

Số: 220/QĐ-KDYT

Quảng Ninh, ngày 27 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiện toàn Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận
và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Trung tâm
Kiểm dịch Y tế quốc tế**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM DỊCH Y TẾ QUỐC TẾ

Căn cứ Luật Phòng bệnh năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 165/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phòng bệnh;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2001/QĐ-BYT ngày 02/7/2026 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 165/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng bệnh;

Căn cứ Quyết định số 2002/QĐ-BYT ngày 02/7/2026 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị quyết số 21/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thủ tục hành chính và phân cấp thẩm quyền thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-VP.UBND.KSTT ngày 17/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 311/ QĐ-VP.UBND.KSTT ngày 17/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành ; sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 104/TTYQG-GPQLCL ngày 30/01/2026 của Trung tâm thông tin y tế quốc gia về việc công bố danh sách TTHC thực hiện ở cấp địa phương (tỉnh,xã) trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 28/11/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thuộc chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-TTPVHCC ngày 29/12/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 4131/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các khoa/phòng chức năng, các Tổ KDYT cửa khẩu trực thuộc Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế Quảng Ninh và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Khoa/phòng/Tổ KDYT cửa khẩu (t/h);
- Lưu: VT, KHTH (HC03)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thanh Thủy

QUY ĐỊNH

**Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
giải quyết thủ tục hành chính thuộc Trung tâm KDYT quốc tế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 220/QĐ-KDYT ngày 27/7/2026
của Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế (sau đây gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả); mối liên hệ phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cán bộ, viên chức (viết tắt CBVC) làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (tại các Tổ Kiểm dịch y tế cửa khẩu cửa khẩu trong tỉnh); CBVC làm việc thuộc Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế và tổ chức, cá nhân khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa và các quy định pháp luật khác trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tổ chức, bố trí CBVC làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phù hợp quy định với cơ cấu, số lượng hợp lý, phù hợp với tình hình biên chế và nhu cầu giải quyết công việc tại cơ quan. Đảm bảo CBVC trực thường xuyên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; lấy sự hài lòng của cá nhân, tổ chức làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, viên chức.

3. Toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải thực hiện nghiêm túc quy trình, bảo đảm các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong danh mục thủ tục hành chính đã quy định thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để được giải quyết các thủ tục hành chính. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm

Kiểm dịch Y tế quốc tế được niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa.

4. Tăng cường trách nhiệm giải trình của người đứng đầu các Tổ Kiểm dịch y tế cửa khẩu trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân. CBVC của cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý chặt chẽ việc tuân thủ các quy trình xử lý công việc của cán bộ, viên chức tại cơ quan. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát chặt chẽ.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, CBVC có thái độ thân thiện, hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương II

TÔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Tổ chức của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 10 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của CBVC làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Khoản 4, Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 5. Thời gian làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận và trả kết quả vào tất cả các ngày trong tuần.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định và theo tình hình thực tế tại từng cửa khẩu/lối thông quan/điểm xuất hàng.

Điều 6. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm.

Điều 7. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

CBVC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cá nhân, tổ chức kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Nộp hồ sơ, nộp phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 16 và Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Khoản 12, Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ. Nộp phí theo quy định tại Quyết định số 3964/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc định giá cụ thể dịch vụ kiểm dịch y tế tại Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế tỉnh Quảng Ninh.

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. CBVC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 17, 18, 19 và 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và khoản 9, 10, 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

2. Việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện đúng các biểu mẫu quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBVC.

2. CBVC có sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác là một trong

những tiêu chuẩn để xét khen thưởng theo quy định.

3. CBVC vi phạm các quy định tại Quy chế này, thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà, những nhiễu đối với cá nhân, tổ chức hoặc có hành vi cản trở việc tổ chức thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Kế hoạch Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các Tổ Kiểm dịch y tế cửa khẩu cửa khẩu triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cá nhân, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.