

QUY TRÌNH

Triển khai thực hiện các văn bản tại Trung tâm Y tế quận Thanh Khê

(Được ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-TTYT ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Trung tâm Y tế quận Thanh Khê)

I. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN:

1. Tiếp nhận, vào sổ công văn đến

Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản, vào sổ công văn đến, cập nhật tên loại và số công văn vào phần mềm quản lý văn bản.

Nếu là văn bản điện tử, cập nhật và xử lý theo quy trình xử lý văn bản điện tử của đơn vị

2. Trình Giám đốc ký duyệt văn bản

Thời gian trình ký duyệt: Vào lúc 8g30, 11g00, 14g30, 16g30 hàng ngày. Nếu là văn bản khẩn thì trình ngay khi văn bản đến

3. Phân bổ văn bản đến cá nhân, bộ phận có trách nhiệm:

Bộ phận văn thư chuyển văn bản đến các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm xử lý văn bản theo sự phê duyệt của Giám đốc

4. Lập kế hoạch triển khai văn bản

Cá nhân, bộ phận có trách nhiệm xử lý văn bản lập kế hoạch phổ biến triển khai thực hiện văn bản đến các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ viên chức

Trình giám đốc phê duyệt văn bản. Một số văn bản có quy mô triển khai lớn, rộng trong thời gian dài cần trình ra để thảo luận trong cuộc họp giao ban tuần giữa Thường trực thường vụ Đảng ủy, Ban giám đốc, chủ tịch BCH Công đoàn và trưởng các phòng chức năng

5. Phổ biến, triển khai kế hoạch thực hiện văn bản

Tùy vào quy mô, tính chất văn bản, chọn đối tượng và hình thức triển khai phù hợp

5.1. Hình thức phổ biến, triển khai:

- Thông qua cuộc họp giao ban Bệnh viện hàng ngày; Cuộc họp sơ kết công tác tháng; Hoặc tổ chức buổi họp triển khai kế hoạch thực hiện văn bản riêng.

- Phổ biến, triển khai kế hoạch thực hiện qua chuyển văn bản theo đường công văn, qua hộp thư điện tử của các đơn vị trực thuộc, qua mạng LAN, qua trang Web của Trung tâm Y tế.

5.2. Trách nhiệm của Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc

Phổ biến, triển khai kế hoạch thực hiện văn bản đến toàn thể CBVC và người lao động tại đơn vị mình.

Tổ chức thực hiện kế hoạch đã triển khai

6. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Các cá nhân, bộ phận đã được phân công kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn bản trong bản kế hoạch triển khai thực hiện văn bản có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hỗ trợ việc tổ chức thực hiện văn bản tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế và báo cáo tiến độ thực hiện cho Giám đốc

7. Báo cáo kết quả thực hiện

Đảm bảo tính trung thực, chính xác

Đúng thời gian quy định

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng HCQT-TCCB có nhiệm vụ phổ biến, triển khai quy trình thực hiện các văn bản tại Trung tâm Y tế quận Thanh Khê đến tất cả trưởng các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Trung tâm

2. Ban Giám đốc, Chủ tịch BCH Công đoàn, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện quy trình này./.