

Số: 351/QĐ-YTNH

Ninh Hòa, ngày 21 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình xử lý và ban hành văn bản trên phần mềm E-Office Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa

Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-UBND ngày 03/08/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa trên cơ sở sáp nhập Trung tâm dân số - Kế hoạch hóa gia đình thị xã Ninh Hòa vào Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về ban hành Nghị định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Sở Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-YTNH ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa về ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý và ban hành văn bản trên phần mềm E-Office.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 281/QĐ-YTNH ngày 30/8/2019 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa về việc ban hành Quy trình xử lý và ban hành văn bản trên phần mềm E-Office.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tiến Khoa

QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM E-OFFICE

(Kèm Quyết định số 351/QĐ-YTNH ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa)

Bước	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Ghi chú
1	Văn thư	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận, phân loại văn bản đến và chuyển văn bản đến Ban Giám đốc (theo Quyết định phân công giữa Ban Giám đốc)</p>	<p>Thời gian thực hiện trong ngày làm việc, ưu tiên những văn bản khẩn thì giải quyết trước</p>
2	Ban Giám đốc	<p style="text-align: center;">Xử lý văn bản sau đó chuyển văn bản đến cá nhân, đơn vị phụ trách để triển khai thực hiện văn bản</p>	
3	Đơn vị, cá nhân nhận văn bản	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện tổ chức biên soạn, hướng dẫn triển khai, lấy ý kiến, tổng hợp và làm văn bản triển khai thực hiện hoặc trả lời theo yêu cầu của văn bản</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Đối với văn bản gửi để biết, không cần báo cáo, triển khai thực hiện (thông báo chức danh chữ ký, giấy mời, ...) thì đơn vị, cá nhân biết và lưu hồ sơ.</p> </div> </div>	
4	Văn thư	<p style="text-align: center;">Theo dõi, đôn đốc nhắc nhở các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện hoặc trả lời các văn bản theo yêu cầu của Ban Giám đốc và của văn bản</p>	
5	Ban Giám đốc	<p style="text-align: center;">Ban Giám đốc tiến hành ký số văn bản (nếu đã đúng về nội dung và hình thức) nếu không đúng thì chuyển trả cá nhân, đơn vị chủ trì soạn thảo (thực hiện lại từ bước 3)</p>	
6	Văn thư	<p style="text-align: center;">Tiến hành ký số văn bản và chuyển giao văn bản theo nơi nhận</p>	

