

Số: 09/QĐ-TTYT

Kế Sách, ngày 09 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản tại Trung tâm Y tế huyện Kế Sách

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KẾ SÁCH

Căn cứ Quyết định số 6858/QĐ-BYT, ngày 18/11/2016 của Bộ Y tế, về việc ban hành Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-UBND, ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Kế Sách thuộc Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-SYT, ngày 21/10/2022 của Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố thuộc Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản tại Trung tâm Y tế huyện Kế Sách.

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

Điều 3. Các Phòng chức năng, Các khoa, các Trạm y tế xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Kế Sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Các Khoa, Phòng;
- Các TYT xã, thị trấn;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



BSCKII Trương Thanh Phương

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ PHÂN CÔNG NGƯỜI XỬ LÝ VĂN BẢN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KẾ SÁCH
(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TTYT, ngày 09/01/2023 của TTYT huyện Kế Sách)

1. MỤC ĐÍCH:

Thống nhất quá trình quản lý các văn bản đi và đến của Bệnh viện nhằm đảm bảo việc giải quyết kịp thời, chính xác những thông tin cần thiết .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

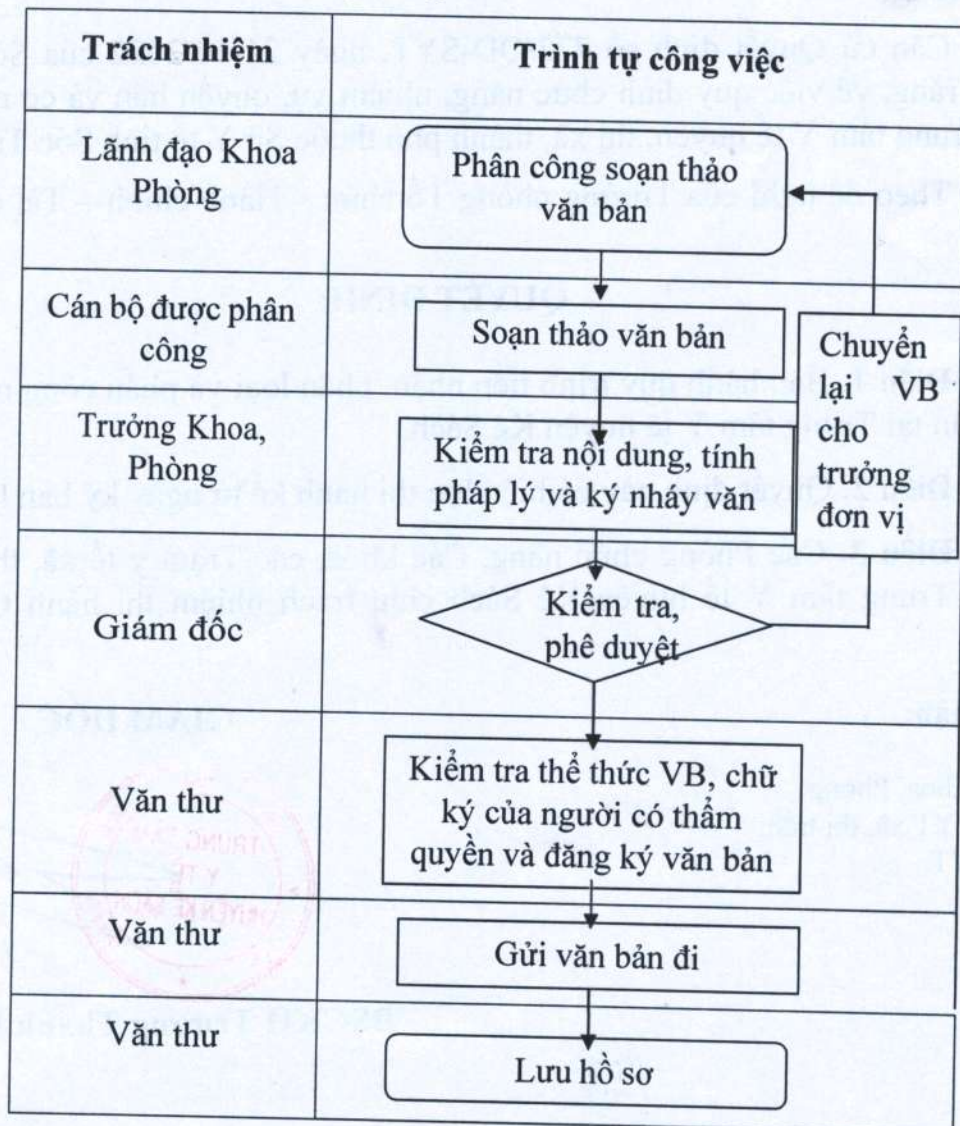
Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các viên chức của Trung tâm Y tế huyện Kế Sách khi:

- Tiếp nhận, xử lý và phân phối các văn bản đến.
- Soạn thảo, trình ký, phê duyệt và ban hành các văn bản đi.

3. NỘI DUNG:

3.1. Quản lý công văn đi:

Lưu đồ quá trình xử lý công văn đi:



- Mô tả quá trình xử lý văn bản đi:

+ Căn cứ nội dung văn bản cần soạn thảo, Trưởng Khoa Phòng phân công cán bộ soạn thảo dựa trên chức năng, nhiệm vụ của mình theo quy chế phân công hoạt động của Khoa Phòng.

+ Các chuyên viên thuộc các Khoa Phòng khi được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Trưởng các Khoa, Phòng được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản sẽ ký nháy vào dòng cuối cùng nội dung, đồng thời phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của các văn bản đó.

+ Ban Giám đốc xem xét nội dung, hình thức và ký chính thức đối với các văn bản đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa. Chữ ký chính thức của người có thẩm quyền ở văn bản đi phải rõ ràng, không dùng bút chì, mực đỏ hoặc những thứ mực dễ phai để ký văn bản.

+ Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức văn bản, chữ ký của người có thẩm quyền có hợp lệ. Nếu không đúng quy định về thể thức văn bản, văn thư báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán để chuyển trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa theo đúng quy định. Đối với các văn bản hợp lệ, văn thư đăng ký vào Sổ văn bản đi để lấy số ký hiệu và ngày tháng năm vào văn bản gốc. Đồng thời văn thư có trách nhiệm nhân bản theo nơi nhận, đóng dấu, gửi văn bản đi theo nơi nhận bằng hệ thống văn bản điện tử hoặc cho vào phong bì, ngoài phong bì ghi rõ tên cơ quan nơi nhận, địa chỉ.

3.2. Quản lý công văn đến:

Trách nhiệm	Trình tự công việc
Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, phân loại, lấy số VB đến và trình Ban Giám đốc
Ban Giám đốc	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển đến viên chức xử lý
Chuyên viên/Văn thư	Xử lý, giải quyết văn bản và lưu hồ sơ

- Mô tả quá trình xử lý văn bản đến:

+ Tiếp nhận văn bản đến:

Văn thư là đầu mối tiếp nhận văn bản, đơn thư gửi đến Trung tâm.

Đối với các văn bản “mật”, văn bản gửi đích danh tên khoa phòng, tên cá nhân thì văn thư sẽ chuyển thẳng vào hộp thư của Khoa Phòng đó.

Đối với loại công văn khác thì văn thư sẽ phân loại, ghi các thông tin liên quan vào Sổ văn bản đến. Đối với các văn bản “khẩn”, “hỏa tốc” thì văn thư chuyển ngay đến Ban Giám đốc.

+ Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển đến viên chức xử lý:

Căn cứ nội dung văn bản đến, Lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét và ghi ý kiến chỉ đạo, phân công Khoa, Phòng, đơn vị thực hiện trực tiếp vào văn bản đến.

+ Xử lý, giải quyết văn bản và lưu hồ sơ:

Chuyên viên hoặc văn thư có trách nhiệm xử lý, giải quyết văn bản đã được lãnh đạo phân công và lưu hồ sơ theo quy định.



STT	Tên văn bản