

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2023

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 thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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 128/TTr-SYT ngày 12
tháng 12 năm 2023.

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 thẩm quyền
giải quyết của Sở Y tế tỉnh, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 02 thủ tục hành chính. Nội
dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 4457/QĐ-BYT

ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế tại Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

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

3. 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 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh 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 UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng của Sở Y tế (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện niêm yết, công khai, hướng dẫn tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính 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 xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hoàn thành ngay sau khi 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 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, NC-KSTTHC (01b) .

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND 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 Y TẾ DỰ PHÒNG				
1	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp 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	- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020 - Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
2	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp 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	- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020 - Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND
ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 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	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ y	03 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nghiệp vụ Y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Y trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, trong vòng 03 ngày phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ Y để chuyển Văn thư Sở đóng dấu. Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

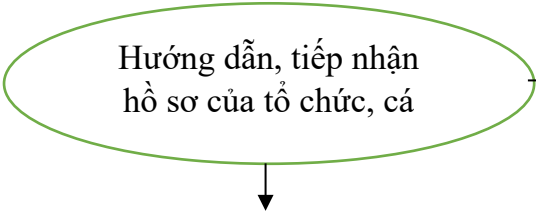
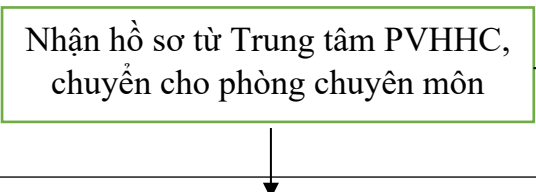
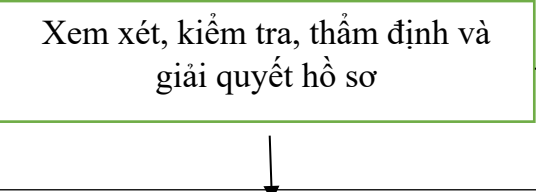
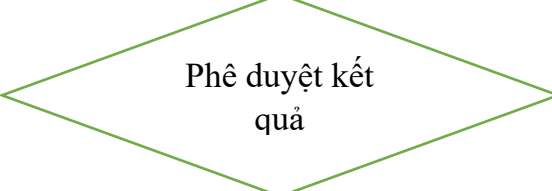
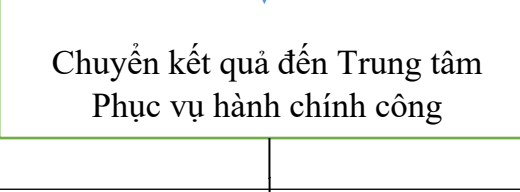
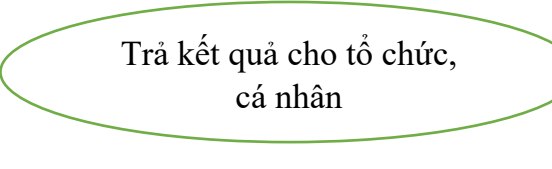
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 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		Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày
B2		Văn thư	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Nghiệp vụ y	03 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5		Văn thư Sở	½ ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nghiệp vụ Y xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Y trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, trong vòng 03 ngày phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ Y để chuyển Văn thư Sở đóng dấu. Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên quy trình nội giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ TTHC	Ghi chú
1	1.004607.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	
2	1.004564.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	

