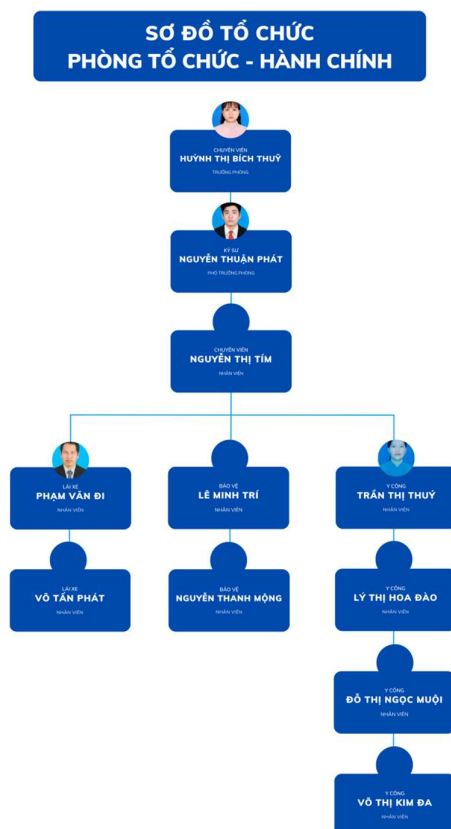


### a) Vị trí chức năng:

Phòng Tổ chức – Hành chính có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác như sau: tổ chức bộ máy; quản lý cán bộ công chức, viên chức; chế độ chính sách và lao động tiền lương; bảo vệ chính trị nội bộ ngành y tế; hành chính, văn thư, lưu trữ; công nghệ thông tin và hậu cần tại cơ quan TTYT Mộc Hóa.



Sơ đồ tổ chức Phòng Tổ chức – Hành chính

### b) Nhiệm vụ:

#### *Công tác tổ chức bộ máy:*

Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý.

Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị y tế, quản lý công tác tổ chức các đơn vị trực thuộc.

Xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các khoa phòng và trạm y tế xã

#### *Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức:*

Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Tham mưu công tác tuyển dụng cán bộ viên chức; tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên cán bộ viên chức theo phân cấp quản lý.

Hướng dẫn tiêu chuẩn, mã số ngạch viên chức, tiêu chuẩn, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức; thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

Hướng dẫn và thực hiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng ngạch viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

Tham mưu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, từ chức các chức danh cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

Hướng dẫn lập hồ sơ, tổ chức quản lý hồ sơ, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

#### *Chế độ chính sách và lao động tiền lương:*

Hướng dẫn và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức về tiền lương, chế độ chính sách và các khoản phụ cấp theo lương.

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

Thực hiện giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

#### *Công tác văn thư, lưu trữ:*

Thực hiện tiếp nhận, quản lý, phân phối công văn đi, công văn đến, thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; khi nhận công văn phải vào sổ trình lãnh đạo và chuyển đến các khoa, phòng, trạm y tế xã, đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo quy định.

Làm thủ tục hoàn chỉnh các loại công văn đi của Trung tâm Y tế trước khi gửi và quản lý, sử dụng các con dấu theo đúng quy định của pháp luật; phân công người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị, có văn bản phân công và trình Giám đốc ký Quyết định phân công người quản lý sử dụng con dấu của đơn vị.

Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước và chỉ đạo công tác lưu trữ hồ sơ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức, triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị.

Quản lý đảm bảo các phương tiện thông tin liên lạc: mạng nội bộ, internet, điện thoại, Fax, Email,... được thông suốt.

Quản lý xe, xăng xe, bảo đảm phương tiện cho cán bộ, công chức đi công tác.

Quản lý sao chụp công văn, tài liệu của cơ quan.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công ích; xây dựng nội quy và tổ chức hoạt động phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ cơ quan.

Hướng dẫn, tổ chức, thực hiện công tác thống kê, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, cải cách hành chính theo quy định.

Nắm bắt tình hình, báo cáo, đề xuất cách giải quyết các thông tin có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và công tác tổ chức hành chính.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.