

Số: /QĐ-TTKC

Kông Chro, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn
của phòng Tổ chức – Hành chính thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 568/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Kông Chro;

Theo đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các khoa, phòng có liên quan chịu nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT của đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Dương

QUY ĐỊNH

**Về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức - Hành chính
thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTKC ngày /5/2026
của Trung tâm Y tế Kông Chro)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức – Hành chính là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành chính quản trị của Trung tâm Y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức:

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy Trung tâm Y tế và tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý. Theo dõi, quản lý công tác tổ chức các khoa, phòng trực thuộc.

- Phối hợp với các phòng chức năng thuộc Trung tâm: Tham mưu xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm theo quy định hiện hành của Bộ Y tế và phù hợp với tình hình thực tế của ngành; tham mưu xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

- Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm và thực hiện các quy định hiện hành trong quản lý và sử dụng chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định và phân cấp quản lý.

2. Công tác quản lý nhân lực và công tác cán bộ:

- Xây dựng quy hoạch, điều chỉnh bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý của đơn vị theo phân cấp của ngành.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, ngoại ngữ, quản lý, chuyên môn...trình Sở Y tế quyết định thủ tục xét cử cán bộ, viên chức, lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.

- Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh viên chức y tế theo quy định.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực, tiếp nhận, điều động, ...theo quy định và phân cấp.

- Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, lao động Trung tâm Y tế và hướng dẫn đánh giá viên chức, người lao động, bổ sung lý lịch viên chức, người lao động hàng năm.

3. Chế độ chính sách, tiền lương:

- Tham mưu thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức, người lao động về chế độ, chính sách, tiền lương.

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định về nâng bậc lương trước thời hạn, trước khi nghỉ hưu, nghỉ hưu, thôi việc và trình giải quyết các nội dung khác có liên quan đến chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức, người lao động theo phân cấp.

4. Tham mưu tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Lãnh đạo Trung tâm:

- Tham mưu xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Trung tâm; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đến các khoa, phòng trực thuộc.

- Tham mưu, điều phối việc thực hiện cung cấp thông tin cho báo chí và phát ngôn của Trung tâm Y tế theo quy định và theo quy chế của ngành.

- Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Trung tâm Y tế, hệ thống bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính: Phối hợp với các phòng chức năng thuộc Trung tâm xây dựng kế hoạch và tham mưu, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện công tác hành chính, quản trị, hậu cần:

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, hậu cần. Bảo đảm điều kiện, phương tiện làm việc, phục vụ công tác cho Trung tâm Y tế.

- Tham mưu, phối hợp các phòng chức năng thực hiện tiếp khách, hiếu, hỷ theo quy định của nhà nước và theo quy chế của Trung tâm Y tế, tuyên truyền, trang trí, khánh tiết tại Trung tâm trong các ngày lễ, tết, tại các cuộc hội nghị, hội thảo của Trung tâm và các công việc khác có liên quan.

- Đầu mối, phối hợp với các phòng chức năng để triển khai thực hiện xây dựng Cơ quan văn hóa và hoạt động dân quân, tự vệ.

- Đầu mối thực hiện nhiệm vụ về phòng cháy chữa cháy và bảo đảm an ninh trật tự tại đơn vị.

- Đầu mối, tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, vật tư văn phòng... phục vụ cho hoạt động của Trung tâm Y tế theo quy định.

- Thực hiện quản lý sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị được cấp. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Trung tâm về tăng cường tiết kiệm, tránh lãng phí điện, nước, vật tư văn phòng. Thực hiện kiểm kê tài sản của phòng, của đơn vị hằng năm theo quy định.

- Là đầu mối tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và nội quy hoạt động của Trung tâm. Đầu mối triển khai công tác đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá, bình xét thi đua của Trung tâm.

- Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.

- Thực hiện phối hợp với các khoa, phòng trong công tác phòng dịch, kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo vệ môi trường Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

Chương II

SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc của phòng Tổ chức - Hành chính nằm trong tổng số người làm việc của Trung tâm Y tế được cấp có thẩm quyền giao.

2. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt, Trung tâm Y tế sẽ điều chỉnh số lượng người làm việc để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động của phòng. Thực hiện việc bố trí, sắp xếp và phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên theo chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.