

Số: *11* /TB-VP

Hà Giang, ngày *10* tháng 02 năm 2014

THÔNG BÁO

Phân công Nhiệm vụ các chức danh của Văn phòng thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang

Căn cứ Thông tư số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Liên bộ Y tế-Nội vụ về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 1888/QĐ-UBND ngày 23/6/2009 của UBND tỉnh Hà Giang Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-SYT ngày 15/3/2013 của Sở Y tế Hà Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế Hà Giang.

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Văn phòng là một tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Ban Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế của ngành theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;

Tham mưu giúp cho Ban Giám đốc Sở Y tế tổng hợp, điều phối các hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác của ngành; thực hiện công tác hành chínhquản trị, văn thư lưu trữ, công nghệ thông tin trong ngành.

II. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG

1. Mỗi cán bộ công chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trước tổ chức Đảng, Nhà nước và nhân dân xây dựng cơ quan chuyên môn, đoàn kết, phối hợp chặt chẽ để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo sự phân công của tổ chức.

2. Nắm vững chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, thể lệ nguyên tắc và thủ tục hành chính, chương trình công tác của cơ quan, chủ động đề xuất giải quyết và báo cáo kết quả công việc 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. Thực hiện tốt Nội quy, Quy chế của cơ quan tạo mối quan hệ tốt với đồng nghiệp cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan đơn vị.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Văn phòng Sở Y tế phân công nhiệm vụ các chức danh cụ thể như sau:

1. BsCKI. Ngọc Thanh Dũng, Chánh Văn phòng.

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở Y tế về lãnh đạo, tổ chức điều hành hoạt động của văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định, một số công việc cụ thể:

- Tham mưu về lĩnh vực tổ chức bộ máy ở địa phương phù hợp với quy hoạch phát triển của ngành đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Xây dựng các đề án thành lập, sáp nhập, tổ chức lại, giải thể, kiện toàn tổ chức, bộ máy các đơn vị trực thuộc; Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc áp dụng các tiêu chí xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế;
- Ban hành hướng dẫn phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế;
- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý của các đơn vị trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị hành chính, sự nghiệp hàng năm gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Thông báo biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp cho các đơn vị trực thuộc;
- Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và phân cấp của UBND tỉnh;
- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc
- Phối hợp với Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ Công an tỉnh (PA83) để triển khai công tác bảo vệ chính trị nội bộ đối với cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở; Báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ Chính trị nội bộ của ngành
- Tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở đối với những công việc mới, đột xuất của ngành có liên quan đến các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Tham gia tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho các Cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; Tổng hợp và trả lời ý kiến của cử tri có liên quan đến lĩnh vực y tế;
- Kiểm tra nội dung báo cáo và là thư ký các kỳ họp của Ban Giám đốc; Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị liên quan;
- "Ký nháy" duyệt phát hành văn bản đi ở phần nơi nhận;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao.

2. Ths. Nguyễn Thị Bích Liên, Phó Chánh văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Ban Giám đốc một số lĩnh vực được phân công, trực tiếp quản lý:

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng và giáo dục y đức cho cán bộ, công chức, viên chức trong toàn ngành y tế;

- Tham mưu, tổng hợp báo cáo của Đảng uỷ; kiểm tra, quản lý hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ.

- Phụ trách về công tác cải cách hành chính: Quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000; Tổ chức và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Y tế theo cơ chế “một cửa”; Xây dựng kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính;

- Quản lý công tác hành chính, bảo đảm thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong ngành;

- Quản lý công tác văn thư lưu trữ: Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch đào tạo, nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện việc tiếp khách và hiếu, hỷ theo quy định; chịu trách nhiệm về công việc khánh tiết trong các ngày lễ, ngày tết, hội nghị, hội thảo do ngành tổ chức và các công việc đột xuất khác có liên quan;

- Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của lãnh đạo và điều kiện làm việc của cán bộ công chức cơ quan Sở Y tế;

- Tổ chức lực lượng và huấn luyện tự vệ cơ quan, thường trực bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự an toàn trong cơ quan; Quản lý vật tư, tài sản của Cơ quan Sở Y tế;

- Phối hợp với các phòng và Công đoàn ngành chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng chính sách trong ngành;

- Phụ trách công tác hỗ trợ các xã đặc biệt khó khăn theo sự phân công của tỉnh.

- Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khi được Ban Giám đốc và Chánh Văn phòng uỷ quyền. kịp thời đề xuất với Chánh văn phòng những vấn đề cần tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, giải quyết.

3. BsCKII. Phạm Thị Kim Dung, Phó Chánh văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Ban Giám đốc một số lĩnh vực được phân công, trực tiếp quản lý:

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành: Xây dựng Quy hoạch phát triển nguồn nhân lực cho ngành; Hàng năm xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý, chính trị; Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện;

- Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho các cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ cho các đơn vị trực thuộc;

- Lập danh mục các đối tượng thu hút; Danh mục các chuyên ngành cử đi đào tạo sau đại học; Quản lý và thực hiện chính sách thu hút theo Nghị quyết 96/2013/NQ-HĐND;

- Tham mưu trình thủ tục cử cán bộ công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định và theo phân cấp của tỉnh; Báo cáo kết quả hoạt động công tác đối ngoại

- Phụ trách công tác thi đua - Khen thưởng, Kỷ luật
- Làm đầu mối chuẩn bị Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Văn phòng

- Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khi được Ban Giám đốc và Chánh Văn phòng uỷ quyền. kịp thời đề xuất với Chánh văn phòng những vấn đề cần tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, giải quyết.

4. Đ/c. Đào Thu Trang, Chuyên viên Văn phòng

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao:

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo về chất lượng, cơ cấu thành phần dân tộc cán bộ công chức, viên chức ngành y tế theo quy định; Báo cáo nhân lực lao động;
- Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, lập và bổ sung hồ sơ, phiếu đánh giá hàng năm của cán bộ, công chức thuộc Sở quản lý.

- Tham mưu giải quyết các chế độ chính sách: nâng bậc lương, bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp; chế độ hưu trí, thôi việc theo quy định;

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

5. Đ/c. Ninh Văn Hoán, Chuyên viên Văn phòng

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao:

- Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị hành chính, hướng dẫn và thẩm định Đề án xây dựng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Hướng dẫn và tổng hợp báo cáo: Hội nghị cán bộ công chức, viên chức; Đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức hàng năm; kê khai tài sản thu nhập cá nhân theo quy định;

- Hướng dẫn và theo dõi tổng hợp báo cáo công tác thi đua khen thưởng, xét công nhận sáng kiến; quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức;

- Xây dựng kế hoạch hỗ trợ các xã đặc biệt khó khăn theo sự phân công của tỉnh; Theo dõi các quỹ ủng hộ từ thiện; công tác phòng chống thảm họa, tìm kiếm cứu nạn của Ngành Y tế;

- Thư ký Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ;

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

6. Đ/c. Tạ Văn Khương, Công nghệ Thông tin

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, giải pháp để đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong Ngành Y tế; Quản lý công nghệ thông tin điện tử của ngành (Website); Văn phòng điện tử (M-Office);

- Tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính: Quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000; hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Y tế theo cơ chế “một cửa” ;

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc có liên quan thường xuyên tiến hành rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; Tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định công bố và công khai trên cổng thông tin điện tử của ngành

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

7. Đ/c. Lương Thị Liên, Văn thư lưu trữ

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao:

- Các loại (văn bản đi) phải tuân thủ thực hiện theo đúng nguyên tắc phân cấp quản lý (kể cả các văn bản của các đơn vị trực thuộc Sở) nhất thiết phải được chuyển qua các phòng chức năng xem xét trước khi trình lãnh đạo Sở ký. Các văn bản trình Lãnh đạo Sở duyệt ký, thể thức văn bản phải đúng theo Thông tư hướng dẫn số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; Việc phát hành phải theo đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ, bảo mật;

- Các loại (văn bản đến) đều được văn thư tổng hợp chuyển Lãnh đạo Sở duyệt và chuyển đến đầu mối của các phòng ban chức năng, người nhận văn bản;

- Các loại văn bản phải đảm bảo giữ bí mật theo đúng quy định của Nhà nước. Văn thư có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các loại con dấu của cơ quan. Nghiêm cấm việc sử dụng dấu và đóng dấu không đúng thẩm quyền;

- Các văn bản sao lục, sao y có liên quan để gửi đến các đơn vị trực thuộc thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật;

- Lưu trữ, bảo quản văn bản theo đúng quy định của pháp luật đảm bảo dễ tìm, dễ khai thác sử dụng;

- Tham gia một số công việc khi Chánh Văn phòng phân công.

8. Đ/c. Đặng Sơn Hùng, Lái xe

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện ô tô được giao; đảm bảo an toàn phương tiện, vệ sinh và phòng chống cháy nổ;

- Tham gia một số công việc khi Chánh Văn phòng phân công.

9. Đ/c. Lâm Vương Duy, Lái xe

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được giao:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện ô tô được giao; đảm bảo an toàn phương tiện, vệ sinh và phòng chống cháy nổ;

- Tham gia một số công việc khi Chánh Văn phòng phân công.

10. Nhân viên phục vụ

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công việc được giao:

- Đảm bảo công tác vệ sinh cơ quan, quản lý tài sản, chuẩn bị hội trường, chè nước phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp cơ quan.

- Quản lý tài sản trang thiết bị văn phòng, vệ sinh nội thất, chèn nước cho các phòng lãnh đạo.
- Tham gia một số công việc khi Chánh Văn phòng phân công.

11. Nhân viên bảo vệ cơ quan

Giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công việc được giao:

- Đảm bảo an ninh trật tự của cơ quan;
- Sửa chữa điện, nước;
- Quản lý, chăm sóc cây cảnh trong khu vực cơ quan;
- Vệ sinh ban công trụ sở, vệ sinh ngoại cảnh cơ quan;
- Hướng dẫn, bố trí sắp xếp phương tiện đến giao dịch công việc;
- Tham gia một số công việc khi Chánh Văn phòng phân công.

Văn phòng Sở Y tế thông báo phân công nhiệm vụ các chức danh nhằm hoàn thành tốt công việc được giao, thuận lợi cho việc theo dõi chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở và sự phối hợp các phòng ban và các đơn vị có liên quan giải quyết công việc./.

Nơi nhận:

- ĐU, Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngọc Thanh Dũng