

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN BỆNH VIỆN	Mã hiệu: QT-TCHC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
 2. PHẠM VI ÁP DỤNG
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 6. BIỂU MẪU
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nhân viên	Trưởng phòng TCHC	Giám đốc
Chữ ký			
Chức vụ	Lê Thị Bé	Lê Quân Thành	Trần Nguyên Phú

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN BỆNH VIỆN	Mã hiệu: QT-TCHC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

1. MỤC ĐÍCH:

Thống nhất việc soạn thảo văn bản theo đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng vào việc soạn thảo văn bản của Bệnh viện Đa khoa thành phố Hà Tĩnh;
- Đối tượng áp dụng: cơ quan tổ chức, Nhà Nước (theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ);
- Trách nhiệm thực hiện: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Căn cứ theo Điều 8 Nghị định số 30/2020 về công tác văn thư ban hành ngày 05 tháng 03 năm 2020 quy định thể thức văn bản hành chính;

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

4.1. Định nghĩa

Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

4.2. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- BVĐKTP: Bệnh viện Đa khoa thành phố Hà Tĩnh.
- BGĐ: Ban Giám đốc
- TCHC: phòng tổ chức Hành chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ KQ
B1	Tiếp nhận văn bản từ bộ phận soạn thảo	Đơn vị soạn thảo		
B2	Dự thảo văn bản, hoàn thiện thể thức, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản Dự thảo văn bản đánh máy do viên chức được phân công trong đơn vị soạn thảo, rà soát nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các bước theo quy định.	Viên chức soạn thảo	1 ngày	

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN BỆNH VIỆN	Mã hiệu: QT-TCHC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

B3	Ban Giám đốc xem xét, kí duyệt văn bản Lãnh đạo khoa, phòng duyệt văn bản - Cán bộ chuyên môn được giao soạn thảo, tạo dự thảo văn bản chuyển tiếp lên lãnh đạo đơn vị (qua hscv nội bộ) - Sau khi lãnh đạo xem xét văn bản nếu đạt yêu cầu sẽ thực hiện ký số chuyển tiếp đến tài khoản văn thư cơ quan. (qua hscv nội bộ)			
B4	Chuyển TP/PP TCHC duyệt thể thức văn - Cán bộ chuyên môn đồng thời in văn bản giấy ký duyệt lãnh đạo đơn vị - Nếu văn bản đảm bảo đúng và đầy đủ theo quy định thì ký nháy vào phần cuối nội dung văn bản (./.)	Trưởng đơn vị soạn thảo	Trong ngày	
B5	Trình phê duyệt Ban giám đốc Bệnh viện - Viên chức đơn vị chuyển văn bản đến văn thư phòng TCHC rà soát nội dung, hình thức, thể thức, nếu văn bản chưa đạt yêu cầu văn thư sẽ chuyển lại cán bộ chuyên môn, nếu văn bản đạt yêu cầu cán bộ chuyên môn duyệt lãnh đạo phòng TCHC ký nháy vào cuối “Nơi nhận”, Thời gian giải quyết: trong ngày.	Lãnh đạo phòng TCHC	Trong ngày	
B6	Bàn giao văn bản - Sau khi cán bộ văn thư rà soát nội dung, thể thức, hình thức, trưởng phòng TCHC kiểm tra thể thức duyệt văn bản. Cán bộ chuyên môn trực tiếp trình văn bản đến Ban Giám đốc ký duyệt	Cán bộ soạn thảo	Trong ngày	
B7	Tiếp nhận văn bản Cán bộ chuyên môn đồng thời in văn bản, ký lãnh đạo, trực tiếp bàn giao đến cán bộ văn thư để thực hiện việc gửi văn bản.	Cán bộ soạn thảo	Trong ngày	
B8	Ban hành văn bản Văn thư phòng TCHC tiếp nhận văn bản từ cán bộ chuyên môn được giao soạn thảo văn bản sau khi được ký phê duyệt từ Ban Giám đốc. Thời gian giải quyết: trong ngày.	Cán bộ văn thư	Trong ngày	
B9	Ghi số và ngày, tháng, năm, nhân bản văn bản - Tất cả văn bản đi của Bệnh viện được ghi số theo hệ thống số chung, bắt đầu từ số 01,	Văn thư phòng TCHC	Trong ngày	

BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ HÀ TĨNH	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN BỆNH VIỆN	Mã hiệu: QT-TCHC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 16 /11/2021

	<p>do văn thư thống nhất quản lý; Văn bản đi mật được lấy số riêng.</p> <p>- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.</p> <p>- Đơn vị soạn thảo nhận văn bản tại văn thư phòng TCHC và gửi qua phần mềm hscv nội bộ đúng theo thành phần “Nơi nhận” đúng thời gian quy định trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản</p>			
B10	<p>Đóng dấu; dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký; gửi bản đi. (qua phần mềm hscvs nội bộ và gửi bản giấy) Lập sổ theo dõi văn bản đi.</p>	Văn thư phòng TCHC	Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	QT-TCHC-03/BM01	Phiếu trình ký văn bản nội bộ
2.	QT-TCHC-03/BM02	Phiếu trình ký văn bản hành chính
3.	QT-TCHC-03/BM03	Biên bản bàn giao văn bản đi
4.	QT-TCHC-03/BM04	Sổ theo dõi văn bản đi

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu trình ký văn bản nội bộ	Văn thư	10
2	Phiếu trình ký văn bản hành chính	Văn thư	10
3	Biên bản bàn giao văn bản đi	Văn thư	10
4	Sổ theo dõi văn bản đi	Văn thư	