

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Y tế tỉnh Bình Định

#### GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

*Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 4406/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế các phòng chuyên môn và Chi cục chuyên ngành thuộc Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 2092/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm của Sở Y tế;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Sở Y tế.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Sở Y tế là đơn vị thuộc Sở Y tế, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế 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, công nghệ thông tin, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong ngành y tế và chịu trách nhiệm đảm bảo công tác hành chính, quản trị cho Cơ quan văn phòng Sở Y tế.

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu Giám đốc Sở Y tế dự thảo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quyết định của Giám đốc Sở Y tế liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính, công nghệ thông tin, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế; tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính, công nghệ thông tin, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong ngành y tế sau khi được phê duyệt.

2. Tham mưu tổng hợp, xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành kế hoạch công tác, nội quy, quy chế hoạt động của Sở; đôn đốc, theo dõi thực hiện các kế hoạch, nội quy, quy chế đó.

3. Tham mưu triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực y tế theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Bộ Y tế, của UBND tỉnh.

4. Làm đầu mối giúp lãnh đạo Sở xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, nền tảng số, chuyên đổi số; quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin, phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực y tế được giao theo quy định của pháp luật; quản lý Trang Thông tin điện tử, Văn phòng điện tử, việc khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn.

5. Giúp Lãnh đạo Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế tại địa phương; thực hiện quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin y tế theo quy định.

6. Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở Y tế; tiếp nhận, chuyên giao công văn đi, đến theo quy định; sao chụp công văn, tài liệu và quản lý việc sử dụng con dấu Sở Y tế, chữ ký số, chứng thư số; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đi của Sở Y tế trước khi phát hành; hướng dẫn việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu; thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

7. Ghi biên bản họp giao ban, thông báo kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của Sở; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

8. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO thuộc nội bộ Cơ quan văn phòng Sở.

9. Tham mưu quản lý và tổ chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

10. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng tài chính và tổ chức thực hiện ngân sách được giao của Cơ quan văn phòng Sở theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, thông tin liên lạc, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở; quản lý xe và xăng xe, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe theo quy định.

11. Tham mưu giúp Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị; bảo đảm an ninh trật tự trong cơ quan; quân sự, quốc phòng và tự vệ; an toàn phòng chống cháy, nổ, lụt, bão; văn hóa công sở; tiếp khách, hiếu, hỷ; vệ sinh môi trường; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

12. Tham mưu Giám đốc Sở mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các phòng làm việc và mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, dụng cụ phục vụ cho hoạt động của Cơ quan văn phòng Sở.

13. Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của Ngành và của cơ quan. Phục vụ các hoạt động hàng ngày và đột xuất của cơ quan: Nước uống, sữa chữa điện nước, vệ sinh ngoại cảnh, các phòng làm việc của lãnh đạo Sở, phòng họp, hội trường,... theo quy định.

14. Phối hợp với Công đoàn Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức Hội nghị công chức, người lao động hàng năm; phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ, các nội quy, quy chế ở cơ quan.

15. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

16. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Y tế giao.

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

1. Lãnh đạo Văn phòng Sở: Có Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng.

2. Biên chế: Theo đề án vị trí việc làm và nằm trong biên chế của Cơ quan văn phòng Sở Y tế.

### **Điều 4. Môi quan hệ công tác**

1. Văn phòng Sở có mối quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Y tế; các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; thay thế các quy định về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Y tế trước đây trái với quy định này.

2. Trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược; Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế 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 phản ánh bằng văn bản gửi về Sở Y tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB, VPS.

**Lê Quang Hùng**