

QUY TRÌNH
Tiếp nhận và xử lý văn bản đến tại
Bệnh viện Sản – Nhi tỉnh Quảng Ngãi

Tất cả các văn bản được gửi đến Bệnh viện qua các nguồn như Bưu điện, gửi trực tiếp, gửi qua mạng hay fax. Phòng Hành chính (bộ phận văn thư) là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến trừ trường hợp văn bản gửi tên cá nhân, bộ phận văn thư giải quyết theo trình tự sau:

1. Khi tiếp nhận văn bản đến, bộ phận văn thư ký nhận, đóng dấu đến, đăng ký vào sổ văn bản đến, sau đó trình Giám đốc Bệnh viện (hoặc Phó giám đốc được ủy quyền) để xem xét, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, bộ phận văn thư chuyển văn bản cho các bộ phận theo ý kiến chỉ đạo (*chuyển trực tiếp, phô tô cho nhiều bộ phận, lưu bản gốc tại văn thư*).

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

4. Ngoài việc đăng ký văn bản đến tại sổ văn bản đến; bộ phận văn thư quản lý, theo dõi văn bản đến bằng phần mềm quản lý CNTT trên máy vi tính.

5. Văn bản đến được lưu tại văn thư, bộ phận văn thư lập hồ sơ lưu theo từng đơn vị gửi đến, theo từng năm và sắp xếp theo thứ tự.

Trên đây là quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến tại Bệnh viện Sản - Nhi tỉnh, yêu cầu các khoa, phòng, các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Tuyên