

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.