

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 1473 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính và sửa đổi Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực được thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định ủy quyền Giám đốc Sở Y tế thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực được thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh; được phẩm; thi đua, khen thưởng; tài chính y tế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về ủy quyền Giám đốc Sở Y tế thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực được thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1583/TTr-SYT ngày 04 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và sửa đổi Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định ủy quyền Giám đốc Sở Y tế thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực được thuộc thẩm

quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (có Phụ lục Danh mục và quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Y tế chịu trách nhiệm kiểm tra công khai đầy đủ Danh mục TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; điều chỉnh thông tin TTHC được phê duyệt tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này điều chỉnh quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được phê duyệt lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC tương ứng tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế (báo cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC, VTH



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN ỦY QUYỀN GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THỰC HIỆN MỘT SỐ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TRONG LĨNH
VỰC ĐƯỢC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 1473/QĐ-UBND ngày 06/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ST T	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1.	1.014078	Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định	15 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ- CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược.

ST T	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2.	1.014087	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	30 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược. 4. Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 27/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế (Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ được thay thế bởi Nghị định số 163/2025/NĐ-CP)

ST T	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3.	1.014090	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	07 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; - Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; - Nghị định số 163/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Dược.
4.	1.014105	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để	07 ngày làm việc đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 05 ngày làm việc đối với trường hợp yêu cầu sửa	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	- Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; - Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; - Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. - Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Dược và

ST T	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trường hợp không cấp phép xuất khẩu.	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .		Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 27/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế; (*) 5. Quyết định số 3235/QĐ-BYT ngày 01/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế công bố danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực. 6. Thông tư số 06/2017/TT-BYT ngày 03/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Danh mục thuốc độc và nguyên liệu độc làm thuốc.

Phần II**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 04 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC ĐƯỢC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI****Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

1. Tên thủ tục: Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 51 tại Phụ lục III của Nghị định số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				163/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 51 tại Phụ lục III của Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 51 tại Phụ lục III của Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08 - Văn bản chấp thuận theo Mẫu số 51 tại Phụ lục III của Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Tên thủ tục: 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

Thời gian thực hiện: **30 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn	23 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản phê duyệt đơn hàng mua thuốc - Mẫu số 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản phê duyệt đơn hàng mua thuốc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản phê duyệt đơn hàng mua thuốc - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08 - Văn bản phê duyệt đơn hàng mua thuốc
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Thu lại mẫu số 01, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Tên thủ tục: 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

Thời gian thực hiện: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu số 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu số 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08 - Giấy phép nhập khẩu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính công tỉnh, cấp xã hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Thu lại mẫu số 01, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

05 ngày làm việc đối với trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trường hợp không cấp phép xuất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Dự thảo Giấy phép xuất khẩu - Mẫu số 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				xuất khẩu - Mẫu số 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép xuất khẩu - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08 - Giấy phép xuất khẩu
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức, cá nhân		
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Thu lại mẫu số 01, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)