

BỘ Y TẾ

Số: 2964/2004/QĐ-BYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế
BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn Phòng, Thanh tra Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 108/2001/QĐ-BYT ngày 12/01/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn Phòng, Thanh tra Bộ Y tế: Quyết định số 4351/2003/QĐ-BYT ngày 15/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Y tế dự phòng và Phòng chống HIV/AIDS: Quyết định số 925/2004/QĐ-BYT ngày 11/3/2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy hoạch chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Kế hoạch – Tài chính và Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế.

Điều 3. Các ông, bà : Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, lãnh đạo các Vụ, Cục, Thanh tra - Bộ Y tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

VĂN PHÒNG BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2964/2004/QĐ-BYT ngày 27 tháng 8 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế)

I. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Bộ Y tế

1. Chức năng

Văn phòng Bộ là tổ chức của Bộ Y tế, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, điều phối hoạt động các tổ chức thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Bộ; thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ, quản trị, tổ chức cán bộ, công nghệ thông tin trong cơ quan Bộ và một số công tác khác do lãnh đạo Bộ phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo Bộ

- Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch làm việc của cơ quan Bộ.
- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Bộ đến các đơn vị có liên quan.
- Điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ.
- Tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan Bộ, của ngành theo sự phân công của lãnh đạo Bộ về các lĩnh vực do Bộ quản lý.
- Tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo Bộ đối với những công việc mới, đột xuất của Bộ có liên quan đến nhiều Vụ, Cục và các đơn vị có liên quan.
- Giúp Bộ trưởng trong việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân.
- Giúp Bộ trưởng trong việc trả lời chất vấn của các đại biểu Quốc hội.
- Tiếp nhận việc đăng ký, theo dõi, đôn đốc các đề án trình Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ Y tế

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong cơ quan Bộ.
- Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Bộ.
- 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 toàn ngành do lãnh đạo Bộ tổ chức và các công việc đột xuất khác có liên quan.
- Tổ chức thực hiện công tác quản trị, bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của lãnh đạo Bộ và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ theo các quy định của pháp luật; đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự an toàn cơ quan.
- Làm đầu mối, phối hợp với các Vụ, Cục và Công đoàn cơ quan Bộ chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng chính sách trong cơ quan.
- Tổ chức y tế cơ quan và thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác quản trị.
- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện xe ô tô để phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ và công tác quản lý nhà nước của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, kể cả công tác đột xuất.

c) Thực hiện công tác quản lý tài chính - kế toán

- Văn phòng Bộ Y tế có con dấu và tài khoản riêng.
- Thực hiện công tác quản lý các nguồn kinh phí nhà nước giao cho cơ quan Bộ (bao gồm cả ngân sách nhà nước cấp, vốn vay hoặc viện trợ quốc tế) theo các quy định của pháp luật.
- Quản lý vật tư, tài sản của cơ quan Bộ Y tế.

d) Công tác tổ chức cán bộ

- Lập kế hoạch tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại các Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng sau khi được phê duyệt.
- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ và tổ chức thực hiện theo kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.
- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trong việc đánh giá, điều động, luân chuyển các cán bộ, công chức từ ngạch chuyên viên trở xuống theo phân cấp quản lý của lãnh đạo Bộ Y tế.
- Lập kế hoạch và tổ chức ký kết các hợp đồng lao động cho nhân viên hợp đồng theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng trong cơ quan Bộ.
- Tổ chức thực hiện các chế độ báo cáo, thống kê đội ngũ cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng trong cơ quan Bộ.
- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan Bộ theo phân cấp quản lý của lãnh đạo Bộ.

đ) Công tác công nghệ thông tin

- Xây dựng và thường trực Website của Bộ Y tế.
- Xây dựng hệ thống mạng máy tính nội bộ (LAN) của cơ quan Bộ Y tế. Tổ chức sửa chữa, khắc phục sự cố mạng và các thiết bị ngoại vi; 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 cơ quan Bộ.
- Triển khai các hoạt động ứng dụng trên mạng.
- Làm đầu mối triển khai Đề án tin học hoá quản lý hành chính nhà nước ngành Y tế (Đề án 112).

e) Tổ chức thực hiện các công tác khác

- Chủ trì và phối hợp với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính ngành Y tế và phòng chống thảm họa.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan và Nội quy cơ quan.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích, khám tuyển nghĩa vụ quân sự.
- 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 Bộ Y tế.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

II. Tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng Bộ

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ

Lãnh đạo Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm, miễn nhiệm. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Văn phòng Bộ. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công việc được phân công.

2. Tổ chức của Văn phòng

- Phòng Tổng hợp
- Phòng Hành chính
- Phòng Lưu trữ
- Phòng Quản trị
- Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng Quản trị hành chính II
- Phòng Công nghệ thông tin
- Đội xe.

3. Cơ chế hoạt động

- Văn phòng Bộ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trong Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ đã được Bộ trưởng Bộ Y tế giao. Mối quan hệ giữa các phòng trong Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quy định.