

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức – Hành chính, Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 2528/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 2493/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn, có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám đốc:

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy; tiếp nhận, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động;

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực: Văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính;

- Thực hiện chức năng phối hợp quản lý nhà nước trong lĩnh vực: Hành chính, quản trị; tiếp công dân;

Trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Y tế theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tổng hợp, đề xuất, tham mưu tổ chức thực hiện lĩnh vực công tác về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, chế độ chính sách, bảo vệ chính trị nội bộ Trung tâm, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị...

Phòng Tổ chức - Hành chính chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Trung tâm Y tế.

1. Công tác tổ chức:

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy Trung tâm Y tế và tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý. Theo dõi, quản lý công tác tổ chức các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc.

- Phối hợp với các phòng chức năng thuộc Trung tâm: Tham mưu xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm theo quy định hiện hành của Bộ Y tế và phù hợp với tình hình thực tế của ngành; tham mưu xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm.

- Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm và thực hiện các quy định hiện hành trong quản lý và sử dụng chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định và phân cấp quản lý.

2. Công tác quản lý nhân lực và công tác cán bộ:

- Xây dựng quy hoạch, điều chỉnh bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý của đơn vị theo phân cấp của ngành.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, ngoại ngữ, quản lý, chuyên môn... Trình Sở Y tế quyết định thủ tục xét cử cán bộ, viên chức, lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (Đại học, sau đại học...).

- Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh viên chức y tế theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức đối với các chức danh lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền của Trung tâm theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực, tiếp nhận, điều động, ... theo quy định và phân cấp.

- Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, lao động Trung tâm Y tế và hướng dẫn đánh giá viên chức, người lao động, bổ sung lý lịch viên chức, người lao động hàng năm.

3. Chế độ chính sách, tiền lương:

- Tham mưu bổ sung chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức, người lao động về chế độ, chính sách, tiền lương.

- Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định về nâng bậc lương thường xuyên trước thời hạn, trước khi nghỉ hưu...; nghỉ hưu, thôi việc và trình giải quyết các nội dung khác có liên quan đến chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

4. Tham mưu tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Lãnh đạo Trung tâm:

- Tham mưu xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Trung tâm; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đến các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc.

- Tham mưu, điều phối việc thực hiện cung cấp thông tin cho báo chí và phát ngôn của Trung tâm Y tế theo quy định và theo quy chế của ngành (nếu có)

5. Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Trung tâm Y tế, hệ thống bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc và an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu trong hoạt động của cơ quan.

6. Thực hiện công tác cải cách hành chính:

- Phối hợp với các phòng chức năng thuộc Trung tâm xây dựng kế hoạch và tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

7. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, hậu cần:

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, hậu cần. Bảo đảm điều kiện, phương tiện làm việc, phục vụ công tác cho Trung tâm Y tế.

- Tham mưu, phối hợp các phòng chức năng tổ chức thực hiện tiếp khách, hiếu, hỷ theo quy định của nhà nước và theo quy chế của Trung tâm Y tế và tuyên truyền, trang trí, khánh tiết tại Trung tâm trong các ngày lễ, tết, tại các cuộc hội nghị, hội thảo của Trung tâm và các công việc khác có liên quan.

- Đầu mối, phối hợp với các phòng chức năng để triển khai thực hiện xây dựng Cơ quan văn hóa và hoạt động dân quân, tự vệ.

- Đầu mối, tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, vật tư văn phòng... phục vụ cho hoạt động của Trung tâm Y tế theo quy định.

- Là đầu mối tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm và nội quy hoạt động của Trung tâm. Đầu mối triển khai công tác đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá, bình xét thi đua của Trung tâm.

8. Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

Điều 3. Tổ chức và số lượng người làm việc

a) Lãnh đạo Phòng gồm có 01 Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng

b) Số lượng người làm việc của Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định trong tổng số người làm việc của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn được Sở Y tế giao.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có mối quan hệ phối hợp với các phòng, khoa, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh và thị xã để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng đối với các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế các quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Trưởng các phòng: Phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng, Tài chính – Kế toán; Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các đơn vị trực thuộc phản ánh bằng văn bản gửi về Trung tâm y tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo TTYT;
- Trang TTĐT của đơn vị;
- Lưu: VT, TCKT, TCHC

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Vinh