

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC SÌ MA CAI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVĐK, ngày / /2024 của Bệnh viện Đa khoa khu vực Sĩ Ma Cai)

PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu của Bệnh viện Đa khoa khu vực Sĩ Ma Cai	Hành chính	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	
2	Thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức	Tổ chức	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	
3	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Tổ chức	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	

PHẦN II NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

01. Thủ tục	Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu của Bệnh viện Đa khoa khu vực Sĩ Ma Cai
Trình tự thực hiện	
	Tiếp nhận yêu cầu khai thác tài liệu - Lấy tài liệu và phục vụ khai thác đối với nguồn tài liệu có trong kho (nếu có tài liệu trong kho Lưu trữ Bệnh viện Đa khoa Sĩ Ma Cai). (phục vụ trong vòng 01 ngày đối với trường hợp photocopy; nếu sao y bản chính phải có văn bản xin ý kiến của Lãnh đạo: 02 ngày; mượn tài liệu không quá 10 ngày)
Cách thức thực hiện: trực tiếp	
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	Thành phần hồ sơ bao gồm: + Phiếu yêu cầu khai thác tài liệu + Sổ khai thác tài liệu II. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Cách thức nộp hồ sơ:	
	Trực tiếp
Thời hạn giải quyết	

	Đối với phiếu yêu cầu không ghi đầy đủ thông tin văn bản, cán bộ lưu trữ trả kết quả trong thời gian từ 5-7 ngày làm việc. + Tài liệu sử dụng dưới hình thức “đọc, photocopy, chứng thực”: trả kết quả trong 01 ngày việc. + Tài liệu sử dụng dưới hình thức “sao y bản chính”: thời gian trả kết quả không quá 02 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Cán bộ viên chức người lao động trong và ngoài ngành Y tế
Phòng thực hiện thủ tục hành chính	
	Phòng TCHC-KT
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Không quy định
Lệ phí (nếu có)	
	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)	
	Phiếu đề nghị khai thác tài liệu
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	Quyết định số 219/QĐ-BVĐK, ngày 15/8/2025 của BVĐK khu vực Si Ma Cai về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của BVĐK khu vực Si Ma Cai.

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Họ và tên người sử dụng tài liệu:.....

Đơn vị công tác:.....

Mục đích sử dụng:.....

Hình thức sử dụng văn bản:.....

Danh mục tài liệu xin sử dụng:

Số TT	Số & ký hiệu văn bản	Trích yếu văn bản	Số lượng văn bản	Số tờ

Xét duyệt của Lãnh đạo TCHC - KT	Viên chức phục vụ khai thác	<i>Si Ma Cai, ngày...tháng...năm..</i> Người yêu cầu <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
-------------------------------------	-----------------------------	--

SỔ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	Ngày tháng khai thác	Đơn vị khai thác	Nội dung khai thác	Hình thức khai thác		
				Photo	Sao	Mượn

02. Thủ tục	Nghỉ hưu đối với viên chức
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.
	Bước 2: Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo. Bước 3: Trước 03 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định cho công chức, viên chức biết.
Cách thức thực hiện	
	Nộp trực tiếp; nộp qua đường bưu điện; Trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: - Lý lịch công chức, viên chức - Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội. II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	
	Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết; Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Viên chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Phòng Tổ chức Hành chính – Kế toán
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Quyết định nghỉ hưu đối với, viên chức
Lệ phí (nếu có)	
	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)	
	Mẫu số 12-HSB ban hành kèm theo Quyết định 166/QĐ-BHXH 31/01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	- Luật Viên chức; - Quyết định 166/QĐ-BHXH 31 01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN - Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
03. Thủ tục	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự
Trình tự thực hiện	
	Bước 1: Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP
	Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản
Cách thức thực hiện	
	Nộp trực tiếp; nộp qua đường bưu điện; Trực tuyến.
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	I. Thành phần hồ sơ bao gồm: Không quy định II. Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết	

	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương cho viên chức được tuyển dụng và báo cơ quan quản lý viên chức.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Người được trúng tuyển đã hết thời gian tập sự
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp
Lệ phí (nếu có)	
	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)	
	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau: + 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng; + 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng; + 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp - Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự. - Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã được đảm nhiệm; Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương đương theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019; - Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

