

Châu Đức, ngày 22 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục theo cơ chế một cửa tại Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

- Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 13/01/2006 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu v/v thành lập Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;
- Căn cứ Quyết định số 1979/QĐ-UBND ngày 02/08/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu v/v tổ chức thực hiện cơ chế một cửa trong cung cấp dịch vụ công tại Bệnh viện Lê Lợi, Trung tâm Giám định Y khoa, Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;
- Căn cứ Công văn số 2286/SYT-VP ngày 16/8/2019 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu v/v triển khai thực hiện Quyết định số 1979/QĐ-UBND ngày 02/08/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc bệnh viện;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng TC-HC-QT,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục theo cơ chế một cửa tại Bệnh viện Tâm thần tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu gồm 5 chương và 16 điều

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

Điều 3. Phó Giám đốc, Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Trưởng các khoa, phòng trực thuộc, toàn thể CC-VC-NLĐ bệnh viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Sở Y tế (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Ngô Thành Phong

QUY CHẾ

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục theo cơ chế một cửa tại Bệnh viện Tâm thần

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-BVTT ngày 22 / 8 /2019)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục thực hiện theo cơ chế một cửa của Bệnh viện Tâm thần và sự phối hợp giữa các khoa, phòng với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (viết tắt là Bộ phận TN&TKQ) và các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc những lĩnh vực được triển khai thực hiện theo cơ chế một cửa trực tiếp liên hệ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Tiếp nhận và trả kết quả đối với các thủ tục được bệnh viện ban hành áp dụng

- Các thủ tục phải công khai thành phần hồ sơ, mức thu phí, lệ phí nếu có và thời gian giải quyết công việc.

- Bảo đảm sự phối hợp giải quyết công việc giữa các khoa, phòng nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Bộ phận TN&TKQ

- Địa điểm làm việc : Tầng trệt, phòng số 1 thuộc khoa Khám bệnh-Cấp cứu Bệnh viện Tâm thần (ấp Bình Mỹ, xã Bình Ba, huyện Châu Đức, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu).

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính : Các ngày làm việc trong tuần (Trừ các ngày thứ bảy, chủ nhật, các ngày nghỉ lễ theo quy định)

Sáng từ : 7h00 đến 11h30

Chiều từ : 13h30 đến 17h00

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 5. Vị trí

- Bộ phận TN&TKQ thuộc phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị do Trưởng phòng phụ trách, quản lý

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận TN&TKQ

1. Nhiệm vụ :

- Kiểm tra, xem xét, hướng dẫn tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung hồ sơ (nếu chưa hợp lệ). Đối với những hồ sơ đúng và đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, viết giấy hẹn ngày trả kết quả theo quy định. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết của bệnh viện thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến cơ quan khác có liên quan để giải quyết.

- Chuyển hồ sơ cho các khoa, phòng liên quan để giải quyết, đảm bảo đúng thời gian quy định. Khi có kết quả từ các khoa, phòng thì trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, đối với những hồ sơ giải quyết trễ hẹn so với ngày hẹn thì các khoa, phòng có liên quan sẽ báo cho Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trình bày rõ lý do trễ hẹn và hẹn lại ngày trả kết quả.

- Thực hiện ghi chép đầy đủ sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả, phiếu giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Niêm yết công khai các quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) tại Bộ phận TN&TKQ.

- Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu cho Trưởng phòng TC-HC-QT để tổng hợp báo cáo Giám đốc

2. Quyền hạn của bộ phận TN&TKQ

- Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng trình tự, thủ tục quy định đã niêm yết.

- Đề xuất với Trưởng phòng TC-HC-QT trình Giám đốc sửa đổi, bổ sung, cải tiến quy trình thủ tục theo hướng tinh gọn, giảm thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nhưng phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật

- Đề xuất trang bị, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

- Được hưởng chế độ đặc thù theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC KHOA, PHÒNG

Điều 7. Trách nhiệm của trưởng, phụ trách các khoa, phòng

- Chịu trách nhiệm phân phối, giao việc cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tham mưu giải quyết đối với những hồ sơ do Bộ phận TN&TKQ chuyển đến theo đúng thời gian quy định. Mở sổ theo dõi việc tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ của khoa, phòng theo các thủ tục được triển khai tại bộ phận 01 của

- Kiểm tra đơn đốc tình hình giải quyết công việc của viên chức thuộc khoa, phòng quản lý đảm bảo trả kết quả cho bộ phận 01 cửa đúng thời gian

- Xem xét đề xuất của viên chức trong giải quyết theo các thủ tục 01 cửa trước khi trình lãnh đạo bệnh viện ký duyệt

- Phối hợp với trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị phản ánh kịp thời những vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục 01 cửa lên Ban Lãnh đạo để kịp thời giải quyết. Hoặc đề xuất Ban Lãnh đạo sửa đổi, bổ sung thêm thủ tục giải quyết, bãi bỏ những thủ tục không còn phù hợp theo quy định

- Chịu trách nhiệm trong việc phối hợp triển khai thủ tục 01 cửa tại bệnh viện

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức thuộc các khoa, phòng

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tham mưu, đề xuất Trưởng, phụ trách các khoa, phòng giải quyết theo chức năng nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng pháp luật và đúng thời gian quy định.

- Trình lãnh đạo ký hồ sơ trả kết quả cho bộ phận 01 cửa đúng hẹn.

Điều 9. Khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại khoa, phòng thì các khoa, phòng có trách nhiệm hướng dẫn hoặc chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ để thực hiện thủ tục tiếp nhận theo đúng quy trình và đúng quy định. Những trường hợp tự ý giải quyết các thủ tục mà không thông qua bộ phận 01 cửa thì khoa, phòng, các cá nhân có liên quan chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật

Điều 10. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, các khoa, phòng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và giải trình lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả để bộ phận TN&TKQ thông báo và hẹn ngày trả kết quả lại cho tổ chức, cá nhân yêu cầu

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 11. Quy trình tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ và nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ.

- Viên chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện các bước sau :

Bước 1 :Xem xét, kiểm tra hồ sơ :

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của bệnh viện thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến các cơ quan khác có liên quan giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh.

+ Trường hợp hồ sơ đã đúng, đủ theo quy định thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2 : Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình thực hiện.

Bước 3 : Lập phiếu hẹn ngày trả kết quả

Bước 4 :Chuyển hồ sơ đến các khoa liên quan để giải quyết.

Bước 5 : Nhận kết quả từ các khoa, phòng có liên quan và trả kết quả, thông báo cho tổ chức, cá nhân yêu cầu. Photo hồ sơ có liên quan để lưu trữ

Điều 12. Quy trình giải quyết hồ sơ

- Các khoa, phòng có trách nhiệm thụ lý thực hiện các bước sau :

Bước 1 : Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần, nội dung yêu cầu từ tổ chức, cá nhân, vào sổ theo dõi và chuyển giao cho các khoa, phòng có liên quan giải quyết

Bước 2 : Giải quyết hồ sơ :

- Trường hợp hồ sơ quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ thì tiến hành các phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại khoa, phòng.

+ Đối với hồ sơ sau khi thẩm tra, xác minh đủ điều kiện, khoa, phòng trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Đối với trường hợp qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết, khoa phòng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Trường hợp các hồ sơ đòi hỏi phải có sự phối hợp của các khoa, phòng khác, thì trưởng, phụ trách khoa, phòng chủ trì soạn văn bản trình Ban Giám đốc ký duyệt đề xin ý kiến thống nhất trong việc thụ lý hồ sơ hoặc tổ chức họp để tiến hành lập biên bản về những nội dung thống nhất

- Quá trình triển khai, khoa, phòng phải lập sổ theo dõi, lưu hồ sơ giải quyết có liên quan tại khoa, phòng

Bước 3. Bộ phận TN&TKQ nhận kết quả từ các khoa, phòng có liên quan và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Điều 13. Quy trình trả kết quả

Sau khi các khoa, phòng chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ, viên chức của Bộ phận TN&TKQ ghi chép, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi.

Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả vào sổ theo dõi và thu phí, lệ phí (nếu có) đồng thời thu hồi phiếu hẹn.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa sau khi hoàn chỉnh được lưu trữ tại các bộ phận TN&TKQ và tại các khoa, phòng có liên quan đến giải quyết thủ tục triển khai tại bộ phận 01 cửa

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân viên chức.

- Viên chức vi phạm các quy định tại quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Ban Giám đốc, các Tổ, Khoa, Phòng, toàn thể CC-VC-NLĐ và tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này

Giao Trưởng phòng TC-HC-QT đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này, định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo Giám đốc bệnh viện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi phòng TC-HC-QT để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp

Nghiêm cấm những hành vi tự ý giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy trình, không thông qua bộ phận 01 cửa. Những trường hợp vi phạm, cá nhân phụ trách, cá nhân thực hiện, tổ, khoa, phòng có liên quan hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện và trước pháp luật./



Ngô Thành Phong