

Quảng Ninh, ngày 04 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Quảng Ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT QUẢNG NINH

Căn cứ Thông tư 26/2017/TT-BYT ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Phòng Tài chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy chế về tổ chức và hoạt động của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Quảng Ninh.

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

Điều 3. Các ông, bà: Ban Giám đốc, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán và các khoa, phòng liên quan căn cứ quyết định thi hành./. *Mak*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- Các khoa phòng (để t/báo);
- Lưu: VT, KHNV, TCKT.

GIÁM ĐỐC



Ninh Văn Chủ



QUY CHẾ

Yêu tố chức và hoạt động của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”
giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-CDC ngày 14 tháng 9 năm 2012 của Giám đốc Trung
tâm Kiểm soát bệnh tật)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật, thực hiện quy định về cơ chế “một cửa” trong việc giải quyết công việc của khách hàng liên quan đến Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

Thực hiện cơ chế “một cửa” tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật đối với các lĩnh vực: Nhân mẫu, trả kết quả xét nghiệm nước, thực phẩm; thu dịch vụ; làm hợp đồng, thanh lý hợp đồng với khách hàng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế “một cửa”: Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu các dịch vụ, và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân. Đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, chặt chẽ giữa các bộ phận, cơ quan chuyên môn thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Cán bộ tham gia “Bộ phận TN&TKQ” phải am hiểu và có kinh nghiệm trong các lĩnh vực áp dụng cơ chế “một cửa”, có phẩm chất đạo đức tốt để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao do Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật quyết định.

Điều 4. Bộ phận TN&TKQ có nhiệm vụ:

1- Bộ phận TN&TKQ bao gồm:

- “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xét nghiệm nước, thực phẩm” thuộc khoa Hóa sinh, có nhiệm vụ hướng dẫn và nhận mẫu nước, thực phẩm của khách hàng vào sổ các hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục thì hướng dẫn cụ thể 1 lần đầy đủ để khách hàng bổ sung, hoàn chỉnh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định tại từng quy trình kèm theo Quy chế này thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi (theo biểu mẫu), hẹn ngày trả kết quả và trả kết quả cho khách hàng khi đến ngày hẹn.

- “Bộ phận thu dịch vụ, làm hợp đồng, thanh lý hợp đồng dịch vụ với khách hàng” thuộc Phòng Tài chính - Kế toán, có nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của khách hàng và hồ sơ đã đủ thủ tục của các khoa, phòng chuyên môn để làm hợp đồng, thanh lý dịch vụ, thực hiện thanh toán với khách hàng, hướng dẫn khách hàng đến liên hệ về những công việc thuộc các lĩnh vực dịch vụ của Trung tâm và trả hồ sơ cho khách hàng.

2- Trường hợp yêu cầu của khách hàng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn khách hàng đến các bộ phận khác thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật có thẩm quyền giải quyết.



3- Khi cần thiết, “Bộ phận TN&TKQ” có thể trao đổi ý kiến trực tiếp với Trưởng phòng TCKT, Trưởng khoa Hóa sinh và các khoa phòng liên quan, báo cáo Lãnh đạo phụ trách để hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu của khách hàng đạt hiệu quả cao nhất.

4- Chuyển hồ sơ của khách hàng đến các khoa phòng liên quan ngay trong ngày để xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ (theo biểu mẫu hoặc sổ giao nhận).

5- Trong trường hợp có kết quả xét nghiệm nước, thực phẩm sớm hơn thời gian đã hẹn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phép thông báo cho khách hàng đến lấy kết quả.

6- “Bộ phận TN&TKQ” tiếp nhận mẫu, hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính, như sau:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

7- Cán bộ của “Bộ phận TN&TKQ” khi làm việc phải đeo thẻ viên chức và có biển chức danh đặt trên bàn làm việc để tỏ chức, công dân biết liên hệ.

Điều 5. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, CBVC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có vi phạm đối với tổ chức, cá nhân, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, đơn giá các dịch vụ được niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 7. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định thì các khoa phòng chuyên môn phải báo cáo rõ nguyên nhân với lãnh đạo và thông báo cho Bộ phận TN&TKQ để báo cho khách hàng biết lý do và hẹn thời gian trả kết quả.

Trường hợp giải quyết chậm mà không có lý do chính đáng thì Khoa Hóa sinh và phòng TCKT chủ trì xác minh, làm rõ và đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Khoa Hóa sinh, phòng TCKT, bộ phận Một cửa và các khoa phòng có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần gộp ý bổ sung thì phản ánh về Phòng TCKT, Khoa Hóa sinh, Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.