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: 151/QĐ-BVTTTG

Đồng Tháp, ngày 27 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản 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 tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản" 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 TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ PHÂN CÔNG XỬ LÝ VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 157/QĐ-BVTTTG ngày 27/10/2025 của Giám đốc Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang)

I. Mục đích

Quy định này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, phân công văn bản đến, xử lý và phát hành văn bản đi.

II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả văn bản đến và văn bản đi của bệnh viện.

- Quy trình được áp dụng cho các khoa, phòng trong bệnh viện và tất cả công chức, viên chức Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang.

III. Nội dung quy trình

1. Quy trình xử lý văn bản đến

1.1. Quy trình

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian, ngày làm việc
Văn thư	Tiếp nhận văn bản "đến"	Sổ đăng ký văn bản đến	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản
Lãnh đạo đơn vị	Xem xét, cho ý kiến giải quyết		1 ngày
Trưởng các khoa, phòng	Xác định phương pháp giải quyết		Theo ngày trên văn bản đến; nếu văn bản đến không có thời hạn xử lý thì xử lý trong 8 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử lý ngay)
Nhân viên phụ trách khoa, phòng	Tiếp nhận, xử lý văn bản		Theo ngày trên văn bản đến; nếu văn bản đến không có thời hạn xử lý thì xử lý trong 16 giờ làm việc

			(trừ các văn bản cấp bách phải xử lý ngay)
- Bộ phận Văn thư - Khoa, phòng /cá nhân có liên quan	Lưu hồ sơ		1 giờ làm việc

1.2. Diễn giải quy trình

**** Đối với văn thư:***

- Tiếp nhận văn bản đến:

+ Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư chuyển đến cơ quan đều phải chuyển tập trung vào Văn thư.

+ Đối với văn bản điện tử văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử không đúng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận, văn thư phải gửi trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản 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.

- Đăng ký văn bản đến:

+ Đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (văn bản "Mật" được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

+ Đối với tất cả văn bản đến (văn bản giấy) trừ các bản fax, photo, văn thư phải đóng dấu công văn đến, ghi số, thời điểm nhận (ngày, tháng, năm). Thực hiện Scan file tạo lập văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản nếu chưa có văn bản điện tử, sau đó trình lãnh đạo.

+ Đảm bảo 100% văn bản đến có tệp đính kèm, phải được đăng ký trên Hệ thống Quản lý văn bản. Danh mục văn bản đến cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản phải được in ra để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ.

**** Đối với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bệnh viện***

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bệnh viện ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: các khoa, phòng thuộc bệnh viện hoặc trưởng khoa, phòng; ý kiến chỉ đạo; trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết.

**** Đối với Trưởng khoa, phòng***

Trưởng khoa, phòng bệnh viện khi nhận được văn bản điện tử từ tài khoản của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chuyển đến phòng; trưởng khoa, phòng xem nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, thời hạn xử lý (nếu có); căn cứ chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công theo dõi, trưởng khoa,phòng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc và thực hiện phân phối văn bản đến tài khoản của chuyên viên được giao thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Đối với các văn bản đến không đúng chức năng, thẩm quyền xử lý của phòng thì trưởng khoa, phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xin chuyển trả văn bản để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phân phối lại văn bản theo quy định (không chuyển trực tiếp đến các phòng khác).

**** Đối với nhân viên phụ trách khoa, phòng***

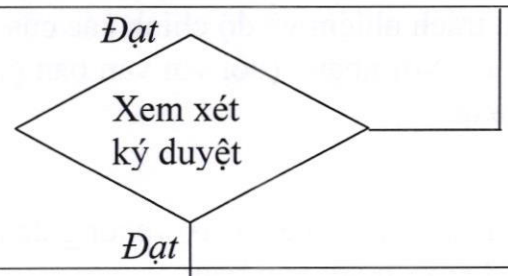
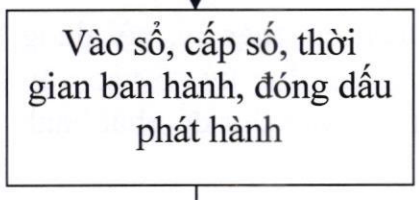
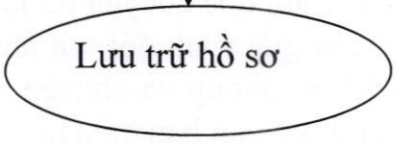
Nhân viên phụ trách có trách nhiệm xử lý, lưu văn bản hoặc phát hành văn bản đi theo Quy trình soạn thảo văn bản.

Nhân viên phụ trách tiếp nhận, xử lý văn bản hàng ngày phải phân loại lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ pháp lý tham mưu giải quyết công việc; lập hồ sơ công việc để tổng hợp theo dõi xử lý vấn đề có hệ thống và lập hồ sơ trình ký để tham mưu lãnh đạo, cấp có thẩm quyền giải quyết công việc theo quy định.

2. Quy trình xử lý văn bản đi

2.1. Quy trình

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian, ngày làm việc
1	Xác định yêu cầu văn bản	Lãnh đạo khoa, phòng/ nhân viên phụ trách khoa, phòng		8 giờ làm việc
2	Dự thảo văn bản đi *Đạt* *Không đạt*	Nhân viên phụ trách khoa, phòng		Theo ngày trên văn bản đến; nếu văn bản đến không có thời hạn xử lý thì xử lý trong 16 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp phải xử lý ngay)
3	Xem xét *Không đạt*	Lãnh đạo khoa, phòng		8 giờ làm việc

4		Lãnh đạo bệnh viện		4 giờ làm việc
5		Văn thư	Sổ công văn đi	4 giờ làm việc
6		Các Khoa, phòng/ văn thư		

2.2. Diễn giải quy trình

**** Xác định văn bản đi***

Văn bản ban hành có hai loại: văn bản phát hành ra bên ngoài và văn bản ban hành nội bộ.

**** Dự thảo văn bản (nhân viên phụ trách)***

Nhân viên phụ trách được giao soạn thảo văn bản phải thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; khởi tạo văn bản dự thảo, gửi hồ sơ điện tử văn bản đi trên luồng văn bản đến để trình ký số trên Hệ thống.

Đối với các tài liệu có kích thước, dung lượng lớn chuyên viên báo cáo song hành cả bản điện tử và bản giấy.

Nhân viên phụ trách trình hồ sơ văn bản điện tử đã hoàn thành từ tài khoản cá nhân tới tài khoản của lãnh đạo khoa, phòng để kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo bệnh viện ký số duyệt, cho phát hành. Trường hợp hồ sơ bị trả lại do không đạt yêu cầu, chuyên viên có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa, cập nhật và trình lại.

**** Xem xét văn bản đi (Lãnh đạo khoa, phòng)***

Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển đến cho lãnh đạo khoa, phòng xem xét về nội dung văn bản, nếu văn bản đạt yêu cầu trưởng khoa, phòng chuyển văn bản đến tài khoản của văn thư để kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu về nội dung, căn cứ pháp lý theo quy định... thì trưởng khoa, phòng chuyển trả lại cho người soạn thảo sửa chữa.

Lãnh đạo khoa, phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" (đối với văn bản giấy) trước khi trình lãnh đạo bệnh viện ký ban hành.

**** Xem xét ký duyệt (Lãnh đạo bệnh viện)***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản điện tử từ lãnh đạo khoa, phòng đến tài khoản của mình, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét văn bản:

- Trường hợp văn bản đảm bảo đầy đủ về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký số vào văn bản duyệt thống nhất phát hành, chuyển lại cho tài khoản văn thư để phát hành văn bản điện tử trên hệ thống.

- Nếu văn bản không đạt yêu cầu về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chuyển trả lại hồ sơ văn bản điện tử cho Trưởng khoa, phòng và yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng trong hồ sơ trình ký. Trưởng khoa, phòng và chuyên viên trình ký hoàn chỉnh, giải trình và thực hiện lại quy trình ký văn bản điện tử.

**** Vào sổ, cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu phát hành (Văn thư)***

- Văn thư chịu trách nhiệm vào sổ, cấp số, đóng dấu ban hành, ký số bằng chứng thư số cơ quan. Đăng ký văn bản đi thực hiện theo Điều 16, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Những văn bản đã đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày phải được phát hành ngay trong ngày khi văn bản đó đã được lãnh đạo bệnh viện ký duyệt, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. *(Điều 18, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).*

- Đối với những văn bản "Hẹn giờ", "Hỏa tốc", " Khẩn", " Thượng khẩn" phải được phát hành ngay sau khi lãnh đạo bệnh viện đã ký duyệt.

- Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận thông qua Hệ thống Quản lý văn bản (trừ văn bản mật) ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản đã được ký số: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của bệnh viện.

**** Lưu trữ hồ sơ (Các khoa, phòng/ văn thư)***

- Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc (Các khoa, phòng phụ trách làm văn bản).

3. Văn bản nội bộ:

Văn bản nội bộ là một dạng văn bản đi (do nội bộ bệnh viện ban hành) song chỉ phát hành nội bộ cơ quan không phát hành ra bên ngoài, đó là văn bản điều hành gửi đến các khoa, phòng và tương đương trong cơ quan.

Ví dụ Mẫu văn bản gửi phát hành:

1. Công văn:

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:...../…(1)….-…(2)….
V/v.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:
- ……
- ……

.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

PHỤ CHÚ : (1) : viết tắt bằng chữ in hoa tên đơn vị: BVTTTG
(2) : ghi tắt bằng chữ in hoa tên khoa, phòng; vd : KHTH, TCKT…

2. Văn bản có tên loại:

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:...../…(1)….-…(2)….

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN(3)
……(4)……

.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:
- ……;
- .....;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

PHỤ CHÚ : - (1): viết tắt bằng chữ in hoa tên loại văn bản : BC, KH, TTr…

- (2): viết tắt bằng chữ in hoa tên khoa, phòng hoặc tên cơ quan, đơn vị : TCHC, KHTH, TCKT… hoặc BVTTTG.

- (3) : Tên loại văn bản gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình.

- (4) : Trích yếu nội dung văn bản

** Riêng đối với Tờ trình, báo cáo (cấp dưới gửi cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:*

- Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi" cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

- Phần thứ hai bao gồm từ "Nơi nhận", phía dưới là "Như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân nhận văn bản.

- Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân nhận văn bản.

4. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư:

a. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của bệnh viện cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập thành biên bản.

- Chỉ được đóng đấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

b. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Sử dụng con dấu:

+ Dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

+ Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

+ Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

+ Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

- Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật:

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

5. Kiểm tra, đánh giá.

- Hàng tháng văn thư kết hợp cùng đoàn kiểm tra của bệnh viện đến các khoa, phòng kiểm tra việc thực hiện triển khai, xử lý, lưu văn bản.

- Đánh giá thực hiện triển khai văn bản tháng/ lần, sơ kết 6 tháng/lần.