

## 办事指南

---

事项名称：母婴保健技术考核合格证书遗失或损坏补办

目录清单名称：母婴保健技术考核合格证书遗失或损坏补办

目录清单子项名称：无

事项类型：公共服务

基本编码：342023008000

服务对象：自然人

实施编码：11340600003083403M334202300800001

办理形式：网上办理, 移动端办理, 窗口办理, 自助端办理

办理深度：四级（全程网办）

网上办理形式：互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈

到现场次数：0次

法定办结时限：20个工作日

承诺办结时限：1个工作日

办理地点：淮北市政务服务中心一楼C区综合窗口C6号（淮北市相山区人民中路206号）/淮北市7×24小时政务服务大厅（淮北市相山区人民中路206号）

办理时间：工作日上午8:00-11:40, 下午14:30-17:20

所属部门：淮北市卫生健康委员会

所属区划：淮北市

实施主体：淮北市卫生健康委员会

实施主体性质：法定机关

行使层级：市级/隶属

办件类型：即办件

委托部门：无

权力来源：法定本级行使

行使内容：无

是否属于联办件：否

是否有联办机构：否

联办机构：无

是否有权限划分：否

划分标准：无

是否属于上报件：否

下沉办理：否

通办范围：无

是否支持网上支付：否

阶段性办理：否

办理时间段：无

是否有特别程序：否

是否支持预约：是

预约渠道：电话预约（0561-3112376）、预约地址（淮北市人民中路206号淮北市人民政府政务服务中心一楼C区C6号卫健委窗口）、预约网址（<http://hb.ahzfwf.gov.cn>）

是否有数量限制：否

数量限制说明：无

数量限制依据：无

是否进驻大厅：是

材料收取形式：窗口收取, 邮寄收取

结果名称：母婴保健技术考核合格证书

结果样本：IMG\_20171009\_103819.jpg

结果领取方式：窗口领取, 结果快递

办理结果领取说明：无

监督方式：0561-3119593

咨询方式：0561-3112376

审查标准：1. 辖区内的已取得母婴保健技术考核合格证书，遗失或损坏母婴保健技术考核合格证书的人员；  
2. 遗失或损坏母婴保健技术考核合格证书在有效期内；

年审年检：无

设立依据：企业群众实际需要，已常态化开展。

受理条件：1. 辖区内的已取得母婴保健技术考核合格证书，遗失或损坏母婴保健技术考核合格证书的人员；  
2. 遗失或损坏母婴保健技术考核合格证书在有效期内；

申请材料：

| 材料名称 | 必要性 | 规格份数 | 材料来源 | 材料依据 | 填报须知 |
|------|-----|------|------|------|------|
|------|-----|------|------|------|------|

|    |    |           |           |                |                                           |
|----|----|-----------|-----------|----------------|-------------------------------------------|
| 照片 | 必要 | 电子件<br>1份 | 申请人<br>自备 | 群众实际需要，已常态化开展。 | 原件用于线下<br>申报、电子件<br>用于网上申报<br>，材料真实有<br>效 |
|----|----|-----------|-----------|----------------|-------------------------------------------|

办理流程：1. 受理：申请人登陆政府政务服务网站，根据项目服务指南内容备齐申请材料后，直接网络提交材料或者到政务服务中心卫生健康委窗口报送材料，窗口工作人员接收、核对，材料齐全且符合法定形式，予以受理，窗口办理出具《受理通知书》；申请材料不齐全或不符合法定形式，当场一次性告知需要补正的全部内容标准。2. 审查：窗口工作人员核查申请材料，对材料技术性不符合要求的予以退回，窗口办理出具《补正通知书》。申请人可整改后重新申请。行政许可科组织专家进行现场踏勘，窗口首席代表根据申请材料、初审意见按照审批授权审核签署意见。3. 决定：窗口首席代表在承诺办结时限内作出准予或不予许可的决定。4. 办结：窗口当场发放证书或依申请快递送达证书或批文。对不予行政许可的应说明理由，送达不予许可决定书，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

| 环节 | 办理时限     | 办理单位          | 办理人 | 办理岗位  | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------|---------------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受理 | 0.25个工作日 | 淮北市卫生和计划生育委员会 | 宋丽影 | 行政许可科 | 根据受理标准，窗口人员受理通过，确定审查方式，打印受理通知书，受理通知书应当加盖实施机关专用印章，并包括以下内容：事项名称、办件编号、申请人及联系电话、受理机构、受理人及联系电话、受理材料清单、受理时间、法定办结时限、承诺办结时限、批准文书发放方式、办理进程查询方式、收费状况等信息。对于事项受理后依法需要公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、测绘、鉴定、专家评审等的，应在受理通知书上注明（包括所需时限），告知申请人。                                                                    |
| 审查 | 0.25个工作日 | 淮北市卫生和计划生育委员会 | 谢同银 | 行政许可科 | 审查方式主要包括：书面审查；实地核查；招标与拍卖；检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核；专家评审；技术审查；听证；听取利害关系人意见；集体审查；法律、法规或规章规定的其他审查方式。实施机关应明确采取具体审查方式的依据和理由，细化权限边界以及每个审查环节的前后置条件，避免功能雷同的重复审查。同时，应将总时限合理划分到每个审查环节。量化审查工作细则，实施机关可结合实际制作能够体现流程及职责的表单。审查方式应明确：适用情形、法定审查内容、审查评判依据、审查程序、审查期限、各级审查人责任、审查意见（结论）、收费等。还应明确注意事项及不当审查行为需要承担的后果等。 |
| 决定 | 0.25个工作日 | 淮北市卫生和计划生育委员会 | 谢同银 | 行政许可科 | 根据审查人提出的审查意见，由卫生计生委窗口决定是否批准申请人的申请，依法履行书面告知和信息公开等义务。                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |          |               |     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |          |               |     |       |                                 |
|----|----------|---------------|-----|-------|---------------------------------|
| 办结 | 0.25个工作日 | 淮北市卫生和计划生育委员会 | 谢同银 | 行政许可科 | 1. 按照规定时限完成受理事项。2. 对办结事项进行整理归档。 |
| 送达 | 0个工作日    | 淮北市卫生和计划生育委员会 | 谢同银 | 行政许可科 | 在规定时间内送达                        |