

Số: 1011/SYT-VP

Hậu Giang, ngày 03 tháng 5 năm 2018

V/v triển khai một số quy định để  
phục vụ phần mềm quản lý văn  
bản phiên bản mới

Kính gửi: Các phòng chuyên môn Sở Y tế.

Căn cứ Công văn số 1363/VP.UBND-TTTH ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

Căn cứ Thông báo số 36/TB-SYT ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Sở Y tế về việc sử dụng Phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh phiên bản mới;

Để thực việc ký số văn bản và điền số văn bản tự động theo quy trình phần mềm quản lý văn bản phiên bản mới của UBND tỉnh. Sở Y tế đề nghị Lãnh đạo các phòng chuyên môn phổ biến cho tất cả công chức, viên chức thực hiện các nội dung sau khi soạn thảo văn bản phát hành đi:

**1. Sử dụng “Mẫu văn bản đi”** do Văn phòng Sở Y tế cung cấp (*Tải mẫu tại website Sở Y tế (<http://soyte.haugiang.gov.vn>), mục Văn bản dự thảo*). Mẫu văn bản đi do Văn phòng Sở Y tế cung cấp đã gắn các liên kết để thiết lập việc ký số và điền số văn bản tự động, có thể sửa văn bản trong mẫu đã cung cấp, nhưng không được xóa bất cứ thành phần nào có trong mẫu;

**1.1. Phần số Văn bản:**

➤ Khi trình văn bản lên phần mềm quản lý văn bản: chỉ ghi “Số:”, không thêm tên loại văn bản và ký hiệu tên cơ quan (*như trong “Mẫu văn bản đi”*);

➤ Khi in văn bản giấy: khuyến khích thêm tên loại văn bản và ký hiệu tên cơ quan trước khi in để tăng tính thẩm mỹ của văn bản giấy.

Ví dụ: Số: /TTr-SYT

Số: /SYT-NVY

**1.2. Ngày, tháng, năm** văn bản: để trống không ghi ngày, tháng, năm; phần mềm sẽ tự động điền khi văn thư phát hành văn bản.

**1.3. Phần người ký văn bản (Ban Giám đốc):** căn cứ phân công về trình ký văn bản trong Ban Giám đốc theo lĩnh vực phụ trách. Người soạn thảo văn bản phải chọn trình ký đúng tên thành viên Ban Giám đốc để trình ký cho phù hợp (*đính kèm bảng phân công trình ký của Ban Giám đốc*).

**2. Về phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft office):** bắt buộc sử dụng phiên bản Microsoft Office 2007 trở lên.

❖ Lưu file văn bản định dạng .docx (đối với word), .xlsx (đối với excel), ... (cách lưu file văn bản định dạng .docx hoặc .xlsx như sau: trong giao diện lưu văn bản, phần “Save as type”, nếu đang là “Word 97-2003 Document” thì chọn lại “Word Document”; nếu đang là Word Document thì không cần chọn lại); Không được lưu file văn bản định dạng: .doc (đối với word), .xls (đối với excel), ... (vì ký số văn bản không hỗ trợ file văn bản định dạng .doc hoặc .xls mà chỉ hỗ trợ file văn bản định dạng .docx hoặc .xlsx).

3. Quy trình xử lý văn bản đến, đi: tham khảo Phụ lục đính kèm.

4. Văn bản đến: Văn thư trình phân công xử lý văn bản đến trong Ban Giám đốc Sở theo Hướng dẫn đính kèm.

5. Phân loại văn bản đi: khi soạn thảo văn bản đi người soạn thảo lưu ý chọn đúng “Sổ văn bản” (sổ văn bản thông thường, sổ văn bản loại QPPL, sổ văn bản loại cá biệt, sổ văn bản theo chế độ mật) tương ứng với từng loại Văn bản theo Hướng dẫn phân loại Văn bản đính kèm.

6. Người soạn thảo văn bản phải chọn đúng lĩnh vực (mục lĩnh vực tại cửa sổ soạn thảo văn bản đi) nhằm hiện thị đúng số ký hiệu văn bản và phục vụ công tác báo cáo thống kê văn bản.

7. File ký số và file phụ lục: người soạn thảo văn bản phải xác định được file văn bản nào là file văn bản ký và file văn bản nào là file phụ lục để chọn cho chính xác để việc ký số của lãnh đạo được thuận tiện (đính kèm file văn bản ký vào mục file ký số; đính kèm các phụ lục vào mục file phụ lục).

8. Thời điểm áp dụng: **từ ngày 16 tháng 4 năm 2018.**

Đề nghị các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, liên hệ Văn phòng Sở Y tế (Cn Nguyễn Thị Minh Nguyệt - Chánh Văn phòng, SĐT: 0908.043535 hoặc Ks Lê Thạch Đạo - Chuyên viên Văn phòng, SĐT: 0888.009069) để được hỗ trợ./.

**Nơi nhận:**

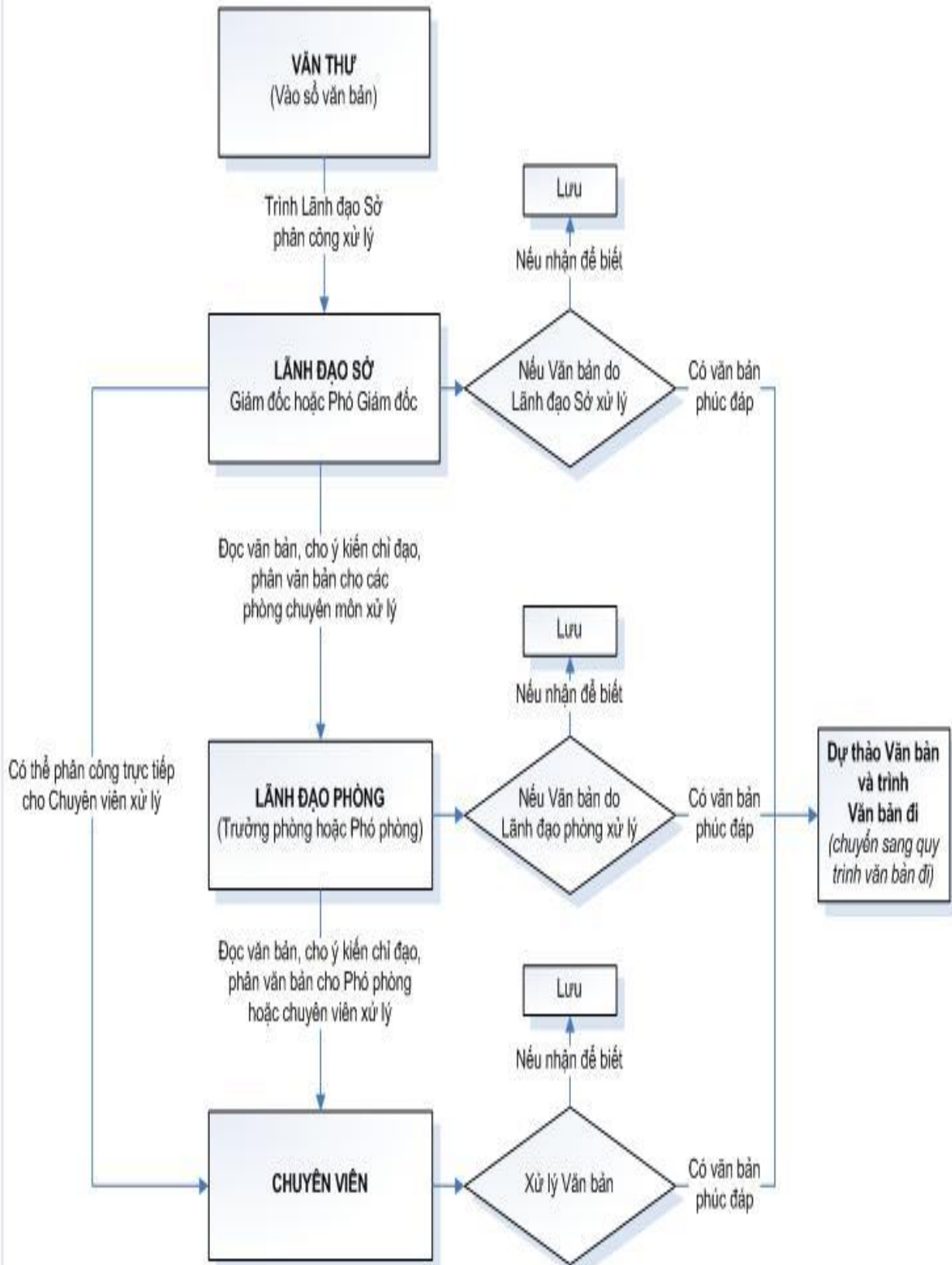
- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc Sở (để biết và chỉ đạo);
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

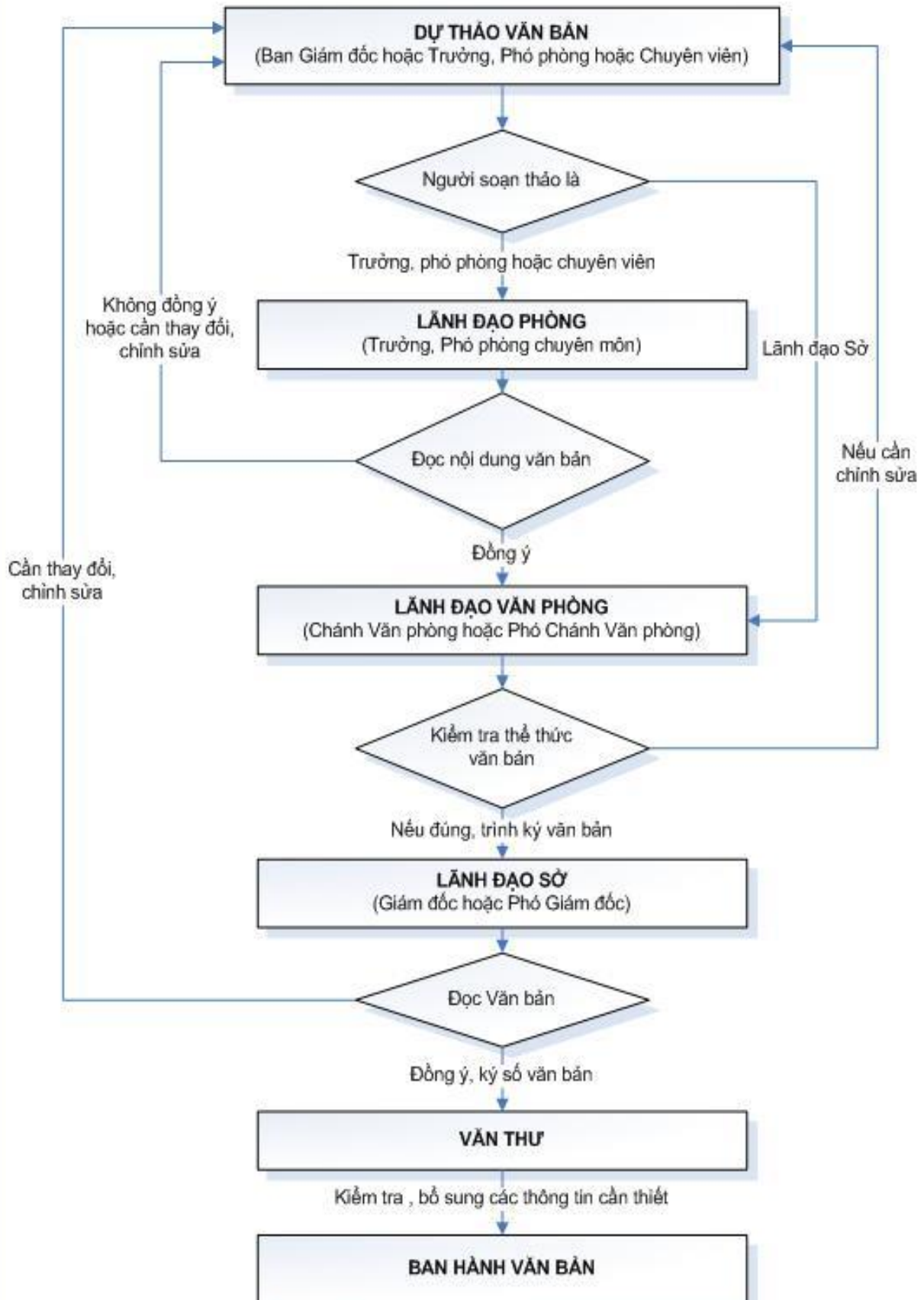


**Nguyễn Thanh Giang**

# QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN



# QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI



**HƯỚNG DẪN TRÌNH KÝ VĂN BẢN ĐI**  
**THEO PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG BAN GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**  
(Đính kèm Công văn số /SYT ngày 16 tháng 4 năm 2018 của Sở Y tế)

---

**1. Trình Giám đốc ký các văn bản sau:**

- a) Các văn bản hành chính thuộc về nội dung quản lý, điều hành và chỉ đạo của Sở Y tế (hoặc của Giám đốc Sở Y tế);
- b) Các thỏa thuận hợp tác quốc tế;
- c) Các văn bản về tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý nhân sự, công tác cán bộ và chính sách cán bộ (nghỉ hưu, nghỉ việc, nâng lương,...) theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- d) Các văn bản trình, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh các Bộ, ngành Trung ương;
- đ) Phê duyệt các dự án, đề án, các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền;
- e) Phê duyệt các quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền, chủ trương đầu tư các dự án (mua sắm, sửa chữa, xây dựng...) theo quy định của Nhà nước;
- f) Các văn bản cụ thể khác do Giám đốc trực tiếp tiếp chỉ đạo theo phân công trong Ban Giám đốc Sở:
  - Các văn bản thuộc về công tác chính trị lãnh đạo tư tưởng; Xây dựng Đảng; Bảo vệ nội bộ; Phòng, chống tham nhũng, lãng phí; Quy chế dân chủ; Nội quy, quy chế làm việc của Sở Y tế;
  - Các văn bản trả lời kiến nghị của cử tri; giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo;
  - Các văn bản góp ý dự thảo văn bản của Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;
  - Các Quyết định giao dự toán ngân sách, các văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán; cho chủ trương mua sắm, sửa chữa lớn (trên 100 triệu);
  - Cấp chứng chỉ hành nghề dược, hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;
  - Công tác chăm sóc sức khỏe cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý; Quân dân y kết hợp, khám tuyến nghĩa vụ quân sự;

**2. Trình Phó Giám đốc ký các văn bản sau:**

**2.1. Quy định chung:**

- a) Các quyết định (cá biệt) thuộc thẩm quyền Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền.
- b) Các văn bản chỉ đạo công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản của Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

c) Các văn bản khác được Giám đốc ủy quyền.

**2.2. Phân công cụ thể như sau:**

<b>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</b>  <b>Phan Thanh Tùng</b>	<b>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</b>  <b>Trương Văn Khanh</b>	<b>KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC</b>  <b>Nguyễn Thanh Giang</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực dược, đấu thầu thuốc, trang thiết bị y tế (<i>trừ các văn bản về đấu thầu, mua sắm mà quy định bắt buộc phải trình Giám đốc ký</i>);</li> <li>- Các văn bản quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác y tế dự phòng, phòng chống dịch bệnh, quản lý môi trường y tế, chất thải y tế; phòng, chống ma túy, mại dâm và HIV/AIDS;</li> <li>- <b>Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý y tế;</b></li> <li>- Bộ Tiêu chí quốc gia về y tế xã; xây dựng Nông thôn mới;</li> <li>- Công tác kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm, thực phẩm;</li> <li>- Cấp phép hoạt động <b>hành nghề dược tư nhân;</b></li> <li>- Hoạt động Vì sự tiến bộ phụ nữ;</li> <li>- Công tác phòng, chống thảm họa thiên tai, tìm kiếm cứu nạn;</li> <li>- Các Kế hoạch tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các buổi họp, tiếp đoàn, Hội nghị lớn của Sở Y tế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng, y học cổ truyền; Bảo hiểm y tế;</li> <li>- Công tác quy hoạch, kế hoạch, định hướng phát triển của ngành Y tế (<i>trừ các văn bản quy định bắt buộc phải trình ký Giám đốc</i>)</li> <li>- Cấp phép hoạt động <b>hành nghề y tư nhân;</b></li> <li>- Công tác giám định y khoa, pháp y, tâm thần;</li> <li>- Công tác nghiên cứu khoa học công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật;</li> <li>- Chỉ đạo và theo dõi hoạt động của các Hội nghề nghiệp thuộc ngành Y tế;</li> <li>- Thực hiện Quy tắc ứng xử, đổi mới phong cách, tinh thần thái độ phục vụ của cán bộ y tế;</li> <li>- Công tác y tế đảm bảo phục vụ các hội nghị lớn của Tỉnh ủy và UBND tỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản thuộc Công đoàn ngành Y tế;</li> <li>- Các văn bản quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác Dân số-KHHGD; An toàn thực phẩm; Chăm sóc sức khỏe sinh sản; Truyền thông giáo dục sức khỏe;</li> <li>- Các văn bản quản lý hành chính, chỉ đạo, điều hành lĩnh vực Cải cách hành chính;</li> <li>- Công tác thi đua - khen thưởng (<i>trừ các văn bản quy định bắt buộc phải trình ký Giám đốc</i>);</li> <li>- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (<i>trừ các văn bản quy định bắt buộc phải trình ký Giám đốc</i>);</li> <li>- Công tác thanh tra y tế, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (<i>trừ những văn bản bắt buộc phải trình ký Giám đốc</i>);</li> <li>- Công tác pháp chế, tuyên truyền, phổ biến pháp luật.</li> </ul>



**HƯỚNG DẪN**  
**TRÌNH DUYỆT PHÂN CÔNG XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**  
**TRONG BAN GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

(Đính kèm Công văn số /SYT ngày 16 tháng 4 năm 2018 của Sở Y tế)

<b>GIÁM ĐỐC</b>	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC Phan Thanh Tùng</b>	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC Trương Văn Khanh</b>	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC Nguyễn Thanh Giang</b>
<p><b>1. Các văn bản về:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng Đảng; bảo vệ chính trị nội bộ;</li> <li>- Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước, các chương trình kiểm tra, giám sát liên quan đến ngành Y tế;</li> <li>- Đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri và công dân;</li> <li>- Công tác Tài chính, kế toán;</li> <li>- Đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn;</li> </ul> <p><b>2. Các văn bản đến tổng hợp, như:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ý kiến chỉ đạo, Thông báo kết luận của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;</li> <li>- Văn bản hành chính về <b>chỉ đạo điều hành, tổ chức, biên chế và nhân sự</b> của Tỉnh ủy; Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh; Ban Tổ chức, UBKT Tỉnh ủy; Sở Nội vụ, Bộ Y tế, các Sở, ban ngành, đoàn thể, cấp ủy, chính quyền địa phương; các đơn vị trực thuộc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, UB MTTQ tỉnh, Ban Dân vận, các Hội đoàn thể tỉnh;</li> <li>- Các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách (<i>như trình ký văn bản đi</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản về công tác khoa học công nghệ; Hợp tác quốc tế, tài trợ, viện trợ.</li> <li>- Các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách (<i>như trình ký văn bản đi</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác về thanh tra, kiểm tra, đào tạo, thi đua khen thưởng.</li> <li>- Các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách (<i>như trình ký văn bản đi</i>).</li> </ul>

# HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI VĂN BẢN

**1. Văn bản Quy phạm pháp luật:** là văn bản do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật này hoặc trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

*Lưu ý: việc xây dựng VBQPPL phải theo quy trình bắt buộc của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (thông thường Sở Y tế không ban hành VBQPPL).*

**2. Văn bản mật** là văn bản có chứa nội dung bí mật Nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2017. Khi soạn thảo văn bản mật thì căn cứ vào danh mục bí mật Nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người soạn thảo phải đề xuất độ mật của từng văn bản tại tờ trình duyệt ký; người duyệt ký có trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật (*Tuyệt mật, Tối mật, Mật*), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; văn thư có trách nhiệm đóng các loại con dấu độ mật theo quyết định của người duyệt, ký. Việc đóng dấu độ mật lên văn bản phải được tiến hành đồng thời với việc ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

**3. Văn bản hành chính cá biệt** là phương tiện thể hiện các quyết định quản lý của cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền trên cơ sở những quy định chung, quyết định quy phạm của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc quy định quy phạm của cơ quan mình nhằm giải quyết các công việc cụ thể, bao gồm: Quyết định cá biệt; Chỉ thị cá biệt; Nghị quyết cá biệt.

*Ví dụ: các quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức; chỉ thị về phát động thi đua, biểu dương người tốt việc tốt,...*

**4. Văn bản hành chính thông thường** là những văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật khác hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc trong cơ quan, tổ chức. Hệ thống loại văn bản này rất đa dạng và phức tạp, có thể phân thành 2 loại chính:

- **Văn bản không có tên loại:** thường gọi chung là Công văn; Công văn là văn bản dùng để giao dịch về công việc giữa các cơ quan đoàn thể. Đối với loại văn bản này thì ở đầu văn bản không thể hiện tên loại văn bản. Đây cũng là cách để phân biệt công văn với loại văn bản hành chính khác.

*Ví dụ: Công văn đôn đốc, công văn trả lời, công văn mời họp, công văn giải thích, công văn yêu cầu, công văn kiến nghị, công văn chất vấn.*

- **Văn bản có tên gọi:** Thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy (*giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm,...*) các loại phiếu (*phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...*). Những văn bản loại này thường thể hiện loại tên gọi cụ thể.