ tục ban hành Giấy chứng nhận GACP trên hệ thống trực tuyến Dịch vụ công để chuyển cho doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư                                                                |                  | Mẫu 06, giấy chứng nhận GACP                                                                         |
| <b>Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:</b><br>- Đối với cơ sở tuân thủ GACP mức độ 2: Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi Báo cáo đánh giá có nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung mà cơ sở không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đề nghị đã nộp không còn giá trị. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                  |                                                                                                      |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>BIỂU MẪU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                  |                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mẫu 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                |                  | <br>Mẫu 01.docx |

|          |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Mẫu 02                                                                                                                         | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ                 | <br>Mẫu 02.docx          |
|          | Mẫu 03                                                                                                                         | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ               | <br>Mẫu 03.docx          |
|          | Mẫu 04                                                                                                                         | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả              | <br>Mẫu 04.docx          |
|          | Mẫu 05                                                                                                                         | Phiếu thông báo dừng giải quyết hồ sơ                  | <br>Mẫu 05.docx          |
|          | Mẫu 06                                                                                                                         | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ             | <br>Mẫu 06.docx          |
|          | Mẫu 07                                                                                                                         | Sổ theo dõi hồ sơ                                      | <br>Mẫu 07.docx        |
|          | BM.YDCT.05.01                                                                                                                  | Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận được liệu đạt GACP | <br>BM.YDCT.05.01.docx |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>                                                                                                               |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có), 07 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 06 lưu theo hồ sơ. |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.                                                                                                     |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Biên bản đánh giá thực hành tốt (nếu có)                                                                                       |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Báo cáo đánh giá                                                                                                               |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Giấy chứng nhận được liệu đạt GACP (nếu có)                                                                                    |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung                                                                                               |                                                        |                                                                                                             |
| -        | Văn bản thông báo việc không đáp ứng GACP; Văn bản trả lời                                                                     |                                                        |                                                                                                             |

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan tiếp nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành./.