SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

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

Số: 158 /QĐ-BVTTTG

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo tại bệnh viện

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

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 Quyết định số 103/QĐ-BVTTTG ngày 26/9/2025 của Bệnh viện về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các Khoa, phòng và các viên chức, người lao động của bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

Trần Quốc Kính

SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

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

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 10 năm 2025

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO TẠI BỆNH VIỆN TÂM THẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 158/QĐ-BVTTTG ngày 27/10/2025 của Giám đốc Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang)

1. Phổ biến văn bản chỉ đạo (VBCĐ):

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Bộ phận văn thư	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, làm thủ tục văn thư, chuyển Giám đốc	- Đối với VBCĐ gửi bằng văn phòng điện tử văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống. - Đối với văn bản giấy *(hoặc văn bản giấy gửi kèm văn bản điện tử)* văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử *(ký số theo quy định)*, tiếp nhận, cập nhật trên hệ thống và trình chuyển giao như trường hợp tiếp nhận văn bản điện tử trên hệ thống.
Giám đốc	Xem xét văn bản, ghi ý kiến	Ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên hệ thống và cập nhật vào hệ thống, chuyển văn bản cho khoa, phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết.
Bộ phận cá nhân có liên quan	Phổ biến VBCĐ	- Đối với VBCĐ cần xây dựng hướng dẫn triển khai: Bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành nghiên cứu VBCĐ, tổ chức lấy ý kiến góp ý, tổng hợp, hướng dẫn triển khai, sau đó trình Giám đốc phê duyệt. - Đối với VBCĐ không cần văn bản hướng dẫn: Bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức phổ biến trực tiếp đến các đối tượng có liên quan trong đơn vị.
Bộ phận văn thư	Văn thư gửi văn bản đến các đối tượng có liên quan	Văn thư cơ quan khi nhận được văn bản điện tử từ tải khoản của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, văn thư thực hiện các bước sau: - Cập nhật số VB đi, ngày/tháng/năm phát hành văn bản; - Ký số của bệnh viện lên văn bản; - Phát hành văn bản điện tử trên hệ thống.

2. Thực hiện văn bản chỉ đạo:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Trưởng khoa, phòng	Nghiên cứu VB	- Trưởng khoa, phòng đọc nghiên cứu VB, xác định mục đích VB, phạm vi áp dụng, nhiệm vụ được giao, nội dung thực hiện. - Trưởng khoa, phòng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc và phân phối VB đến tài khoản của nhân viên được giao thực hiện nhiệm vụ.
Đối tượng có liên quan	Thực hiện xử lý VB	- Tiếp nhận VB trên tài khoản hoặc VB giấy gửi kèm VB điện tử được văn thư chuyển đến (nếu có), kiểm tra nội dung, tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, xử lý công việc. - Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề, nhân viên phụ trách báo cáo trưởng khoa, phòng để có hướng giải quyết. - Nhân viên sao khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kết quả cho Trưởng khoa, phòng. - Trường hợp nhiệm vụ được giao đã hết thời hạn quy định nhưng chưa hoàn thành, Trưởng khoa, phòng báo cáo Giám đốc nguyên nhân để kịp thời chỉ đạo, giải quyết vướng mắc phát sinh.
Người phụ trách lưu VB của khoa, phòng	Lưu VB	Sau khi hoàn thành VB, Trưởng khoa, phòng chuyển VB cho người phụ trách lưu VB để lưu trong tập lưu trữ riêng của khoa, phòng.

3. Kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản chỉ đạo:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Trưởng khoa, phòng	Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các nhân viên trong khoa, phòng	Trưởng khoa, phòng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện VB của nhân viên trong khoa, phòng, kiểm tra tiến độ, chất lượng.
	Công bố, đánh giá kết quả thực hiện VB của khoa, phòng	Cuối mỗi tháng trưởng khoa, phòng hợp đánh giá kết quả thực hiện VB của các nhân viên trong khoa, phòng (có thể kết hợp với cuộc hợp đánh giá phân loại A, B,C hàng tháng của khoa, phòng). Đây cũng là một căn cứ để đánh

		giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng của viên chức.
Phòng TCHC, Đoàn kiểm tra bệnh viện phối hợp trưởng các khoa, phòng	Kiểm tra, rà soát việc thực hiện VB của các khoa, phòng	- Kiểm tra đột xuất: Phòng TCHC kiểm tra đột xuất việc quản lý, triển khai VB của các khoa, phòng 01 lần/quý. - Kiểm tra định kỳ: Cuối tháng đoàn kiểm tra của bệnh viện kiểm tra việc thực hiện VBCĐ trong tháng của các khoa, phòng.