

Số: 82/QĐ-BVDLTW

Hà Nội, ngày 21 tháng 1 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành một số quy trình về quản lý hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bệnh viện Da liễu Trung ương

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN DA LIỄU TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 808/QĐ-BYT ngày 11/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Bệnh viện Da liễu Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này một số quy trình về quản lý hành chính:

1. Quy trình tổ chức các buổi lễ, hội nghị, các sự kiện.
2. Quy trình triển khai thực hiện các văn bản Quy phạm pháp luật.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch tổng hợp, Tài chính kế toán, các khoa/phòng thuộc Bệnh viện Da liễu Trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

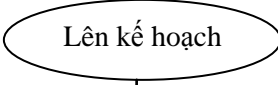
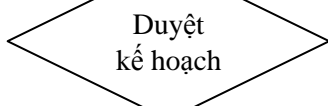
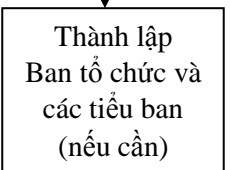
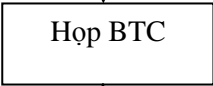
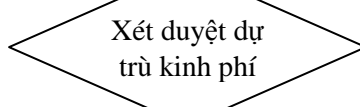
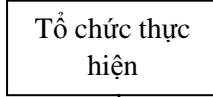
- Ban Giám đốc (để biết)
- Nh- điều 3 (để thực hiện),
- L- u HC
- L- u trữ.

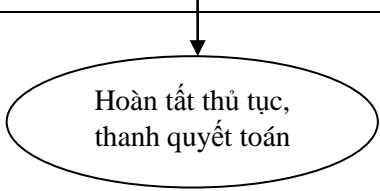
(Đã ký)

Nguyễn Văn Thường

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC BUỔI LỄ, HỘI NGHỊ, CÁC SỰ KIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 82/QĐ-BVDLTW
ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Bệnh viện Da liễu Trung ương)

Đơn vị/người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả
Đơn vị đầu mối		Đơn vị đầu mối lên kế hoạch tổ chức tổng thể bao gồm nội dung thực hiện, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí tổng thể (Bao gồm cả kinh phí của các bộ phận liên quan)
Ban Giám đốc		Đơn vị đầu mối xin ý kiến phê duyệt của Ban Giám đốc
Ban Giám đốc, phòng Tổ chức cán bộ		Sau khi kế hoạch tổng thể được phê duyệt, phòng Tổ chức cán bộ làm quyết định thành lập Ban tổ chức trình Ban Giám đốc phê duyệt
Ban Tổ chức		Ban tổ chức họp thông qua kế hoạch, phân công công việc cụ thể cho các đơn vị/cá nhân có liên quan, phối hợp thực hiện, phân công người giám sát, điều hành
Ban Giám đốc, Đơn vị đầu mối, phòng Tài chính kế toán		Đơn vị đầu mối lập dự trù kinh phí, gửi phòng Tài chính kế toán cho ý kiến và trình Lãnh đạo phê duyệt
Ban Tổ chức, Đơn vị đầu mối, các đơn vị/cá nhân có liên quan		Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chung, các đơn vị/cá nhân được phân công phối hợp liên hệ với đơn vị đầu mối để thực hiện công việc được phân công theo đúng kế hoạch được duyệt

Đơn vị/người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả
Đơn vị đầu mối, các đơn vị/cá nhân liên quan, phòng Tài chính kế toán	 <p>Hoàn tất thủ tục, thanh quyết toán</p>	Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tập hợp chứng từ từ các đơn vị/cá nhân phối hợp và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán, gửi phòng Tài chính kế toán thanh toán.

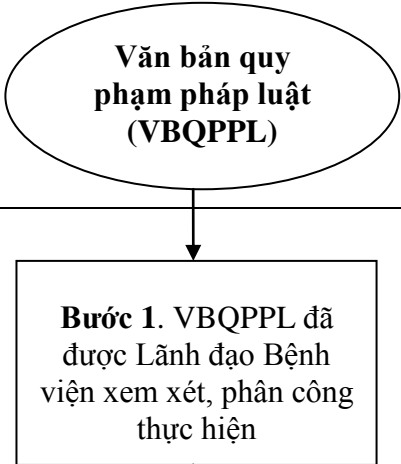
GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Văn Thường

**QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT TẠI BỆNH VIỆN DA LIỄU TRUNG ƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-BVDLTW
ngày 21/1/2016 của Giám đốc Bệnh viện Da liễu Trung ương)*

Đơn vị/người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả
		
Bộ phận văn thư		Bước 1. Bộ phận văn thư chuyển VBQPPL có sự phân công của Lãnh đạo Bệnh viện đến đơn vị được phân công triển khai thực hiện

Đơn vị/người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả
Trưởng đơn vị được phân công triển khai thực hiện VBQPPL	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 2. Nghiên cứu VBQPPL </div>	<p>Bước 2. Trưởng đơn vị được phân công triển khai thực hiện VBQPPL nghiên cứu, xem xét nội dung VBQPPL</p>
Trưởng đơn vị được phân công triển khai thực hiện VBQPPL	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Bước 3a. Đối với VBQPPL cần xây dựng kế hoạch triển khai: xây dựng kế hoạch, phê duyệt, thực hiện và báo cáo kết quả</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Bước 3c. Đối với VBQPPL cần xây dựng hướng dẫn triển khai (quy chế, quy định)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Bước 3b. Đối với VBQPPL không cần văn bản hướng dẫn: phổ biến, thực hiện</p> </div> </div>	<p>Bước 3a. Đối với VBQPPL cần xây dựng kế hoạch triển khai Đơn vị được phân công xây dựng kế hoạch thực hiện, trình lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt và thực hiện (Lưu kế hoạch)</p> <p>Bước 3b. Đối với VBQPPL không cần văn bản hướng dẫn Đơn vị được phân công tiến hành kế hoạch triển khai văn bản đến các đơn vị có liên quan hoặc toàn Bệnh viện thông qua các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Photo văn bản gửi trưởng các đơn vị phổ biến triển khai thực hiện theo văn bản. + Tổ chức phổ biến tại giao ban chuyên môn Bệnh viện + Tổ chức buổi phổ biến tập trung toàn Bệnh viện. <p>(Lưu văn bản photo, chương trình, kế hoạch và biên bản buổi phổ biến)</p> <p>Bước 3c. Đối với VBQPPL cần xây dựng hướng dẫn triển khai (cụ thể hóa bằng quy chế, quy định) Đơn vị được phân công tổ chức biên soạn dự thảo hướng dẫn, gửi kèm bản photo VBQPPL cần được hướng dẫn, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, tổng hợp ý kiến, điều chỉnh dự thảo hướng dẫn. Trưởng đơn vị được phân công triển khai ký nháy nội dung, trình Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, phê duyệt.</p>
Lãnh đạo Bệnh viện	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Bước 4. Xem xét, phê duyệt hướng dẫn triển khai VBQPPL</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bước 4. Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, phê duyệt hướng dẫn (quy chế, quy định) triển khai VBQPPL</p> <p>- Hướng dẫn triển khai VBQPPL được Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt được chuyển đến bộ phận văn thư để thực hiện các bước tiếp theo (Trưởng đơn vị</p>

Đơn vị/người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả
	↓	<p>được phân công phải chịu trách nhiệm về mặt pháp lý và nội dung của văn bản)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn triển khai VBQPPL không được Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt được chuyển lại Trưởng đơn vị được phân công triển khai thực hiện VBQPPL chỉnh sửa theo yêu cầu của Lãnh đạo Bệnh viện.
Bộ phận văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 5. Lưu và phát hành hướng dẫn triển khai thực hiện VBQPPL đã được phê duyệt </div> ↓	<p>Bước 5. Bộ phận văn thư tiếp nhận hướng dẫn áp dụng VBQPPL (qui chế, qui định) đã được Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt, làm thủ tục văn thư, lưu và phát hành.</p>
Các đơn vị là đối tượng áp dụng VBQPPL	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 6. Triển khai thực hiện VBQPPL </div>	<p>Bước 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi đơn vị đều có sổ theo dõi, tập hợp các VBQPPL của Nhà nước liên quan đến chức năng nhiệm vụ đơn vị mình. - Xây dựng kế hoạch, cách thức triển khai thực hiện VBQPPL liên quan đến lĩnh vực được phân công về: Nội dung nhiệm vụ công việc được giao, thời gian thực hiện. - Báo cáo tình hình, kết quả áp dụng (nếu VBQPPL qui định).
Phòng KHTH, phòng Hành chính, phòng Tổ chức cán bộ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện hướng dẫn triển khai VBQPPL </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện hướng dẫn triển khai VBQPPL: <ul style="list-style-type: none"> + Nội dung, nhiệm vụ, thời gian thực hiện + Kết quả thực hiện nhiệm vụ - Phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Hành chính, phòng Tổ chức cán bộ phối hợp xây dựng bảng kiểm tra, giám sát việc áp dụng VBQPPL tại Bệnh viện và các khoa/phòng. - Công tác kiểm tra được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Văn Thường