

Số: *M* /QĐ-TTYT

Gò Quao, ngày *10* tháng *01* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Tiếp nhận, triển khai và ban hành văn bản
tại Trung tâm Y tế huyện Gò Quao

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GÒ QUAO

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020 của Chính phủ ban hành về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 4322/QĐ-SYT ngày 02/10/2018 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang về việc quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao;

Căn cứ Quyết định số: *02* QĐ/TTYT, ngày *09/01*/2023 của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao về ban hành Quy chế văn thư lưu trữ năm 2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Tiếp nhận, triển khai và ban hành văn bản tại Trung tâm Y tế huyện Gò Quao”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo các phòng, khoa của đơn vị; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Các Khoa/Phòng trực thuộc;
- Lưu: VT;

GIÁM ĐỐC



Lê Quang Trung



SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ GÒ QUAO

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

Gò Quao, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUY TRÌNH

Về việc ban hành Quy trình Tiếp nhận, triển khai và ban hành văn bản
tại Trung tâm Y tế huyện Gò Quao

(Ban hành theo Quyết định số: 02/QĐ-TTYT ngày 09 tháng 01 năm 2023)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích: Trung tâm Y tế huyện Gò Quao xây dựng quy trình tiếp nhận, triển khai và ban hành văn bản để đảm bảo tất cả văn bản đều được kiểm soát chặt chẽ và quản lý, ban hành đúng quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đi, đến của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao.

3. Tài liệu liên quan:

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020 của Chính phủ ban hành về công tác văn thư.

- Quyết định số: 02/QĐ-TTYT, ngày 09/01/2023 của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao về ban hành Quy chế văn thư lưu trữ năm 2023.

4. Nội dung quy trình:

4.1. Quy trình tiếp nhận, triển khai thực hiện văn bản.

4.2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, TRIỂN KHAI VĂN BẢN ĐẾN:

1. Tiếp nhận hồ sơ, văn bản đến:

Nhân viên văn thư tiếp nhận công văn đến, lập phiếu đề xuất xử lý công văn hoặc đóng dấu công văn đến.

2. Kiểm tra, trình duyệt:

Văn thư kiểm tra văn bản, trình lãnh đạo duyệt văn bản đến.

3. Duyệt chuyên

Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng Tổ chức Hành chính xem xét, duyệt chuyên đến các phòng/khoa có liên quan để nghiên cứu tham mưu giải quyết:

- Những văn bản có tính phổ biến, triển khai trong các buổi giao ban, thì gửi đến tận mỗi cán bộ viên chức trong buổi giao ban.



- Văn bản đến có liên quan chuyên môn và các hoạt động thì được tải lên trang Web của Trung tâm Y tế huyện hoặc trang hồ sơ công việc.

- Văn bản chuyển đích danh cá nhân hoặc tập thể thì văn thư có trách nhiệm giao trực tiếp và ký vào sổ đăng ký công văn đi - đến.

4. Vào sổ, chuyển giao văn bản.

Văn thư căn cứ vào kết quả duyệt chuyển, chuyển văn bản đến phòng/khoa giải quyết; ghi tên phòng/khoa nhận văn bản, người duyệt văn bản vào sổ theo dõi văn bản đến.

5. Lưu hồ sơ

Nhân viên văn thư có trách nhiệm lưu hồ sơ theo đúng quy trình tại bộ phận văn thư phòng Tổ chức Hành chính.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Đề xuất, khởi thảo văn bản:

Tuỳ thuộc vào tính chất phức tạp, tầm quan trọng của văn bản, Giám đốc sẽ chỉ định cho một phòng hoặc cá nhân phối hợp phòng liên quan soạn thảo; hoặc phát sinh từ nhu cầu công việc của phòng cần phải có văn bản thì phòng tiến hành rà soát lại các văn bản pháp quy, các thông tin thực tiễn liên quan đến các vấn đề cần ban hành văn bản để xác định loại văn bản; áp dụng vào dự thảo cho phù hợp, đúng quy định, khả thi. Người trực tiếp được phân công soạn thảo phải chuẩn bị đầy đủ thông tin, văn bản có liên quan và đưa ra hướng dự thảo trình lãnh đạo phòng thông qua mới tiến hành xây dựng dự thảo.

2. Soát xét dự thảo:

Sau khi đã xác định loại văn bản, chuẩn bị tài liệu, số liệu liên quan và thống nhất hướng xây dựng dự thảo, người được phòng phân công dự thảo tiến hành dự thảo văn bản theo các thể thức văn bản và bố cục, cách hành văn, hình thức phải phù hợp với nội dung văn bản.

Đối với văn bản thông thường: Trình lãnh đạo phòng soát xét, điều chỉnh nội dung, hình thức; nếu cần thiết thì họp phòng lấy ý kiến.

Đối với văn bản quản lý: Trình lãnh đạo phòng soát xét, điều chỉnh nội dung, hình thức. Sau đó, người dự thảo chỉnh sửa lại (nếu có) và trình lãnh đạo phòng ký chuyển các phòng liên quan góp ý (chú ý ghi cụ thể ngày bắt đầu góp ý và ngày chuyển trả lời góp ý).

3. Lấy ý kiến góp ý dự thảo:

Lãnh đạo khoa, phòng được chuyển góp ý phải phân công người nghiên cứu, góp ý toàn bộ nội dung văn bản cần góp ý; trong đó chú trọng các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn đơn vị phụ trách. Các nội dung góp ý phải cụ thể (sửa đổi, bổ sung hoặc loại bỏ), nếu được thì gợi ý chỉnh sửa nguyên văn của cụm từ, đoạn văn

cho đúng hơn. Trường hợp phát hiện được những bất cập mà không thuộc phạm vi chuyên môn của phòng thì gợi ý cụ thể để phòng soạn thảo tham khảo ý kiến của phòng chuyên môn hoặc nghiên cứu chỉnh sửa lại cho phù hợp. Trường hợp phòng thống nhất với dự thảo thì phải xác nhận thống nhất với dự thảo vào phiếu chuyển và chuyển trả phòng dự thảo đúng ngày quy định.

Lưu ý: Phòng soạn thảo phải tham khảo kỹ ý kiến chuyên môn của các phòng có liên quan đến nội dung dự thảo. Sau khi Giám đốc ký ban hành đưa vào áp dụng, nếu văn bản quản lý vướng mắc, sai quy định thì người soạn thảo và lãnh đạo phòng đó chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc.

- Sau khi tập hợp đầy đủ ý kiến góp ý của các phòng (kể cả không góp ý), phòng soạn thảo phải thống kê thông tin góp ý, nếu một nội dung có từ 02 ý kiến trở lên góp ý tương tự nhau thì phải chọn lọc ý kiến phù hợp, khả thi để đưa vào dự thảo.

- Đối với các góp ý về chuyên môn, chế độ chính sách mà phòng soạn thảo không đưa vào dự thảo thì phải chú thích cụ thể lý do không đưa vào dự thảo trong Bảng thống kê thông tin góp ý.

4. Hoàn chỉnh dự thảo:

Sau khi hoàn chỉnh lại nội dung dự thảo văn bản quản lý theo ý kiến góp ý, phòng dự thảo chuyển bảng dự thảo và Bảng thống kê thông tin góp ý về Phòng Tổ chức – hành chính để soát xét lần cuối, tham mưu Giám đốc ban hành.

- Đối với văn bản thông thường: lãnh đạo phòng soát xét nội dung, thể thức văn bản (nếu cần thiết tham khảo ý kiến Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực). Nếu cần phải hoàn chỉnh lại chuyển trả bước 1, nếu đồng ý dự thảo ký tất.

- Đối với văn bản quản lý: Phòng Tổ chức – Hành chính nhận được dự thảo trình ký của phòng dự thảo phải cử người soát xét lần cuối cùng về nội dung văn bản theo các góp ý, soát xét bố cục, hình thức văn bản theo đúng quy định, Nếu nhận thấy văn bản chưa đúng quy định, nội dung chưa phù hợp, không khả thi thì chuyển trả lại phòng dự thảo chỉnh sửa cho phù hợp. Nếu dự thảo đã đầy đủ, khả thi thì tham mưu Giám đốc quyết định ban hành hoặc phê duyệt.

5. Duyệt dự thảo, chỉnh sửa bản dự thảo, trình ký:

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng căn cứ thẩm quyền ký văn bản để xem xét, ký ban hành hoặc phê duyệt văn bản. Nếu nhận thấy văn bản chưa đúng quy định, nội dung chưa phù hợp, không khả thi thì chuyển trả lại phòng dự thảo chỉnh sửa cho phù hợp và trình ký lại.

Phòng dự thảo văn bản trước khi tham mưu trình ký ban hành phải thực hiện ký tham mưu trước khi trình ký ban hành.

6. Đăng ký công văn đi và phát hành:

Sau khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phê duyệt văn bản và cho phép ban hành thì: Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo cho nhân viên Văn thư biết để đăng ký văn bản.

Trước khi đăng ký, đóng dấu văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức văn bản, nếu chưa đúng thể thức thì chuyển trả lại phòng dự thảo chỉnh sửa cho phù hợp và trình ký lại.

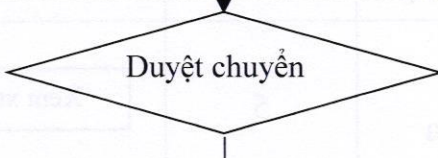
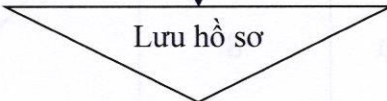
Sau khi đã đăng ký văn bản, thì văn thư in ấn, nhân bản đúng số lượng cần phát hành, đóng dấu (kể cả dấu giáp lai nếu có).

7. Lưu hồ sơ: Văn bản các khoa, phòng căn cứ nơi nhận để vào sổ giao nhận hồ sơ, văn bản và phát hành đầy đủ, kịp thời (mọi việc giao nhận đều phải được ký nhận vào sổ). Văn thư có trách nhiệm lưu đầy đủ tài liệu đã gửi đi.

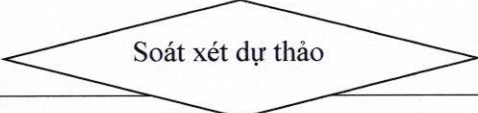
Trên đây là Quy trình tiếp nhận, triển khai thực hiện và ban hành văn bản của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao. Đề nghị các Khoa/Phòng nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nhận thấy có điểm nào tại Quy trình chưa phù hợp thì các Khoa/Phòng đề xuất, tham mưu lãnh đạo đơn vị bổ sung chỉnh sửa./.

SƠ ĐỒ
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, TRIỂN KHAI VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Tiếp nhận và triển khai văn bản:

Người chịu trách nhiệm	Bước công việc	Các quá trình	Ghi chú
Nhân viên văn thư	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận/đăng ký văn bản đến</div>	Đóng dấu đến
Ban Giám đốc/ Trưởng phòng TCHC	2		
Nhân viên văn thư	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển giao văn bản theo kết quả duyệt</div>	Đăng ký văn bản
Nhân viên văn thư	4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vào sổ</div>	
Nhân viên văn thư	5		

2. Ban hành văn bản

Người chịu trách nhiệm	Bước công việc	Các quá trình	Ghi chú
Đại diện các bộ phận liên quan của các phòng/khoa	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đề xuất/Khởi thảo văn bản Đặt tiêu đề, nội dung văn bản</div>	
Trưởng phòng/khoa	2		

↓

Các phòng, khoa và cá nhân có liên quan	3	Lấy ý kiến góp ý xây dựng dự thảo(nếu cần thiết)	
Trưởng phòng/khoa, nhân viên nghiệp vụ	4	Hoàn chỉnh dự thảo	
Trưởng phòng/khoa	5	Xem xét trình Ban Giám đốc	
Ban Giám đốc	6	Duyệt	
Nhân viên văn thư	7	Kiểm tra thủ tục văn bản, đăng ký công văn đi/ Phát hành	Đóng dấu văn bản
NV Văn thư NV Nghiệp vụ	8	Phát hành và lưu hồ	Theo quy trình chung