

UBND QUẬN BẮC TỪ LIÊM  
TRUNG TÂM Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: /TTYT - HCTCTC

Bắc Từ Liêm, ngày tháng năm 2024

Về việc nghiêm túc thực hiện quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống phần mềm QLVB và điều hành dùng chung của Thành Phố

Kính gửi: Các khoa, phòng, trạm y tế.

Thực hiện Công văn số 3661/UBND-VP ngày 22/10/2024 của UBND quận Bắc Từ Liêm về việc thực hiện nghiêm túc quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của Thành Phố (qua theo dõi, tổng hợp của Văn phòng HĐND-UBND quận trong tháng 9, 10/2024: Trung tâm Y tế quận Bắc Từ Liêm có 194 văn bản đi chưa thực hiện ký số).

Để đảm bảo thực hiện có hiệu quả, đúng quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của Thành phố, Trung tâm Y tế quận Bắc Từ Liêm đề nghị các khoa, phòng, trạm y tế, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm các nội dung sau:

- Xử lý văn bản đến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của Thành phố hằng ngày.
- Xử lý văn bản đi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của Thành phố bằng ký số, bắt đầu từ ngày ban hành công văn này.
- Giao phòng HC-TC-TC xây dựng quy trình thực hiện và hướng dẫn phát hành văn bản ký số (có quy trình, hướng dẫn kèm theo).

Trung tâm Y tế quận Bắc Từ Liêm yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Phòng Hành chính - Tổ chức - Tài chính (đồng chí Trần Thị Hà - SĐT: 0919802020) để phối hợp xử lý kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc TTYT;
- Lưu: VT, HCTCTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Tý**

## QUY TRÌNH VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KÝ SỐ

(Kèm theo Công văn số /TTYT-HCTCTC ngày tháng năm 2024 của TTYT)

### I. QUY TRÌNH

1. Quy trình 1: Văn bản áp dụng Giám đốc phê duyệt và ký

**Người soạn văn bản -> Lãnh đạo khoa, phòng, tyt -> Giám Đốc (ký)**

(Duyệt gửi trình lãnh đạo ký

hoặc gửi người soạn VB sửa lại)

2. Quy trình 2: Văn bản áp dụng đối với các khoa phòng Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt (Do 2 PGĐ chưa có chữ ký số):

**Người soạn văn bản -> Lãnh đạo khoa, phòng, tyt -> Phó Giám Đốc duyệt**

Duyệt gửi trình lãnh đạo ký

(PGĐ có chữ ký số sẽ ký)

hoặc gửi người soạn VB sửa lại

Giám đốc (ký)

### II. HƯỚNG DẪN (THAO TÁC TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN)

1. Áp dụng người soạn thảo -> trình lãnh đạo (trưởng, phó, khoa, phòng, tyt):

<b>B1.</b> Đăng nhập tài khoản QLVB cá nhân ấn chuột vào biểu tượng (i) <i>Xử lý hồ sơ công việc -&gt;</i>	<b>→ B2.</b> Chọn xử lý văn bản đi	<b>→ B3. Dự thảo văn bản:</b> - Trích yếu: Nội dung Văn bản: (VD: Kế hoạch tiêm phòng Sởi...) -- File đính kèm: Tải lên Văn bản trình ký - Văn bản liên quan: Tải văn bản lên (nếu có)
<b>B5. Chuyển</b> ← <b>(hoàn tất)</b>	<b>B4. Trình lãnh đạo</b> (tìm tới tên LD của đvì mình) <b>Và và đồng gửi thêm tên cá nhân của người soạn VB</b> (Mục đích người soạn VB theo dõi VB đã trình ký đến ai rồi)	

## **2. Áp dụng lãnh Phó GD phụ trách, lãnh đạo khoa, phòng, tyt)**

PGĐ, TRƯỞNG, PHÓ, KHOA, PHÒNG, TYT vào TK QLVB của cá nhân thao tác chọn biểu tượng (i)

chọn: xử lý văn bản đi

Văn bản đi cần xử lý (kích đúp chuột vào VB)

chọn: Xử lý (Nút đầu tiên bên tay phải)

Luân chuyển

### **Trường hợp áp dụng với VB GD**

**ký**: (Vào tìm kiếm tên GD đánh dấu là xử lý chính Và đồng gửi thêm tên cá nhân của người soạn VB (Mục đích người soạn VB theo dõi VB đã trình ký đến ai rồi)

### **Trường hợp áp dụng với VB PGĐ**

**phụ trách đơn vị** (do chưa có chữ ký số lên tạm thời thao tác vb như sau: Vào tìm kiếm tên PGĐ đánh dấu là xử lý chính Và đồng gửi thêm tên cá nhân của người soạn VB (Mục đích người soạn VB theo dõi VB đã trình ký đến ai rồi)

Luân Giám Đốc (ký)

## **3. Áp dụng khi giám đốc ký nháy vb, ký duyệt văn bản**

GIÁM ĐỐC vào TK QLVB của cá nhân thao tác chọn biểu tượng (i)

chọn: xử lý văn bản đi

Văn bản đi cần xử lý (kích đúp chuột vào VB)

chọn: Xử lý (Nút đầu tiên bên tay phải)

Cắm chữ ký số (nhập pass)

Trình văn thư cơ quan

#### **4. Áp dụng cho văn thư**

Văn thư vào TK QLVB của cá nhân thao tác chọn biểu tượng (i)

Chọn: xử lý văn bản đi

Văn bản đi cần xử lý (kích đúp chuột vào VB)

chọn: Xử lý (Nút đầu tiên bên tay phải)

Cắm chữ ký số (nhập pass)

Lấy số VB, ngày, tháng, năm

In văn bản ra lưu

Đóng dấu

Phát hành

