

Số: /QĐ-BVM

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Bệnh viện Mắt Bình Định**

### GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN MẮT

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 1260/QĐ-SYT ngày 31/03/2023 của Sở Y tế Bình Định về Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 4163/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Mắt tỉnh Bình Định;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính- Tài chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện Mắt (có Phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Mắt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, TCHCTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Triết**

**PHỤ LỤC****Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Bệnh viện Mắt**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVM ngày tháng 01 năm 2024 của Bệnh viện Mắt)

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục HC</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Bộ phận xử lý</b>
<b>1</b>	Đánh giá xếp lại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm thuộc thẩm quyền Giám đốc bệnh viện	Tổ chức cán bộ	Phòng TC-HC-TC
<b>2</b>	Xử lý kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền Giám đốc bệnh viện	Tổ chức cán bộ	Phòng TC-HC-TC
<b>3</b>	Quy trình giải quyết đơn thư	Tổ chức cán bộ	Ban giám đốc
	<b>Tổng cộng: 03 thủ tục hành chính</b>		

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. Tên thủ tục hành chính: Đánh giá xếp lại chất lượng công chức, viên chức hàng năm thuộc thẩm quyền Giám đốc bệnh viện**

1. Đơn vị thống kê: Bệnh viện Mắt

2. Lĩnh vực: Tổ chức cán bộ

3. Văn bản quy định:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

4. Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ của khoa/phòng, chuyển Lãnh đạo phòng TCHCTC thụ lý: 0,5 ngày;

\* Bước 2: Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ: 01 ngày;

\* Bước 3: Xử lý hồ sơ

+ Bước 3.1: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ họp Lãnh đạo bệnh viện: 5 ngày;

+ Bước 3.2: Lãnh đạo bệnh viện họp xét hồ sơ viên chức, người lao động của các khoa/phòng thuộc thẩm quyền quản lý: 0.5 ngày

+ Bước 3.3: Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả đánh giá, xếp loại của khoa/phòng, trình Lãnh đạo bệnh viện phê duyệt: 01 ngày;

\* Bước 4: Lãnh đạo bệnh viện xem xét, phê duyệt: 01 ngày;

\* Bước 5: Bộ phận Văn thư phát hành văn bản: 0,5 ngày.

5. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp

- Trực tuyến một phần

6. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của khoa/phòng (01 bản chính);

- Phụ lục tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của khoa/phòng (01 bản chính);

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của khoa (01 bản chính).

7. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

8. Đối tượng thực hiện: Các khoa/phòng, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc bệnh viện

9. Cơ quan giải quyết: Bệnh viện Mắt

10. Kết quả thực hiện: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức của các khoa/phòng

11. Phí, lệ phí: Không quy định

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

*Mẫu số 03: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức*

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

*(Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo Phụ lục Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức*

**II. Tên thủ tục hành chính: Xử lý kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền Giám đốc bệnh viện**

1. Đơn vị thống kê: Bệnh viện Mắt

2. Lĩnh vực: Tổ chức cán bộ

3. Văn bản quy định:

- 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 số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

#### 4. Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo bệnh viện chuyển phòng chuyên môn thụ lý: 01 ngày;

\* Bước 2: Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày;

\* Bước 3: Xử lý hồ sơ: 86 ngày;

+ Bước 3.1: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo Phòng trình hồ sơ họp Lãnh đạo bệnh viện;

+ Bước 3.2: Thành lập, tổ chức họp Hội đồng kỷ luật;

+ Bước 3.3: Chuyên viên tham mưu Quyết định kỷ luật đối với viên chức, người lao động trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình duyệt Lãnh đạo bệnh viện;

\* Bước 4: Lãnh đạo bệnh viện xem xét, phê duyệt: 01 ngày;

\* Bước 5: Văn thư phát hành chuyển trả kết quả: 01 ngày.

#### 5. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp

- Trực tuyến một phần

#### 6. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biên bản họp của khoa/phòng: 01 bản chính;

- Bản kiểm điểm cá nhân: 01 bản chính;

- Báo cáo của khoa/phòng nơi viên chức, người lao động làm việc: 01 bản chính;

- Quyết định thi hành kỷ luật của Chi bộ nơi viên chức, người lao động sinh hoạt Đảng: 01 bản chính (*nếu Đảng viên*).

7. Thời hạn giải quyết: 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8. Đối tượng thực hiện: khoa/phòng có viên chức, người lao động bị kỷ luật

9. Cơ quan giải quyết: Bệnh viện Mắt

10. Kết quả thực hiện: Thông báo Quyết định kỷ luật đối với viên chức, người lao động

Phí, lệ phí: Không quy định

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

### **III. Tên thủ tục hành chính: Quy trình giải quyết đơn thư**

1. Đơn vị thống kê: Bệnh viện Mắt Bình Định

2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính

3. Văn bản quy định:

Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022

Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Nghị định 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Nghị định số 59/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Căn cứ Quyết định số 4163/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Mắt tỉnh Bình Định;

4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư tiếp nhận đơn thư chuyển Lãnh đạo bệnh viện (0,5 ngày).

Bước 2: Lãnh đạo bệnh viện xem xét, chuyển bộ phận thụ lý (01 ngày).

Bước 3: Chuyên viên thụ lý hồ sơ:

Không thuộc thẩm quyền (03 ngày làm việc): phiếu trả đơn khiếu nại, tố cáo hoặc thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chuyển đến, hoặc phiếu hướng dẫn kèm theo đơn thư, hồ sơ liên quan thông qua cấp trên trực tiếp sau đó trình Giám đốc phê duyệt.

Thuộc thẩm quyền (23 ngày làm việc):

+ Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý (01 ngày làm việc);

+ Chuyên viên thụ lý: 20 ngày làm việc.

Hồ sơ hợp lệ thì trong vòng 05 ngày làm việc: Gửi Thông báo về việc thụ lý đơn thư cho tổ chức, công dân đề nghị. Tiến hành xác minh, thẩm định nội dung khiếu nại.

Hồ sơ chưa đầy đủ: Có văn bản yêu cầu công dân, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc.

Chuyên viên thông qua văn bản trả lời công dân (01 ngày làm việc).

Bước 4: Lãnh đạo bệnh viện xem xét ký duyệt (01 ngày làm việc).

Bước 5: Văn thư vào sổ chuyên trả kết quả cho công dân (0,5 ngày làm việc).

#### 5. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp

- Trực tiếp một phần

#### 6. Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn thư; Các bằng chứng (nếu có).

7. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

8. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, công dân

9. Cơ quan giải quyết: Bệnh viện Mắt

10. Kết quả thực hiện: Thông báo kết quả giải quyết bằng văn bản

11. Phí, lệ phí: Không

12. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

*Mẫu số 01: Đơn khiếu nại*

*Mẫu số 02: Giấy ủy quyền khiếu nại*

13. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

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

..., ngày... tháng ... năm...

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên người khiếu nại: .....

Địa chỉ: (2).....

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ....., ngày cấp: .....  
nơi cấp: (3) .....

Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại:.....

Địa chỉ(4).....

Khiếu nại về việc: (5).....

Nội dung khiếu nại: (6).....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

**NGƯỜI KHIẾU NẠI**

(Chữ ký hoặc điểm chỉ)

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ, tên và địa chỉ của người khiếu nại:

Nếu là người đại diện của cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình được đại diện;

Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền.

(3) Nếu người khiếu nại không có CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tên và địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại.

(5) Khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai).

(6) Ghi tóm tắt nội dung khiếu nại; ghi rõ cơ sở của việc khiếu nại; yêu cầu giải quyết khiếu nại.

Mẫu số 02

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

..., ngày... tháng ... năm....

**GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI**

Họ và tên người khiếu nại: .....

Địa chỉ .....

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ....., ngày cấp:.....  
 nơi cấp: .....

Họ và tên người được ủy quyền khiếu nại:.....

Địa chỉ.....

Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân ....., ngày cấp:.....  
 nơi cấp: .....

Nội dung ủy quyền khiếu nại: (1).....

(Trong quá trình thực hiện việc khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền).

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**  
*(Chữ ký hoặc điểm chỉ)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,  
 TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN(2)**  
*(Chức danh, chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1)Ủy quyền toàn bộ hay ủy quyền một số nội dung khiếu nại (trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền khiếu nại).

(2)Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan công chứng.



