

Số: 2362/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 19 tháng 8 năm 2021

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 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;
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 363/TTr-SYT ngày 16
tháng 8 năm 2021.*

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 Hải Dương như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 01 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định 3629/QĐ-BYT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y

tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực mỹ phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Thông tư số 29/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

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

3. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 01 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 2090/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế; bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được ban hành tại Quyết định số 2094/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 xây dựng, 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 02 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, NC-KSTTHC (01b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HẢI DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 2362 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021 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 MỸ PHẨM					
1	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp lệ và phí công bố theo quy định (đối với trường hợp cấp số tiếp nhận); - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố và phí công bố theo quy định (đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận).	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)	500.000 đồng	- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; - Nghị định số 93/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện sản xuất mỹ phẩm; - Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm; - Thông tư số 29/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành. - Thông tư số 277/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 2362/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC MỸ PHẨM

1. Thủ tục: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp lệ và phí công bố theo quy định (đối với trường hợp cấp số tiếp nhận); 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố và phí công bố theo quy định (đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước	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
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC, chuyển cho phòng chuyên môn	Phòng Tổ chức – Hành chính, Sở Y tế	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ Không đạt yêu cầu	Phòng Nghiệp vụ Dược – Quản lý hành nghề y tế tư nhân	02 ngày
B4	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế	1/2 ngày
B5	Nhận kết quả của phòng chuyên môn và chuyển về Trung tâm PVHCC	Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế	
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không quy định thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu chính công ích 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 Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế 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

- Phòng Tổ chức – Hành chính, Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và bàn giao ngay cho phòng Nghiệp vụ Dược và Quản lý hành nghề y tế tư nhân thẩm định hồ sơ.

- Phòng Nghiệp vụ Dược và Quản lý hành nghề y tế tư nhân xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Dược và Quản lý hành nghề y tế tư nhân có trách nhiệm thông báo bằng văn bản điện tử cho tổ chức, cá nhân công bố biết các nội dung chưa đáp ứng để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: phòng Nghiệp vụ Dược và Quản lý hành nghề y tế tư nhân soạn thảo số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm trong thời hạn 02 ngày làm việc, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển lại phòng Nghiệp vụ Dược và Quản lý hành nghề y tế tư nhân để chuyển Văn thư Sở đóng dấu. Văn thư Sở đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và bàn giao cho nhân viên Bưu điện chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ nhân viên Bưu điện và bàn giao cho Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HẢI DƯƠNG BỊ BÃI BỎ

(Kèm theo Quyết định số 2362 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

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
I. LĨNH VỰC MỸ PHẨM			
1		Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	Thông tư số 29/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

Stt	Tên quy trình nội giải quyết thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC MỸ PHẨM	
1	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước