BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 45/2008/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ thuộc Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 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 188/2007/NĐ-CP ngày 27/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ, Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Y tế, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, điều phối hoạt động của 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, hậu cần, công nghệ thông tin trong Cơ quan Bộ và một số công tác khác do Lãnh đạo Bộ phân công.

Văn phòng Bộ Y tế có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công việc của Lãnh đạo Bộ

a) 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, chương trình làm việc của Lãnh đạo Bộ;

b) Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Bộ đến các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Điều phối hoạt động của các tổ chức thuộc Cơ quan Bộ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ;

d) Tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình hoạt động của Cơ quan Bộ và của ngành theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ về các lĩnh vực do Bộ quản lý;

đ) 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 các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

e) Tham gia tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

g) Giúp Bộ trưởng trong việc trả lời chất vấn của các đại biểu Quốc hội;

h) Tiếp nhận việc đăng ký, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đề án trình Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, hậu cần của Cơ quan Bộ Y tế

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong Cơ quan Bộ;

b) 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 pháp luật 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;

c) Tổ chức thực hiện xây dựng, phát triển Thư viện của Cơ quan Bộ; thực hiện công tác thống kê trong lưu trữ của Cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ;

d) 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;

đ) Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần 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 Bộ;

e) Làm đầu mối, phối hợp với các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ 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 Bộ;

g) Tổ chức y tế cơ quan và thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác quản trị, hậu cần, an ninh, phòng chống cháy nổ, dân quân tự vệ;

h) Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện xe ôtô 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.

3. Thực hiện công tác quản lý tài sản, tài chính - kế toán của Cơ quan Bộ Y tế

a) 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;

b) Quản lý vật tư, tài sản của Cơ quan Bộ Y tế theo các quy định.

4. Thực hiện công tác công nghệ thông tin trong Cơ quan Bộ Y tế

a) Chủ trì xây dựng và quản lý cổng thông tin điện tử ngành Y tế;

b) Xây dựng quản lý và điều hành hệ thống mạng LAN, mạng điện thoại Cơ quan Bộ Y tế;

c) Làm đầu mối kết nối, quản lý, điều hành mạng WAN y tế và tích hợp hệ thống cơ sở dữ liệu ngành y tế;

d) Triển khai các hoạt động ứng dụng trên mạng nội bộ, phần mềm phục vụ công tác điều hành và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Y tế;

đ) Làm đầu mối triển khai Chính phủ điện tử tại Bộ Y tế, đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của Cơ quan Bộ Y tế.

5. Tổ chức thực hiện các công tác thi đua khen thưởng và phòng chống thảm họa, tìm kiếm cứu nạn

a) Chủ trì và phối hợp với các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ trong việc thực hiện công tác phòng chống thảm họa và tìm kiếm cứu nạn của ngành Y tế;

b) Thường trực giúp Lãnh đạo Bộ công tác thi đua khen thưởng của Cơ quan Bộ Y tế;

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan và Nội quy cơ quan.

6. Tổ chức thực hiện các công tác khác

a) Chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của Cơ quan Bộ Y tế; làm đầu mối chuẩn bị Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm về Công tác cải cách hành chính của Bộ Y tế với Chính phủ và các cơ quan có liên quan theo quy định;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích, khám tuyển nghĩa vụ quân sự;

c) 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;

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ

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

2. Tổ chức của Văn phòng Bộ gồm:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính;

c) Phòng Lưu trữ;

d) Phòng Quản trị;

đ) Phòng Tài chính - Kế toán;

e) Phòng Công nghệ thông tin;

g) Phòng Bảo vệ;

h) Đơn vị Phòng chống thảm họa và tìm kiếm cứu nạn;

3. Cơ chế hoạt động

a) Văn phòng Bộ hoạt động theo chế độ thủ trưởng;

b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trong Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng Bộ quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ đã được Bộ trưởng Bộ Y tế giao. Mối quan hệ công tác giữa các phòng trong Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng Bộ quy định;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các phòng trong Văn phòng Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Các chức danh lãnh đạo Văn phòng Bộ và lãnh đạo các phòng trong Văn phòng Bộ được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

4. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Bộ Y tế theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Các ông bà: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng, Tổng cục trưởng thuộc Bộ Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Triệu