

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HẢI DƯƠNG

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 159/TTr-SYT ngày 30 tháng 11 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Hải Dương như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 02 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 3694/QĐ-BYT ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc

phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 và Thông tư số 02/2014/TT-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ Y tế.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 02 quy trình.

3. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 02 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế và 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2094/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện; hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ					
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none">- Luật giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;- Thông tư số 02/2014/TT- BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần;- Thông tư số 06/2019/TT- BYT ngày 28 tháng 03 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Thông tư số 02/2014/TT- BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần;

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

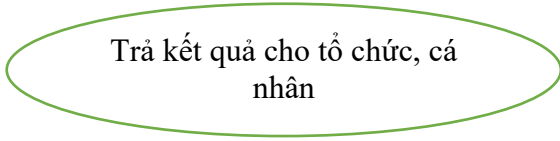
1. Thủ tục: Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày làm việc
B4	Ký Tờ trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc



B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
----	---	--	----------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở Y tế có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở Y tế lấy ý kiến Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp không bổ nhiệm thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và dự thảo Tờ trình của phòng Tổ chức cán bộ, lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Tờ trình của Sở Y tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.

c) Trả kết quả

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày bổ nhiệm giám định viên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập, đăng tải danh sách giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần đã được bổ nhiệm trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung về giám định viên tư pháp

2.Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc
B4	Ký Tờ trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở Y tế có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở Y tế lấy ý kiến Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp không miễn nhiệm thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và dự thảo Tờ trình của phòng Tổ chức cán bộ, lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Tờ trình của Sở Y tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.

c) Trả kết quả

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập, đăng tải danh sách giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần bị miễn nhiệm trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

Phụ lục III

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA			
1		Thủ tục Đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 02/2014/TT- BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần;- Thông tư số 06/2019/TT- BYT ngày 28 tháng 03 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.
2		Thủ tục Đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 02/2014/TT- BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần;