

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

Số: /QĐ-UBND

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

An Giang, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực được phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế
áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực được phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang.

Căn cứ Quyết định số 1176/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực được phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 205/TTr-SYT ngày 26 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực được phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (*đính kèm Quy trình*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế nội dung 02 quy trình nội bộ tại thứ tự 03, 04, Mục I, Phần I Danh mục Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- VNPT An Giang;
- Lưu: VT, htbmai.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH			
1	1.014087.H01	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2	1.014090.H01	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh.	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Công chức kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 2	Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Sở Y tế ký duyệt đơn hàng mua thuốc trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Sở Y tế có văn bản gửi cơ sở trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 163/2025/NĐ-CP, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Sau khi cơ sở nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế trả cho cơ sở phiếu tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung. a) Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản trả lời	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	208 giờ	- Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt (02 bản) - Văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.

	không phê duyệt đơn hàng và nêu rõ lý do; b) Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế ký duyệt đơn hàng mua trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung. - Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Sở Y tế có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.			
Bước 3	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế	08 giờ	-Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt (02 bảng). -Văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Đóng dấu số hóa kết quả giải quyết chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.	Văn thư	08 giờ	
Bước 6	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Các hồ sơ theo quy định.
Bước 2	- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế cấp phép nhập khẩu; - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân đề xuất sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I Nghị định số 163/2025/NĐ-CP; Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế trả cho tổ chức, cá nhân phiếu tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc không cấp phép nhập khẩu theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với	Chuyên viên xử lý Phòng Nghiệp vụ Dược	36 giờ	- Văn bản cấp phép nhập khẩu. - Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

	hồ sơ sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế cấp phép nhập khẩu theo quy định; - Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Sở Y tế có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nhập khẩu phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.			
Bước 3	Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo đơn vị.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	- Cấp phép nhập khẩu. - Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Văn thư đóng dấu và số hóa kết quả giải quyết chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.	Văn thư	04 giờ	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu 04