

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 23 /BV -TCCB

Hà Giang, ngày 02 tháng 7 năm 2018

V/v phân công nhiệm vụ các chức danh

Kính gửi: Lãnh đạo các khoa, phòng trong Bệnh viện.

Căn cứ Quyết định số 1895/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-SYT, ngày 25/5/2015 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp về Tổ chức bộ máy và công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BV ngày 02/02/2018 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy chế làm việc.

Trên cơ sở đảm bảo tuân thủ theo các qui định của Pháp luật và thực thi Quy chế làm việc của đơn vị, nâng cao hiệu quả công tác, sự phối hợp các Khoa (Phòng) có liên quan trong giải quyết công việc. Ban Giám đốc yêu cầu các Lãnh đạo các Khoa (Phòng) tiến hành xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ các chức danh cụ thể (Theo mẫu đính kèm). Thời hạn gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 20/7/2018 để tổng hợp, trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.



Hoàng Tiến Việt

Số: /TB - TCCB

Hà Giang, ngày tháng 7 năm 2018

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ Khoa (Phòng).....
thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang**

Căn cứ Quyết định số 1895/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 1732/QĐ-UBND ngày 04/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc xếp hạng lần đầu, nâng hạng, xếp hạng lại đối với một số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BV ngày 02/02/2018 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy chế làm việc;

Căn cứ Quyết định số /QĐ - ngày / / của.....về việc thành lập khoa (phòng).....

Để thuận lợi cho việc liên hệ, giao dịch công tác. Khoa (Phòng)..... phân công nhiệm vụ các chức danh, cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Khoa (Phòng) là

II. NGUYÊN TẮC

1. Mỗi viên chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trước tổ chức Đảng, Nhà nước và nhân dân trong xây dựng cơ quan; Thực hiện tốt Nội quy, Quy chế của đơn vị, Quy tắc ứng xử; Thực hiện “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh”, cơ sở y tế xanh, sạch, đẹp và chất lượng bệnh viện

2. Nắm vững chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước nguyên tắc và thủ tục hành chính, chương trình công tác của cơ quan, chủ động đề xuất giải quyết công việc trong phạm vi công tác được giao, đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng chế độ chính sách do Nhà nước quy định.

3. Trong nội dung công tác của mình, thường xuyên phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trong và ngoài ngành để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thường xuyên tu dưỡng rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, tác phong làm việc khoa học, hiệu quả, thẳng thắn trung thực, có ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị, luôn học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ chính trị, hiểu biết xã hội.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (Trưởng Khoa (Phòng) căn cứ chức năng nhiệm vụ của Khoa (Phòng) và nhiệm vụ được Ban Giám đốc phân công; Phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng thành viên)

1. Bs. Nguyễn Văn A, Trưởng phòng (Trưởng khoa):

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa (phòng) theo Quy chế bệnh viện và một số văn bản của cấp trên về công tác quản lý, Kiểm soát nhiễm khuẩn, ...Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Khoa (Phòng) được giao phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển chuyên môn của Khoa (Phòng). Phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn,....

- Chủ động phối hợp với Trưởng khoa, (phòng) trong đơn vị để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa (Phòng) mình và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

.....

- Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

2. Bs. Nguyễn Văn B, Phó Trưởng phòng (Phó Trưởng khoa)

.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

3. Cử nhân. Nguyễn Thị C, Điều dưỡng Trưởng khoa

.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

4. Bác sỹ Nguyễn Văn D – Viên chức:

.....

- Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

4. Điều dưỡng Trung cấp (Đại học) Nguyễn Thị Đ - Viên chức

.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

5. Hộ lý Nguyễn Thị G – Viên chức

.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

Khoa (Phòng).....phân công nhiệm vụ cho viên chức nhằm hoàn thành tốt công việc được giao và tạo sự thuận lợi trong việc theo dõi chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang sự phối hợp các Khoa (Phòng) có liên quan trong giải quyết công việc./.

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG KHOA (PHÒNG)

Nơi nhận:

- BGĐ Bệnh viện;

- Phòng TCCB;

- Lưu: Phòng (khoa.), VT.

.....

.....