

Số: 15 /TB-VP

Hà Giang, ngày 05 tháng 3 năm 2019

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Văn phòng Sở Y tế tỉnh Hà Giang

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của Ủy ban nhân dân 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 819/QĐ-SYT ngày 27/9/2016 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Để thuận lợi cho việc liên hệ, giao dịch công tác. Văn phòng Sở Y tế phân công nhiệm vụ các chức danh, cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Văn phòng là một tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế được Ban Giám đốc giao là bộ phận đầu mối tổng hợp, có chức năng tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy ngành y tế; biên chế và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành y tế theo quy định của pháp luật.

Tổng hợp, điều phối hoạt động của các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám đốc Sở Y tế; đảm bảo công tác hành chính, quản trị; văn thư lưu trữ, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin.

II. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

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 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. 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

1. Tổ Tổ chức - Cán bộ

1.1. Đ/c. Tạ Thị Lộ, Phó Chánh văn phòng

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở Y tế về lãnh đạo, tổ chức hoạt động của Văn phòng.

Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của ngành y tế, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về công việc được giao. Trực tiếp phụ trách tổ Tổ chức - Cán bộ và đảm nhiệm những nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy ngành y tế trình các cấp có thẩm quyền ban hành và hướng dẫn tổ chức thực hiện;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế trong việc xây dựng các đề án trình cấp có thẩm quyền thẩm định và quyết định thành lập mới, sáp nhập, giải thể và tổ chức lại các tổ chức, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế;

- Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc áp dụng các tiêu chí xếp hạng cho các đơn vị sự nghiệp y tế;

- Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc theo quy định của Nhà nước phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

- Xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở Y tế; Quy chế phối hợp giữa Sở Y tế với UBND các huyện, thành phố; Quy chế phối hợp giữa các đơn vị y tế tuyến huyện, thành phố; tham mưu ban hành các Quy chế liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế về công tác tổ chức cán bộ:

- + Xây dựng Phương án Quy hoạch công chức lãnh đạo, viên chức quản lý; Quy hoạch phát triển nguồn nhân lực cho ngành;

- + Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- + Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển từ chức, miễn nhiệm các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định phân cấp quản lý;

- + Quy trình thủ tục hồ sơ kỷ luật đối với công chức, viên chức.

- Phụ trách và chỉ đạo công tác Thi đua - Khen thưởng;

- Thư ký Hội đồng lương và chính sách: Xét nâng lương thường xuyên, trước thời hạn; bổ nhiệm, chuyển xếp chức danh nghề nghiệp; nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến công chức, viên chức và hợp đồng lao động;

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành; trực tiếp xây dựng đề án, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực cho ngành; Hàng năm xây dựng kế hoạch đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, quản lý, ngoại ngữ...

- Tham mưu giải quyết Công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin; Đảm bảo thông tin liên lạc và bảo mật thông tin cơ quan;

- Giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn ngành theo quy định;

- Đề xuất giải quyết thủ tục xét chọn cán bộ, công chức đi công tác, học tập, tham quan ở trong và ngoài nước;

- Chuẩn bị nội dung báo cáo và là thư ký các kỳ họp của Ban Giám đốc, Văn phòng.

- Tham gia các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng khi có yêu cầu.

- "ký nháy" duyệt phát hành văn bản đi ở phần nơi nhận.

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

Giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng, chịu trách nhiệm về công việc được giao và báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

- Quản lý số lượng, chất lượng cán bộ công chức, viên chức, cập nhật và quản lý khai thác phần mềm quản lý cán bộ và triển khai cho các đơn vị trực thuộc.

- 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 cho lãnh đạo Văn phòng, Hội đồng lương và chính sách của Sở Y tế xem xét giải quyết:

- + Nâng lương thường xuyên, trước thời hạn; Bổ nhiệm, chuyển xếp chức danh nghề nghiệp; Thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định;

- + Chế độ nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH; Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo theo quy định;

- Tham gia một số công việc khác khi Lãnh đạo Văn phòng phân công.

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

Giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng, chịu trách nhiệm về công việc được giao và báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

- Tham mưu triển khai thực hiện và theo dõi công tác Thi đua - Khen thưởng, Kỷ luật của ngành;

- Tham mưu một số nội dung công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành: Tổng hợp báo cáo đào tạo, theo dõi số liệu đào tạo, bồi dưỡng, soạn thảo các quyết định cử đi học,...;

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng các nội dung về Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc áp dụng các tiêu chí xếp hạng cho các đơn vị sự nghiệp y tế;

- Tham mưu triển khai và tổng hợp báo cáo công tác kê khai tài sản thu nhập cá nhân theo quy định;

- Trình thủ tục xét chọn cán bộ, công chức đi công tác, học tập, tham quan ở trong và ngoài nước;

- Tham mưu hồ sơ, thủ tục trình các tổ chức, cá nhân là người nước ngoài đến thăm và làm việc với ngành y tế;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác đối ngoại, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ ANTT;

- Tham gia một số công việc khác khi Lãnh đạo Văn phòng phân công.

2. Tổ Hành chính - Quản trị

2.1. Đ/c. Lục Tiến Vọt, Phó Chánh Văn phòng

Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực hành chính, quản trị và trực tiếp phụ trách tổ Hành chính và đảm nhiệm những công việc cụ thể:

- Tham mưu giải quyết Công tác văn thư, lưu trữ;
- Công tác Hành chính của Văn phòng Sở Y tế;
- + Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để làm việc, tiếp khách theo quy định; quản lý hội trường, phối hợp với các phòng chức năng thuộc Sở Y tế, chịu trách nhiệm điều phối về thời gian, bố trí địa điểm, các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở và các đơn vị.

- + Công tác quản trị, hậu cần bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của Ban Giám đốc và điều kiện làm việc của cán bộ Văn phòng Sở; Quản lý tài sản, thiết bị văn phòng, điện nước; bảo đảm an ninh trật tự cơ quan Sở Y tế.

- Tham mưu công tác quân sự, quốc phòng; dân quân tự vệ ngành y tế; Công tác dân vận chính quyền; Xã hội hóa học tập; bạo lực gia đình; Dân chủ cơ sở, văn hóa công sở, tăng cường kỷ luật kỷ cương; triển khai thực hiện Quy chế phối hợp Ban tuyên giáo tỉnh ủy; toàn dân xây dựng đời sống văn hóa; Theo dõi công tác hỗ trợ các xã khó khăn được tỉnh phân công; Thư ký Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ; Tham mưu công tác Hội Chữ thập đỏ của ngành;

- Tham gia công tác tuyển dụng; Hội đồng lương và chính sách: Xét nâng lương thường xuyên, trước thời hạn; bổ nhiệm, chuyển xếp chức danh nghề nghiệp; nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến công chức, viên chức và hợp đồng lao động;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính: Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, văn phòng phẩm của văn phòng và tài sản cơ quan; Sửa chữa điện, nước;

- "ký nháy" duyệt phát hành văn bản đi ở phần nơi nhận thuộc lĩnh vực được phân công;

- Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khi được ủy quyền;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao.

2.2. Đ/c. Tạ Văn Khương, Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008; ISO 9001:2015; ISO/IEC 17025 trong hoạt động của các đơn vị trực thuộc; Bộ phận "Một cửa" và trả kết quả thủ tục hành chính; Phối hợp Thanh tra theo dõi rà soát thủ tục hành chính.

- Vận hành, quản lý cổng thông tin điện tử của ngành Y tế; Phần mềm quản lý văn bản M-Office;

- Quản lý theo dõi vận hành máy chủ, mạng Internet cơ quan Văn phòng;

- Xây dựng đề án và triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành; Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị trực thuộc;

- Tham gia một số công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.3. Đ/c. Nguyễn Thị Hòa, Chuyên viên Văn phòng

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

- Tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực khám, chữa bệnh, Dược - mỹ phẩm, y tế dự phòng; tổ chức cán bộ tại Bộ phận "Một cửa" và trả kết quả thủ tục hành chính; niêm yết công khai thủ tục hành chính theo qui định.

- Tham gia một số công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Theo dõi hòm thư góp ý hàng tuần.

2.4. 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 khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.5. 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 khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.6. Cán bộ 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 liên tịch 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 tập hợp và chuyển Lãnh đạo Sở duyệt và chuyển đến đầu mối của các phòng ban chức năng, người nhận văn bản phải ký nhận đầy đủ.

- 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 lấy, dễ khai thác, sử dụng.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác Văn thư lưu trữ theo quy định; tham mưu ban hành Danh mục hồ sơ giao nộp tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

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

2.7. Nhân viên phục vụ

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

- Chuẩn bị hội trường, chè nước phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp cơ quan;
- Đảm bảo chè, nước phục vụ và công tác vệ sinh phòng của Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Tham gia quản lý tài sản, thiết bị tại Văn phòng;
- Phối hợp với nhân viên bảo vệ đảm bảo công tác vệ sinh chung của cơ quan; Trực tiếp phụ trách vệ sinh Hội trường, các công trình vệ sinh cơ quan Văn phòng Sở.
- Tham gia một số công việc khi Lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.8. 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;
- Quản lý, chăm sóc cây cảnh trong khu vực cơ quan;
- Phối hợp với nhân viên phục vụ đảm bảo công tác vệ sinh chung của cơ quan;

Trực tiếp vệ sinh hành lang, ngoại cảnh trụ sở cơ quan;

- Hướng dẫn, bố trí sắp xếp phương tiện đến giao dịch công việc;
- Tham gia một số công việc khi lãnh Văn phòng phân công.

3. Thường trực Văn phòng Đảng ủy

Đ/c. Nguyễn Thị Bích Liên, Phó Chánh văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám đốc và Chánh Văn phòng lĩnh vực được phân công, trực tiếp thực một số nhiệm vụ sau:

- Thường trực Văn phòng Đảng ủy Sở Y tế.
- Công tác Đảng ủy Sở Y tế: Tham mưu, tổng hợp báo cáo của Đảng ủy, kiểm tra, quản lý hồ sơ đảng viên, cập nhật danh sách Đảng viên trong toàn Đảng bộ; Xây dựng các kế hoạch công tác của Đảng ủy Sở Y tế, là thư ký các kỳ họp của Đảng ủy;
- Tham gia công tác tuyển dụng; Hội đồng lương và chính sách: Xét nâng lương thường xuyên, trước thời hạn; bổ nhiệm, chuyển xếp chức danh nghề nghiệp; nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến công chức, viên chức và hợp đồng lao động;
- Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khi được ủy quyền.
- Tham gia các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng khi có yêu cầu;
- "ký nháy" duyệt phát hành văn bản đi ở phần nơi nhận;

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

Nơi nhận:

- ĐU, BGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.



LÃNH ĐẠO SỞ PHÊ DUYỆT



Lương Viết Thuận

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Tạ Thị Lộ