

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố 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**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
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 34/TTr-SYT ngày 13  
tháng 3 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố 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, cụ thể như sau:

**1.** Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 01 thủ tục hành chính lĩnh vực y tế dự phòng. Nội dung thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 6145/QĐ-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công

bổ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thay thế/bị bãi bỏ về lĩnh vực Quản lý môi trường y tế thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ.

2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm bãi bỏ 01 thủ tục hành chính lĩnh vực trang thiết bị và công trình y tế 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 thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế.

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm 01 quy trình.

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:**

1. Sở Y tế có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và 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 Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 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./.

**CHỦ TỊCH**

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC.Kh (6b).

**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 3 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
<b>I. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG</b>					
1	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).	Không có	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015.</li> <li>- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.</li> <li>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>



**Phụ lục II**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 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 văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ TTHC
<b>I. LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ</b>			
1		Thủ tục công bố cơ sở đủ điều kiện quan trắc môi trường theo quy định tại Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ về qui định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động	Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

**Phụ lục III**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

**1. Tên thủ tục: Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

**1.1. Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ,

**1.2. Quy trình giải quyết:**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>B3</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng NVY	25 ngày
	Không đạt yêu cầu		
<b>B4</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
<b>B5</b>	Nhận hồ sơ/kết quả	Văn phòng Sở	1/2 ngày
<b>B6</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

**2.2. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ 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 cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để chuyển về Văn phòng 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 theo quy định**

- Văn thư Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng NVY theo quy định.

- Phòng NVY thẩm định hồ sơ nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Y tế.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế, trong vòng 5 ngày làm việc phòng NVY có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời gian 25 ngày làm việc phòng NVY Công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế về thông tin tên, địa chỉ, người đứng đầu cơ sở đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng NVY chuyển phiếu tiếp nhận về Văn thư để chuyển về TTPVHCC qua nhân viên bưu điện và tích trên phần mềm một cửa.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ nhân viên Bưu điện và tích phần mềm điện tử đã có kết quả và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm