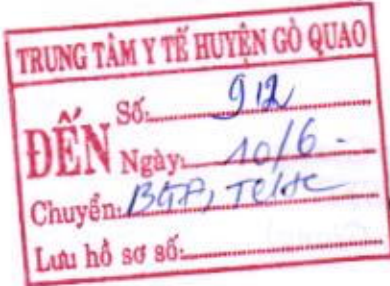


Số: 48 /QĐ-SYT

Kiên Giang, ngày 18 tháng 02 năm 2021



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của 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 1467/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Y tế, tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 93/QĐ-SYT ngày 19 tháng 02 năm 2020 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang về Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tỉnh Kiên Giang. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc SYT;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc SYT;
- Trang HSCV;
- Lưu: VT, TCCB, btngkiem.

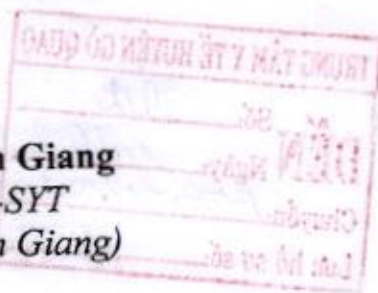


GIÁM ĐỐC

Hà Văn Phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tỉnh Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /QĐ-SYT
ngày 18 tháng 02 năm 2021 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang)



I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG

1. Vị trí, chức năng

Văn phòng thuộc Sở Y tế, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công tác điều hành hoạt động của khối văn phòng Sở Y tế theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Y tế; Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Quản lý tài sản công; Quản lý công nghệ thông tin đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế; Chịu trách nhiệm đảm bảo công tác hành chính, quản trị của cơ quan; Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế thực hiện công tác Pháp chế, tổ chức thực hiện ISO, rà soát thủ tục hành chính và cải cách hành chính.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác điều hành hoạt động của khối văn phòng Sở Y tế theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Y tế

- Tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, giao ban giữa Ban Giám đốc Sở với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận lãnh đạo tại các cuộc họp, hội nghị; Đề xuất, xin ý kiến quyết định của Ban Giám đốc Sở Y tế về những công việc đột xuất chưa phân rõ nhiệm vụ của phòng chuyên môn phụ trách hoặc những việc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Giám đốc Sở Y tế; Thông báo kế hoạch làm việc của Ban Giám đốc; Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc của Sở Y tế.

- Làm đầu mối tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình phối hợp công tác giữa Sở Y tế với các Sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội trong và ngoài tỉnh.

- Tổng hợp, phân tích, báo cáo các văn bản kiến nghị về hoạt động chuyên môn của các đơn vị trực thuộc về lĩnh vực được Ban Giám đốc Sở Y tế Y tế phân công.

- Tham mưu Giám đốc Sở Y tế về việc thực hiện tiếp nhận thông tin của Báo chí và thông tin đại chúng để trình Giám đốc Sở Y tế theo quy định pháp luật.

2.2. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- Tiếp nhận, quản lý, phân phối văn bản (đi, đến), công điện, thư từ, sách báo, tài liệu...; kiểm soát thể thức văn bản đi của Sở Y tế trước khi ban hành; Quản lý, sử dụng con dấu; Công tác lưu trữ hồ sơ, thống kê, báo cáo hoạt động văn thư, lưu trữ tại Văn phòng; Sao chụp tài liệu cho các phòng của Sở và lên lịch hội họp, hội nghị của Sở với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế theo quy định.

- Cấp giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường, lệnh điều xe và các văn bản khác khi được Ban Giám đốc ủy quyền.

- Thực hiện công tác hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, ngày Lễ, kỷ niệm... thực hiện công tác quản trị văn phòng; Tiếp tân, hiếu hỷ, khánh tiết theo quy định.

- Tổ chức công tác phục vụ cơ quan: Nước uống, mua vé tàu, xe, máy bay, sửa chữa điện, nước..., vệ sinh ngoại cảnh, phòng làm việc theo quy định.

- Quản lý các phương tiện thông tin liên lạc, vận chuyển đảm bảo nhu cầu hoạt động tại cơ quan, đơn vị.

2.3. Tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc các lĩnh vực công tác

- Bảo vệ an ninh trật tự tại cơ quan, đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp tại cơ quan; Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác Bảo vệ an ninh trật tự, đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh công nghiệp của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác phòng chống cháy, nổ tại cơ quan và tham mưu Ban Giám đốc Sở Y tế việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác phòng chống cháy, nổ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc trong toàn ngành.

- Phối hợp với các tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích, huấn luyện tự vệ cơ quan, chế độ bảo hộ lao động.

- Làm đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên môn triển khai thực hiện văn hóa công sở trong Sở Y tế.

2.4. Quản lý tài sản công: Thực hiện công tác quản lý nhà nước, mua sắm tài sản công theo quy định; Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Y tế trong việc thực hiện quản lý và sử dụng tài sản công đúng quy định

- Chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị nội thất, trang thiết bị văn phòng cho các phòng làm việc của khối Văn phòng Sở và mua sắm văn phòng phẩm, nhiên liệu, vật tư phục vụ cho hoạt động cơ quan; Thực hiện theo dõi quản lý, sửa chữa nội thất, trang thiết bị văn phòng, xe ô tô, nhà, đất theo quy định.

2.5. Tham mưu Ban Giám đốc Sở Y tế về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện công tác ISO về cải cách thủ tục hành chính.

2.6. Thực hiện công tác công nghệ thông tin và thông tin liên lạc

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý và hướng dẫn cơ quan đơn vị thuộc, trực thuộc triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn ngành; xử lý trang hồ sơ công việc, quản lý các phần mềm tại Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Triển khai các hoạt động ứng dụng trên môi trường mạng và thực hiện tin học hóa quản lý hành chính nhà nước ngành Y tế.

- Tham mưu công tác quản trị Trang thông tin điện tử; Trực tiếp quản lý về kỹ thuật và điều phối hoạt động sử dụng hệ thống truyền hình trực tuyến phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn. Tổ chức sửa chữa, khắc phục sự cố mạng và các thiết bị máy vi tính, triển khai các biện pháp bảo mật thông tin, dữ liệu trong hệ thống mạng nội bộ.

- Làm đầu mối quản lý kỹ thuật về cấp phát, bảo dưỡng, bảo trì các thiết bị tin học của Sở Y tế.

- Tham mưu và thực hiện công tác quản lý hệ thống mạng, hệ thống máy tính, máy chủ, điện thoại và hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở Y tế đảm bảo thông tin liên lạc và an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu trong hoạt động của cơ quan.

2.7. Tham mưu công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước; Công tác An ninh quốc phòng; Công tác Pháp chế, theo dõi thi hành pháp luật, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; Kiểm tra, rà soát văn bản thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành Y tế.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở Y tế phân công.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ thuộc Sở Y tế có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện các lĩnh vực: Công tác tổ chức, bộ máy; Công tác nhân sự; Công tác thi đua, khen thưởng; Công tác kỷ luật, đào tạo, đào tạo liên tục, bồi dưỡng; Chế độ chính sách tiền lương, bảo vệ chính trị nội bộ của ngành y tế; công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế, công tác phong trào, đoàn thể; Công tác xã hội trong Y tế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về công tác tổ chức, bộ máy

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Y tế xây dựng dự thảo Tờ trình, Quyết định ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Y tế trình Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức thực hiện theo phân cấp; Xây dựng quy chế làm việc của Sở Y tế.