

Số: /BV-TCHC

Than Uyên, ngày 24 tháng 8 năm 2026

V/v triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính
KT1 trên địa bàn tỉnh

Kính gửi: Các khoa, phòng trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 3543/SYT-VP ngày 23/8/2026 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu về việc triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 trên địa bàn tỉnh; Để bảo đảm việc tiếp nhận, vận chuyển, phát các gói, kiện, tài liệu của bệnh viện sử dụng dịch vụ bưu chính KT1, đảm bảo thống nhất, an toàn, bảo mật, chính xác, kịp thời và đúng quy định, Bệnh viện Đa khoa Than Uyên yêu cầu:

1. Các khoa, phòng trực thuộc

Tổ chức nghiên cứu, phổ biến và thực hiện nghiêm các quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ bưu chính KT1; các nội dung chỉ đạo tại Công văn số 7236/UBND-VX ngày 22/8/2026 của UBND tỉnh và văn bản triển khai của Sở Y tế (có nội dung văn bản gửi kèm).

Chủ động rà soát nhu cầu gửi, nhận tài liệu, văn bản thuộc phạm vi sử dụng dịch vụ bưu chính KT1, thực hiện chuyển, nhận tài liệu thông qua đầu mối của Bệnh viện (Phòng Tổ chức hành chính), bảo đảm đúng quy trình, an toàn và bảo mật thông tin.

Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện về Phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết.

2. Phòng Tổ chức hành chính

Đầu mối chủ trì tham mưu triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 tại đơn vị. Tham mưu thực hiện các thủ tục cần thiết và ký kết hợp đồng cung cấp, sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 theo đúng quy định.

Rà soát nhu cầu sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 của Bệnh viện; chủ động liên hệ, phối hợp với Bưu điện tỉnh Lai Châu/Bưu điện khu vực để thống nhất phạm vi dịch vụ, địa điểm, thời gian, phương thức giao nhận, đầu mối thực hiện, các yêu cầu về an toàn, bảo mật và các nội dung có liên quan.

Hướng dẫn các khoa, phòng trong quá trình gửi, nhận tài liệu KT1; thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện, bảo đảm tài liệu được tiếp nhận,

vận chuyển và phát đúng đối tượng, đúng thời gian, an toàn, bí mật, chính xác.

Giao Bộ phận Văn thư là đầu mối trực tiếp tiếp nhận, bàn giao, theo dõi việc gửi, nhận tài liệu KT1 của Bệnh viện; thực hiện đầy đủ việc ghi chép, ký nhận, lưu trữ hồ sơ, chứng từ và quản lý tài liệu theo quy định.

Tổng hợp tình hình, các khó khăn, vướng mắc phát sinh; kịp thời tham mưu Giám đốc Bệnh viện báo cáo Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Điều dưỡng: Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính tham mưu các nội dung liên quan đến kinh phí, giá dịch vụ, hợp đồng và thực hiện thanh toán chi phí sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 theo đúng hợp đồng, quy định tài chính hiện hành và tình hình thực tế của Bệnh viện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Vũ Văn Quang