

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 213/2008/QĐ-UBND ngày 06/8/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 165/2004/QĐ-UBND ngày 02/7/2004 của UBND tỉnh Quảng Ngãi v/v phê duyệt Đề án áp dụng cơ chế "một cửa" trong quan hệ giải quyết công việc giữa Sở Y tế với tổ chức và công dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

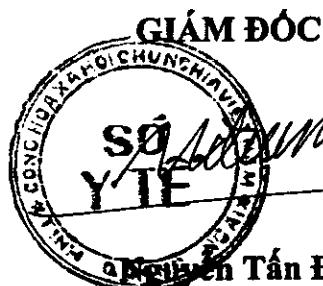
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế Quảng Ngãi".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 91/QĐ-SYT ngày 10/02/2012 của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng, Chánh Thanh tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *vt*

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- GD, các PGĐ Sở Y tế;
- Lưu: VT, CPVP.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3647/QĐ-SYT ngày 30/12/2014 của Giám đốc Sở Y tế)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

2. Đối tượng áp dụng:

- Tổ chức, cá nhân đến liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Y tế Quảng Ngãi.

- Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cán bộ, công chức của các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở Y tế được phân công nhiệm vụ thụ lý, tham mưu giải quyết các công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Y tế Quảng Ngãi.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.
3. Nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện, đúng thời gian quy định.
5. Đảm bảo sự phối hợp giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan để giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Bước 1: Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Y tế phải có trách nhiệm lập hồ sơ, nộp và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế. Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ bằng đường bưu điện, Văn thư nhận và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân lập hồ sơ, kiểm tra thủ tục hồ sơ và chỉ nhận các hồ sơ đầy đủ theo quy định và đúng thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

+ Nếu yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết của Sở Y tế thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiến hành tiếp nhận và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, xác định thời gian trả kết quả. Phiếu tiếp nhận hồ sơ lập thành 02 liên, đóng dấu giáp lai, giao cho bên nộp hồ sơ 01 liên, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lưu 01 liên.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cập nhật hồ sơ vào Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 4. Bước 2: Tổng hợp, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, căn cứ yêu cầu công việc cần giải quyết, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm bàn giao hồ sơ ngay trong ngày cho phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực được phân công để giải quyết; trong trường hợp hồ sơ được nhận vào cuối giờ chiều làm việc thì bàn giao hồ sơ vào đầu giờ làm việc của ngày hôm sau. Khi giao nhận hồ sơ, cán bộ, công chức phòng chuyên môn kiểm tra và ký nhận vào Sổ giao nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 5. Bước 3: Giải quyết hồ sơ của các phòng chuyên môn

- Các phòng chuyên môn có trách nhiệm thụ lý, giải quyết hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến đảm bảo đúng trình tự, quy trình; tổng hợp hồ sơ, trình Giám đốc Sở duyệt kết quả giải quyết theo đúng thẩm quyền.

- Trường hợp cần tổ chức, cá nhân giải trình hoặc bổ sung hồ sơ, các phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân biết nội dung cần bổ sung, thời gian nộp lại hồ sơ. Phòng chuyên môn cử cán bộ làm việc trực tiếp với tổ chức, cá

nhân đến giải trình, bổ sung hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Việc giao nhận hồ sơ giải trình, bổ sung phải được ghi bằng văn bản và lưu cùng hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Trong toàn bộ quá trình giải quyết hồ sơ, các phòng chuyên môn có trách nhiệm định kỳ thông báo cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả biết tình trạng giải quyết hồ sơ để thông báo cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

Điều 6. Bước 4: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và lưu hồ sơ

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là đầu mối nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ các phòng chuyên môn chuyển đến.

- Sau khi nhận kết quả giải quyết, căn cứ vào thời gian hẹn trả hồ sơ trong phiếu tiếp nhận, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao trả kết quả giải quyết hồ sơ với bên nộp hồ sơ; thu hồi Phiếu tiếp nhận hồ sơ của bên nộp hồ sơ và yêu cầu ký nhận kết quả giải quyết vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

- Trước khi trả kết quả cho bên nộp hồ sơ, cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm yêu cầu các tổ chức, cá nhân hoàn thành các nghĩa vụ về phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Các phòng chuyên môn có trách nhiệm lưu hồ sơ của tổ chức, cá nhân; cập nhật, tổng hợp báo cáo theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 7. Tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Tổ chức của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gồm những cán bộ, công chức am hiểu và có kinh nghiệm trong các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế “một cửa”, có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; do Giám đốc Sở quyết định thành lập theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Sở, chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Sở, do Chánh Văn phòng điều hành dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.

+ Địa chỉ liên hệ: 19 Nguyễn Chánh, thành phố Quảng Ngãi.

+ Điện thoại: 055.2211585. Fax: 055.3811534.

+ Website: <http://syt.quangngai.gov.vn>

- Cán bộ, công chức, nhân viên của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chế độ làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế liên hệ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Lịch làm việc: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc vào các ngày làm việc trong tuần.

(Buổi sáng từ 7^h đến 11^h 30 ; Buổi chiều từ 13^h 30 đến 17^h 00).

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Chức năng:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định.

2.2. Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có liên quan giải quyết theo đúng thẩm quyền.

2.3. Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các phòng chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết; lưu giữ, thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định.

2.4. Cập nhật, ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác trạng thái hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan theo quy định.

2.5. Báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất với Giám đốc Sở về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa theo quy định.

2.6. Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở về các giải pháp cải cách quy trình, thủ tục hành chính nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2.7. Quản lý, sử dụng một số loại sổ sách, biểu thống kê: Sổ nhật ký ghi chép việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ cho các phòng chuyên môn liên quan thụ lý giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; biên bản giao, nhận hồ sơ giữa bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các phòng chuyên môn liên quan hoặc các cán bộ, công chức trực tiếp thụ lý hồ sơ; phiếu tiếp nhận thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Theo dõi, kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Quản lý, điều hành cán bộ, công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về chuyên môn, thời gian làm việc theo quy định.

3. Phối hợp với các phòng chức năng bố trí cán bộ, công chức đảm bảo các yêu cầu, đúng chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao trong thực thi công vụ, tận tụy với công việc làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Gửi nhận xét đánh giá hàng năm về phòng chuyên môn có cán bộ, công chức tham gia. Báo cáo Giám đốc Sở khi cán bộ, công chức được phân công tham gia giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Phối hợp lập dự toán kinh phí, kế hoạch thu chi tài chính trình Giám đốc Sở quyết định các khoản thu, chi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

5. Thông báo, niêm yết công khai để tổ chức, cá nhân có nhu cầu biết nội quy, quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa; bảng phân công, danh sách cán bộ, công chức tiếp nhận và trả kết quả; danh mục thủ tục hành chính; giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết các loại công việc, số điện thoại đường dây nóng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Phối hợp với các phòng chức năng báo cáo kịp thời, chính xác những nội dung thay đổi của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý, tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh, bổ sung.

7. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; Báo cáo thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất với Giám đốc Sở, UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm chấp hành sự quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức; thực hiện tốt văn hóa giao tiếp, ứng xử; đảm bảo thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

- Ghi chép đầy đủ các thông tin vào hệ thống sổ sách, biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ, tài liệu; sử dụng, bảo quản tốt trang thiết bị, vật tư và hồ sơ lưu trữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 11. Trách nhiệm Trưởng các phòng chuyên môn của Sở Y tế

Trưởng các phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ thụ lý, xem xét, tham mưu cho lãnh đạo Sở giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính và các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan thuộc nhiệm vụ của phòng cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thống nhất thực hiện. Phân công và đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo việc giao nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến; thông báo danh sách cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ theo danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để phối hợp thực hiện.

- Tổ chức việc giao nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ chính xác, kịp thời đúng pháp luật, theo hướng đơn giản hoá, rút ngắn thời gian trả kết quả so với quy định. Lập sổ sách theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ để định kỳ báo cáo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thông báo bằng văn bản nội dung hồ sơ thủ tục hành chính, quy trình giải quyết các loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền thụ lý, tham mưu giải quyết, trình Giám đốc Sở duyệt và chuyển tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để niêm yết công khai, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn (nếu có), trình Giám đốc Sở xem xét, giải quyết theo đúng quy trình và thời gian quy định. Chuyển kết quả sau khi được giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước 02 ngày hẹn để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định. Trường hợp, giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lời và hẹn lại cho tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra và xử lý kịp thời các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện. Khi có vấn đề cần làm rõ, yêu cầu tổ chức, cá nhân trao đổi hoặc giải trình thì phải gửi Thông báo hoặc giấy mời tổ chức, cá nhân; trong đó phải ghi rõ thời gian địa điểm, nội dung trao đổi giải trình, có biên bản làm việc.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên của các phòng chức năng của Sở Y tế

- Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được phân công, trình Trưởng phòng xem xét, tham mưu cho cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Chuyển trả kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp hồ sơ cần thẩm định trước khi cấp phép thì xây dựng kế hoạch thẩm định, kiểm tra và báo cáo lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ thì trong vòng một ngày kể từ khi có kết luận không giải quyết, công chức chuyên môn có trách nhiệm chuyển hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do đến bộ phận tiếp nhận để thông báo cho tổ chức, cá nhân. Nếu công chức trực tiếp thụ lý hồ sơ để chậm hơn thời gian theo quy định từ hai lần trở lên mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị xem xét xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Y tế

- Bảo đảm cơ sở vật và kinh phí hoạt động theo dự toán đã được duyệt của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra, giám sát việc sử dụng theo đúng quy định.

- Quản lý hồ sơ hành chính theo pháp lệnh văn thư lưu trữ.

- Quản lý cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bảo đảm trật tự, an toàn cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Xử lý theo thẩm quyền và đề nghị Giám đốc Sở giải quyết những vướng mắc phát sinh (nếu có) giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân.

Chương V

CÁC ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, CHẾ ĐỘ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 14. Phòng làm việc, trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có biển hiệu, bảng hướng dẫn công khai thủ tục hành chính, lịch làm việc và phải đảm bảo các yêu cầu về diện tích, vật tư, trang thiết bị thiết yếu theo quy định.

Điều 15. Chế độ phụ cấp, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, nhân viên làm việc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Cán bộ, công chức, nhân viên của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng chế độ phụ cấp, bồi dưỡng (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa

Kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được UBND tỉnh giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành; nguồn thu phí, lệ phí và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng.

- Kết quả triển khai thực hiện cơ chế một cửa đảm bảo số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của cán bộ, công chức thực hiện cơ chế một cửa.

- Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa được xem xét, khen thưởng đột xuất hoặc hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 18. Xử lý vi phạm.

Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức có hành vi vi phạm các quy định, quy chế thực hiện cơ chế một cửa, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

- Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức thuộc cơ quan Sở Y tế.

- Công khai trên Website của Sở Y tế: Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Bộ thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế do UBND tỉnh ban hành; điện thoại liên lạc (cố định) của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tổ chức, cá nhân biết, thuận tiện khi có công việc cần yêu cầu giải quyết.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp cần góp ý sửa đổi, điều chỉnh bổ sung thì các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức của cơ quan Sở Y tế; các tổ chức, công dân liên quan phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh, bổ sung./.