

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức Phòng Y tế

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2017 của UBND thành phố Uông Bí về việc Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Y tế thành phố.

Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Uông Bí Về việc biệt phái đối với viên chức Trần Văn Đức

Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Uông Bí Về việc biệt phái đối với viên chức Lê Thanh Huyền

Căn cứ Quy chế quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Y tế;

Phòng Y tế phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, cán bộ biệt phái của phòng như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Đoàn - Trưởng Phòng

- Chỉ đạo, điều hành chung các nhiệm vụ của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao tại quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2017 của UBND thành phố Uông Bí về việc Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Y tế thành phố

- Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, UBND thành phố về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực y tế;

- Lãnh đạo, quản lý cơ quan thông qua các văn bản hoặc chỉ đạo qua tin nhắn lời nói; phân công nhiệm vụ cho các công chức, viên chức trong đơn vị;

- Tham gia các cuộc họp, hội nghị theo thẩm quyền, chức năng được giao; Chủ trì các cuộc họp giao ban; họp đánh giá cán bộ; họp sơ kết, tổng kết của cơ quan, và các cuộc họp do Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì.

- Phân công công việc, điều hành, chỉ đạo chung các nhiệm vụ của Phòng; đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện. Giao việc và kiểm đếm nhiệm vụ hàng tuần (vào ngày thứ 2) dựa trên kế hoạch công tác của phòng và UBND thành phố;

- Phê duyệt các văn bản của các đồng chí CCVC Phòng Y tế trước khi trình lên cấp trên.

- Trực tiếp quản lý, theo dõi nguồn kinh phí của Phòng, điều phối chi theo đúng nhiệm vụ được giao trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Như Duyên - chuyên viên/kế toán

- Thực hiện công tác kế toán, chịu trách nhiệm về các chứng từ chi của phòng.
- Tổ trưởng Tổ công đoàn của Phòng;
- Theo dõi công tác Đảng và Công đoàn của phòng; Ghi nghị quyết các cuộc họp chi bộ, họp cơ quan; Thu nộp đảng phí;
- Tham mưu giúp việc về quản lý mảng An toàn thực phẩm (Xây dựng kế hoạch năm; Kế hoạch kiểm tra các đợt cao điểm; tổng hợp báo cáo theo định kỳ tháng/quý/ năm và các đợt cao điểm; tham mưu quy trình kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính và các nội dung khác liên quan đến ATTP.
- Chịu trách nhiệm tham mưu các lĩnh vực: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng;
- Tham mưu các báo cáo về quy chế dân chủ; phòng chống tham nhũng, tiết kiệm và các lĩnh vực khác khi phát sinh.
- Quản lý, theo dõi, tổng hợp báo cáo về nhân lực Phòng Y tế, Theo dõi các thông tin, biến động về công chức, viên chức.
- Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng quý để căn cứ bình xét ABC.
- Tham mưu văn bản theo lĩnh vực và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Đồng chí Trần Văn Đức- Cán bộ biệt phái

- Tổng hợp các loại báo cáo công tác phòng chống dịch COVID-19 theo chỉ đạo của thành phố và của tỉnh (Báo cáo hàng ngày; báo cáo tuần; cấp độ dịch...);
- Theo dõi số liệu tiêm chủng và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo;
- Tham mưu giúp việc về quản lý mảng hành nghề Y dược tư nhân (Xây dựng kế hoạch năm; Kế hoạch kiểm tra các đợt cao điểm; tổng hợp báo cáo theo định kỳ tháng/quý/ năm và các đợt cao điểm; tham mưu quy trình kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính và các nội dung khác liên quan đến lĩnh vực hành nghề y dược tư nhân);
- Tổ phó Tổ Công đoàn của Phòng;
- Chịu trách nhiệm tham mưu các lĩnh vực: y dược cổ truyền; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; Doanh nghiệp.
- Tham mưu văn bản theo lĩnh vực và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Đồng chí Lê Thanh Huyền- Cán bộ biệt phái

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ của phòng; Quản lý sổ công văn, chịu trách nhiệm giữ con dấu và đóng dấu của cơ quan.

- Theo dõi các văn bản trên hệ thống chính quyền điện tử, hòm thư công vụ của cơ quan; rà soát chặt chẽ nội dung văn bản (lưu ý các văn bản có bút phê chỉ đạo của lãnh đạo UBND tp, các văn bản yêu cầu Phòng Y tế xử lý), đồng thời báo cáo trưởng phòng để giao việc kịp thời (khi trưởng phòng đi họp hoặc đi công tác, không có mặt tại cơ quan), hàng ngày chuyển 100% văn bản cho cán bộ Phòng để nắm được.

- Chịu trách nhiệm tham mưu các lĩnh vực: sức khỏe sinh sản; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình.

- Tổng hợp báo cáo công tác y tế theo tháng/quý/ năm của phòng để báo cáo UBND thành phố và các đơn vị.

- Làm Thủ quỹ - hành chính của phòng;

- Theo dõi công tác xuất nhập tồn vật tư y tế, chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo; tham mưu đề xuất mua để đảm bảo đủ vật tư phục vụ công tác phòng chống dịch;

- Theo dõi, tham mưu thông báo lịch và chấm công của BCD thành phố;

- Theo dõi chế độ hỗ trợ COVID của các xã phường theo quy định;

- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng; đánh giá cán bộ công chức viên chức;

- Tham mưu văn bản theo lĩnh vực và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức, cán bộ biệt phái của phòng Y tế. Yêu cầu các đồng chí căn cứ để thực hiện. Thời gian thực hiện kể từ ngày ký ban hành đến khi có thông báo mới.

Nơi nhận:

- CBCCVC PYT (t/h);
- Các đơn vị liên quan (để biết);
- Lưu: YT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thanh Đoàn