ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH HÀ TĨNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2387/QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 7 năm 2019*

VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRUNG TÂM THÔNG TIN CÔNG BÁO TIN HỌC
Người ký: Trung tâm thông tin Công báo - Tin học
Email: ttcbth@hatinh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Hà Tĩnh
Thời gian ký: 18.07.2019 14:36:35 +07:00

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông giữa Sở Y tế và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Y tế tại Văn bản số 913/SYT-VP ngày 10/5/2019, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 844/SKHCN-TĐC ngày 09/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính liên thông giữa Sở Y tế và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế 03 thủ tục hành chính có số thứ tự 60, 61, 63 Mục III, lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh

thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tại Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 08/6/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Quốc Vinh

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA SỞ Y TẾ VÀ UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 16 /7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Luật Hoạt động chữ thập đỏ năm 2008. - Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ. - Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ. - Quyết định số 3106/QĐ-BYT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng.	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH)

1. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HNYLT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Điều 3 Thông tư số 17/2014/TT-BYT: 1. Điều kiện về tổ chức: Là tổ chức có tư cách pháp nhân hoạt động trong lĩnh vực sơ cấp cứu chữ thập đỏ, được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 2. Cơ sở vật chất: a) Có địa điểm cố định, có phòng sơ cấp cứu diện tích tối thiểu là 10 m^2; b) Bảo đảm điều kiện về vệ sinh môi trường, quản lý chất thải, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật; c) Có đủ điện, nước phục vụ sơ cấp cứu; d) Có biển báo, biểu tượng, cờ chữ thập đỏ; đ) Có số điện thoại liên lạc thường xuyên; e) Có sổ ghi chép, phiếu sơ cấp cứu theo mẫu chung của Hội Chữ thập đỏ và sổ ghi chép được lưu trữ tại trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ. 3. Trang thiết bị sơ cấp cứu: a) Bộ nẹp cố định gãy xương; b) Bông, băng, băng ga rô, gạc, cồn sát trùng; c) Túi cứu thương; d) Tủ đựng dụng cụ sơ cấp cứu; đ) Cáng cứu thương; e) Xe cứu thương (nếu có). 4. Nhân lực: Có tối thiểu 03 tình nguyện viên cấp II làm việc tại trạm, trong đó có 01 tình nguyện viên chuyên trách làm việc toàn thời gian tại trạm. 5. Điều kiện cho địa điểm đặt trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ: Trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ phải được đặt tại địa điểm thuận tiện giao thông, nơi thường xuyên xảy ra tai nạn để kịp thời thực hiện các hoạt động sơ cấp cứu khi tai nạn xảy ra.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động, theo mẫu BM.HNYLT.01.01	x	

	BM.HNYLT.01.01		
-	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.		x
-	Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	x	
-	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.		x
-	Quy chế hoạt động của trạm sơ cấp cứu.	x	
-	Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoặc Văn bản trả lời của Sở Y tế.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	***Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:*** Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Nhập phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định. Chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế, UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02 (nếu có), 06 (h) và 01 bộ hồ sơ mục 2.3

	lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.			
B2	Phòng Y tế, UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ: - Rà soát hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Hẹn lịch thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cần giải trình và/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	- Tổ thẩm định	05 ngày	Mẫu số 01, 05 (h) và Hồ sơ mục 2.3
B3	- Tổ chức thẩm định tại cơ sở về các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự, phạm vi hoạt động. - Lập biên bản thẩm định. - Nếu kết quả thẩm định không đạt, Phòng Y tế, UBND cấp huyện căn cứ biên bản thẩm định, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện các nội dung chưa đạt gửi lại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đủ điều kiện, Phòng Y tế, UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Sở Y tế.	- Tổ thẩm định	10 ngày	Mẫu số 05 (h); BM.HNYLT.01.02
B4	- Phòng Y tế, UBND cấp huyện: Chuyển hồ sơ kèm biên bản thẩm định đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. - Công chức TN&TKQ của Sở Y tế kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Y tế. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	- Phòng Y tế; - Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	03 ngày	Sử dụng Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (t) của Ttrung tâm Phục vụ HCC tỉnh; 01 bộ hồ sơ mục 2.3 và BM.HNYLT.01.02
B5	- Phòng Nghiệp vụ Y rà soát hồ sơ, biên bản thẩm định của Phòng Y tế,	- Phòng Nghiệp vụ Y;	05 ngày	Mẫu số 05 (t); Hồ sơ mục 2.3

	UBND cấp huyện để xem xét cấp Giấy phép hoạt động. - Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt. - Chuyển Văn thư Sở Y tế trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.	- Văn thư Sở.		và BM.HNYLT.01.02; BM.HNYLT.01.03
B6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu số 05 (t); BM.HNYLT.01.03
B7	Văn thư nhận kết quả và nhân bản, đóng dấu gửi kết quả cho: - Phòng Nghiệp vụ Y (01 bản sao). - Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (01 bản sao - để Phòng Y tế, UBND cấp huyện lưu; 01 bản gốc).	Văn thư	01 ngày	Mẫu số 05 (t); BM.HNYLT.01.03
B8	Công chức TN&TKQ tiếp nhận Giấy phép, vào Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày	Mẫu số 05, 06 (t); BM.HNYLT.01.03
B9	Trả kết quả cho Phòng Y tế, UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Giờ hành chính (theo Giấy hẹn)	Mẫu số 01, 06 (t); BM.HNYLT.01.03
B10	Phòng Y tế, UBND cấp huyện nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.	Phòng Y tế Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 ngày	Mẫu số 05 (h); BM.HNYLT.01.03
B11	Công chức TN&TKQ tiếp nhận Giấy phép, trả kết quả cho tổ chức khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (h); BM.HNYLT.01.03
	**Lưu ý: Sau các bước thực hiện quy trình, cán bộ liên quan có trách nhiệm thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm* http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
3	**BIỂU MẪU** *Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.*			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.HNYLT.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động BM.HNYLT.01.01
	BM.HNYLT.01.02	Biên bản thẩm định BM.HNYLT.01.02
	BM.HNYLT.01.03	Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ BM.HNYLT.01.03
4	**Hồ sơ lưu**	
4.1	**Lưu tại huyện**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Biên bản thẩm định (bản sao).
-	Bản sao Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Y tế, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	
4.2	**Lưu tại tỉnh**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Biên bản thẩm định
-	Bản sao Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HNYLT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Điều 4 Thông tư số 17/2014/TT-BYT Điều kiện hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ: Điều kiện về tổ chức: là tổ chức có tư cách pháp nhân hoạt động trong lĩnh vực sơ cấp cứu chữ thập đỏ, được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 2. Cơ sở vật chất: a) Có địa điểm cố định, có phòng sơ cấp cứu diện tích tối thiểu 6 m2; b) Có biển báo, biểu tượng, cờ chữ thập đỏ; c) Có số điện thoại liên lạc thường xuyên; d) Có sổ ghi chép, phiếu sơ cấp cứu theo mẫu chung của Hội Chữ thập đỏ và sổ ghi chép được lưu trữ tại điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.. 3. Trang, thiết bị sơ cấp cứu: a) Bộ nẹp cố định gãy xương; b) Bông, băng, băng ga rô, cồn sát trùng, gạc; c) Túi cứu thương; d) Cáng cứu thương. 4. Nhân lực: có tối thiểu 02 tình nguyện viên cấp I làm việc tại điểm. 5. Điều kiện cho địa điểm đặt điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ: Điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ phải được đặt tại địa điểm thuận tiện giao thông, nơi thường xuyên xảy ra tai nạn để kịp thời thực hiện các hoạt động sơ cấp cứu khi tai nạn xảy ra.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động, theo mẫu BM.HNYLT.02.01 BM.HNYLT.02.01	x	
-	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.		x
-	Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt điểm sơ cấp	x	

	cứu chữ thập đỏ.		
-	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.		x
-	Quy chế hoạt động của điểm sơ cấp cứu.	x	
-	Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoặc Văn bản trả lời của Sở Y tế.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	***Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:*** Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Nhập phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định. Chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế, UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ mục 2.3

B2	Phòng Y tế, UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ: - Rà soát hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Hẹn lịch thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cần giải trình và/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	Tổ thẩm định	05 ngày	Mẫu số 01,05 (h) và Hồ sơ mục 2.3
B3	- Tổ chức thẩm định tại cơ sở về các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự, phạm vi hoạt động. - Lập biên bản thẩm định. - Nếu kết quả thẩm định không đạt, Phòng Y tế căn cứ biên bản thẩm định, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị cơ sở hoàn thiện các nội dung chưa đạt gửi lại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đủ điều kiện, Phòng Y tế, UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Sở Y tế.	Tổ thẩm định	10 ngày	Mẫu số 05(h); BM.HNYLT. 02.02
B4	- Phòng Y tế, UBND cấp huyện: Chuyển hồ sơ kèm biên bản thẩm định đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. - Công chức TN&TKQ của Sở Y tế kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn và -lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Y tế. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	- Phòng Y tế; - Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	03 ngày	Sử dụng Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (t) của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh; 01 bộ hồ sơ mục 2.3 và BM.HNYLT. 02.02
B5	- Phòng Nghiệp vụ Y rà soát hồ sơ, biên bản thẩm định của Phòng Y tế để xem xét cấp Giấy phép hoạt động. - Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt. - Chuyển Văn thư Sở Y tế trình lãnh	- Phòng Nghiệp vụ Y; - Văn thư Sở.	05 ngày	Mẫu số 01, 05 (t); Hồ sơ mục 2.3 và BM.HNYLT. 02.02;

	đạo Sở phê duyệt kết quả.			BM.HNYLT. 02.03
B6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu số 05 (t) BM.HNYLT. 02.03
B7	Văn thư nhận kết quả và nhân bản, đóng dấu gửi kết quả cho: - Phòng Nghiệp vụ y (01 bản sao). - Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (01 bản sao - để Phòng Y tế, UBND cấp huyện lưu; 01 bản gốc).	Văn thư	01 ngày	Mẫu số 05 (t) BM.HNYLT. 02.03
B8	Công chức TN&TKQ tiếp nhận Giấy phép, vào Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày	Mẫu số 05,06 (t); BM.HNYLT. 02.03
B9	Trả kết quả cho Phòng Y tế, UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Giờ hành chính (theo Giấy hẹn)	Mẫu số 01,06 (t); BM.HNYLT. 02.03
B10	Phòng Y tế, UBND cấp huyện nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.	- Phòng Y tế; - Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.	03 ngày	Mẫu số 05 (h); BM.HNYLT. 02.03
B11	Công chức TN&TKQ tiếp nhận Giấy phép, trả kết quả cho tổ chức khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (h); BM.HNYLT. 02.03
	**Lưu ý: Sau các bước thực hiện quy trình, cán bộ liên quan có trách nhiệm thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm* http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
3	**BIỂU MẪU** *Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.*			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.HNYLT.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động BM.HNYLT.02.01
	BM.HNYLT.02.02	Biên bản thẩm định BM.HNYLT.02.02
	BM.HNYLT.02.03	Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ BM.HNYLT.02.03
4	**Hồ sơ lưu**	

4.1	**Lưu tại huyện**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Biên bản thẩm định (bản sao).
-	Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (bản chính hoặc bản sao).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Y tế, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	
4.2	**Lưu tại tỉnh**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Biên bản thẩm định
-	Bản sao Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HNYLT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Trạm, điểm sơ cấp cứu phải đảm bảo các điều kiện được quy định tại Khoản 5 Điều 3 và Khoản 5 Điều 4 Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02/6/2014 của Bộ Y tế: - Trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ phải được đặt tại địa điểm thuận tiện giao thông, nơi thường xuyên xảy ra tai nạn để kịp thời thực hiện các hoạt động sơ cấp cứu khi tai nạn xảy ra; - Điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ phải được đặt tại địa điểm phù hợp, có thể đặt tại nhà dân, tại nơi thường xuyên xảy ra tai nạn để kịp thời thực hiện nhanh chóng các hoạt động sơ cấp cứu.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ, theo mẫu BM.HNYLT.03.0 BM.HNYLT.03.01	x	
-	Báo cáo bằng văn bản của trạm, điểm sơ cấp cứu về việc thay đổi địa điểm (Kèm theo Hợp đồng thuê địa điểm hoặc cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoặc Văn bản trả lời của Sở Y tế.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	***Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:*** Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Nhập phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định. Chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế, UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ mục 2.3
B2	Phòng Y tế, UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ: - Rà soát hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: hẹn lịch thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cần giải trình và/hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.	Tổ thẩm định	05 ngày	Mẫu số 01,05 (h) và Hồ sơ mục 2.3
B3	- Tổ chức thẩm định tại cơ sở về các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Lập biên bản thẩm định. - Nếu kết quả thẩm định không đạt, Phòng Y tế căn cứ biên bản thẩm định, gửi hồ sơ kèm văn bản đề	Tổ thẩm định	10 ngày	Mẫu số 05 (h); BM.HNYLT. 03.02

	nghị cơ sở hoàn thiện các nội dung chưa đạt gửi lại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đủ điều kiện, Phòng Y tế, UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Sở Y tế.			
B4	- Phòng Y tế, UBND cấp huyện: Chuyển hồ sơ kèm biên bản thẩm định đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. - Công chức TN&TKQ của Sở Y tế kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm dichvucong.hatinh.gov.vn và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Y tế. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	- Phòng Y tế; - Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	03 ngày	Sử dụng Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (t) của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh; 01 bộ hồ sơ mục 2.3 và BM.HNYLT. 03.02
B5	- Phòng Nghiệp vụ Y rà soát hồ sơ, biên bản thẩm định của Phòng Y tế để xem xét cấp lại Giấy phép hoạt động - Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phê duyệt. - Chuyển Văn thư Sở Y tế trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.	- Phòng Nghiệp vụ Y; - Văn thư Sở.	05 ngày	Mẫu số 01, 05 (t); Hồ sơ mục 2.3 và BM.HNYLT. 03.02; BM.HNYLT. 03.03
B6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu số 05 (t); BM.HNYLT. 03.03
B7	Văn thư nhận kết quả và nhân bản, đóng dấu, gửi kết quả cho: - Phòng nghiệp vụ Y (01 bản sao). - Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (01 bản sao - để Phòng Y tế, UBND cấp huyện lưu; 01 bản gốc).	Văn thư	01 ngày	Mẫu số 05 (t); BM.HNYLT. 03.03
B8	Công chức TN&TKQ tiếp nhận Giấy phép, vào Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 ngày	Mẫu số 05, 06 (t); BM.HNYLT. 03.03

		tỉnh		
B9	Trả kết quả cho Phòng Y tế, UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Giờ hành chính (theo Giấy hẹn)	Mẫu số 01, 06 (t); BM.HNYLT. 03.03
B10	Phòng Y tế, UBND cấp huyện nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.	- Phòng Y tế; - Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.	03 ngày	Mẫu số 05 (h); BM.HNYLT. 03.03
B11	Công chức TN&TKQ tiếp nhận Giấy phép, trả kết quả cho tổ chức khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (h); BM.HNYLT. 03.03
	**Lưu ý: Sau các bước thực hiện quy trình, cán bộ liên quan có trách nhiệm thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm* http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
3	**BIỂU MẪU** *Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.*			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.HNYLT.03.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ BM.HNYLT.03.01
	BM.HNYLT.03.02	Biên bản thẩm định BM.HNYLT.03.02
	BM.HNYLT.03.03	Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ BM.HNYLT.03.03
4	**Hồ sơ lưu**	
4.1	**Lưu tại huyện**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Biên bản thẩm định (bản sao)	
-	Bản sao Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Y tế, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		
4.2	**Lưu tại tỉnh**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	

-	Biên bản thẩm định.
-	Bản sao Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH