

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1261/QĐ-UBND ngày 11 tháng 04 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn;

Trên cơ sở Quyết định số 368/QĐ-SYT ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Sở Y tế Bình Định về việc thành lập Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công tác tổ chức cán bộ, hành chính, quản trị, bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị; công tác tài chính, tài sản; công tác chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức, cán bộ; hành chính, quản trị

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy Trung tâm; xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng theo quy định của cấp có thẩm quyền và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

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

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, thuyên chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp; thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định về nghỉ hưu, thôi việc và theo dõi chấm công làm việc; theo dõi nghỉ phép, nghỉ chế độ của viên chức, người lao động theo quy định.

- Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động, kịp thời cập nhật bổ sung các tài liệu liên quan đến hồ sơ viên chức, người lao động theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chế độ tiền lương, các loại phụ cấp theo lương và chính sách, chế độ đãi ngộ đối với viên chức, người lao động; thực hiện đăng ký quỹ lương hàng năm theo quy định.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; phong trào thi đua yêu nước, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện quy tắc giao tiếp, ứng xử, văn hóa công sở; công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm thực hiện việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác cải cách hành chính, tổ chức thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong đơn vị.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, đề án, phương án... của Trung tâm về lĩnh vực có liên quan; góp ý các văn bản có liên quan theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc và mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm...

- Quản lý hệ thống thông tin liên lạc, điện thoại, điện, nước phục vụ sinh hoạt toàn Trung tâm.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị; bảo đảm an ninh trật tự trong cơ quan; an toàn phòng chống cháy, nổ, lụt, bão; văn hóa công sở; tiếp khách, hiếu, hỷ; cảnh quang môi trường; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

- Chịu trách nhiệm tuyên truyền, trang trí, lễ tân, hậu cần tại Trung tâm trong các ngày lễ, tết, tại các cuộc hội nghị của Trung tâm và các công việc khác có liên quan.

- Phối hợp tổ chức lễ tang cho đối tượng đúng quy định, phù hợp với phong tục tập quán, xây và tôn tạo mộ khi đối tượng không có thân nhân qua đời, thờ cúng tại nhà lễ tang Trung tâm.

- Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, chuyển giao công văn đi, đến theo quy định; sao chụp công văn, tài liệu và quản lý việc sử dụng con dấu, chữ ký số, chứng thư số; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn

bản đi trước khi phát hành; 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.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo định kỳ, đột xuất về nội dung công tác tổ chức cán bộ, hành chính theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

2. Công tác tài chính

- Lập kế hoạch kinh phí, đảm bảo cho hoạt động của đơn vị. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, theo dõi tài chính, tài sản được giao theo quy định hiện hành và chỉ tiêu kế hoạch tài chính từng tháng, quý, năm.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với hoạt động của Trung tâm đúng quy định của nhà nước; quản lý, sử dụng, đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản công phục vụ cơ quan, phục vụ đối tượng.

3. Công tác chăm sóc nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng, đủ chế độ tiền ăn hàng ngày của đối tượng, công khai tài chính chế độ ăn hàng ngày, thực hiện công bằng trong phân chia khẩu phần ăn cho đối tượng, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn tập thể.

- Thực hiện các giải pháp trong chế biến thực phẩm sạch tại chỗ phục vụ đối tượng; mở sổ theo dõi, kiểm tra và lưu mẫu thức ăn hàng ngày; chịu trách nhiệm về quy trình bếp ăn một chiều và đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng, 02 (hai) Phó Trưởng phòng.

2. Biên chế, số lượng người làm việc của Phòng Hành chính – Tổng hợp nằm trong tổng số lượng người làm việc của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc của từng vị trí việc làm, định mức kinh tế - kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

- Với cấp trên: Phòng hành chính – Tổng hợp chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp từ cấp ủy, ban lãnh đạo Trung tâm.

- Với các phòng chức năng: Phối hợp chặt chẽ với các phòng trong đơn vị nhằm thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu chung một cách hiệu quả.

- Quan hệ đối ngoại: Giao tiếp, làm việc với tổ chức, đơn vị bên ngoài khi có yêu cầu.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2025.

2. Trường các phòng: Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Y tế - Phục hồi chức năng, Phòng Nghiệp vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, thì phản ánh bằng văn bản để Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC



Đoàn Thế Tuấn