

Số: 235/QĐ-SYT

Hà Tĩnh, ngày 26 tháng 02 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành bản “Quy định chức năng, nhiệm vụ  
của Văn phòng Sở thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh”**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 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 1884/QĐ-UBND ngày 08/7/2008 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quy định trong Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các đơn vị trong ngành;
- Công điện từ Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**Q. GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tuấn**

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Sở Y tế***(Ban hành kèm theo Quyết định số: 235/QĐ-SYT ngày 26/02/2021 của Sở Y tế)***I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG:**

Văn phòng Sở thuộc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, ISO đối với các đơn vị Y tế thuộc Sở và chịu trách nhiệm đảm bảo công tác hành chính, quản trị cho Văn phòng Sở.

**II. NHIỆM VỤ:**

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

2. Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định và quản lý việc sử dụng con dấu của Sở; làm thủ tục hoàn chỉnh các loại văn bản đi của Sở Y tế trước khi gửi; 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; chỉ đạo công tác lưu trữ hồ sơ đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Văn phòng Sở. Đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, 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, đảm bảo phương tiện cho cán bộ đi công tác.

4. Tham mưu xây dựng lịch công tác của Lãnh đạo Sở, 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, báo cáo tuần, báo cáo tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh.

5. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2015 thuộc nội bộ Sở.

6. Tham mưu Giám đốc Sở mua sắm trang thiết bị nội thất cho các phòng làm việc của Văn phòng Sở và mua sắm văn phòng phẩm, nhiên liệu, vật tư phục vụ cho hoạt động của cơ quan; sao chụp công văn, tài liệu của Văn phòng Sở.

7. Tổ chức triển khai công tác dịch vụ nhằm phục vụ mọi hoạt động hàng ngày và đột xuất của cơ quan: Nước uống, nước rửa, mua vé tàu, vé xe, vé máy bay và sửa chữa điện nước..., vệ sinh ngoại cảnh các phòng làm việc theo quy định.

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

9. Tham mưu tổ chức 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. Phối hợp với Chủ tịch Công đoàn Văn phòng giúp Giám đốc Sở tổ chức Hội nghị công chức, người lao động hàng năm; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan.

10. Tham mưu quản lý bộ phận tiếp nhận “một cửa” của Sở. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

11. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật, sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

12. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác QLNN và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở được giao theo quy định của pháp luật; quản lý công thông tin điện tử, mạng tin học nội bộ, khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn.

13. Tham mưu phối hợp với các Phòng của Sở tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ngành xây dựng.

14. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

### **III. TỔ CHỨC:**

1. Lãnh đạo: Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh văn phòng giúp việc.
2. Biên chế: Nằm trong biên chế của Văn phòng Sở.

### **IV. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG:**

Nằm trong kinh phí hoạt động của Văn phòng Sở.

### **V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC:**

1. Văn phòng Sở chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Y tế.
2. Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm lưu trữ tỉnh và Văn phòng Bộ Y tế.
3. Văn phòng Sở có mối quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh.
4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế./.