

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước 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 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa
đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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 23/11/2018 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 210/TTr-SYT ngày 24
tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này là Danh mục thủ
tục hành chính mới ban hành 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, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 01 thủ tục hành chính. Nội
dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 3771/QĐ-BYT ngày
16/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa
đổi, bổ sung trong lĩnh vực được phạm quy định tại Thông tư số 27/2024/TT-

BYT ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế. Chi tiết tại Phụ lục I đính kèm.

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết tại Phụ lục II đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để niêm yết, công khai, hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 của Quyết định trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trước khi Quyết định này có hiệu lực 01 ngày.

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. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 30/01/2025.

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, TTPVHCC (01b)

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC CHÍNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh Hải Dương)

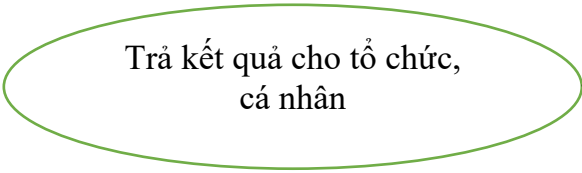
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

| 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 DƯỢC PHẨM | | | | |
| 1 | Cung cấp thuốc phóng xạ | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương | Chưa có quy định | - Luật Dược số 105/2016/QH13; - Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Dược; - 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 08/5/2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt; - Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 5 năm 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 |

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 12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục Cung cấp thuốc phóng xạ
2. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
3. 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 |
| B2 | Thẩm định hồ sơ Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký văn bản chấp thuận nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển bước 5 hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung | Phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế | 13 ngày đối với hồ sơ hợp lệ/ 05 ngày đối với hồ sơ chưa hợp lệ |
| B3 | Bổ sung hồ sơ | Cơ sở khám chữa bệnh | 60 ngày |
| B4 | Thẩm định hồ sơ sửa đổi, bổ sung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận | Phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế | 8 ngày |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết | Lãnh đạo Sở Y tế | 01 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả Trung tâm phục vụ HCC | Phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế | 1/2 ngày |

| | | | |
|----|---|--|----------------------|
| B7 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |
|----|---|--|----------------------|

3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ qua đường 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 tỉnh.

- 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 chuyển về phòng Nghiệp vụ Dược – 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 Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày, phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong vòng 13 ngày, Phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế soạn thảo văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở trình Lãnh đạo Sở Y tế ký.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ 60 ngày kể từ ngày Sở Y tế có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 90 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

- Trong thời hạn 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung, phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế thẩm định hồ sơ sửa đổi, bổ sung: Nếu bổ sung đạt yêu cầu, phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế soạn thảo văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc của cơ sở; Nếu hồ sơ bổ sung không đạt yêu cầu, phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế tiếp tục soạn thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Y tế.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, phòng Nghiệp vụ Dược – Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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 Dược – Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.