

Số: 99 /QĐ-TCDS

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HOÁ GIA ĐÌNH

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 17/2013/QĐ-TTg ngày 12/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dân số - Kế hoạch hoá gia đình thuộc Bộ Y tế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Tổng cục là tổ chức thuộc Tổng cục Dân số - Kế hoạch hoá gia đình (sau đây viết tắt là Tổng cục), có chức năng giúp Tổng cục trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Tổng cục; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua khen thưởng, quản trị, y tế; quản lý cơ sở vật chất, tài chính và tài sản được giao; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của Tổng cục.

2. Văn phòng Tổng cục có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổng hợp, xây dựng, tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch công tác, các đề án, các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Tổng cục.

2. Công tác thông tin tổng hợp:

a) Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề của Tổng cục;

b) Là đầu mối theo dõi, chuẩn bị các bài viết, trả lời phỏng vấn đối với các cơ quan truyền thông đại chúng; cung cấp thông tin cho các phương tiện thông

tin đại chúng về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục theo chỉ đạo của Tổng cục trưởng;

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo với Lãnh đạo Bộ Y tế theo Quy chế làm việc của Bộ Y tế, gửi báo cáo cho các cơ quan, tổ chức và Bộ Y tế theo quy định;

d) Tổng hợp, phân tích báo cáo tình hình hoạt động của Tổng cục, theo sự phân công của lãnh đạo Tổng cục;

đ) Tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đối với những nhiệm vụ mới, đột xuất của Tổng cục có liên quan đến nhiều tổ chức của Tổng cục.

3. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

a) Tiếp nhận, phân loại, đăng ký, phân phối, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến Tổng cục;

b) Tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành các văn bản của Tổng cục;

c) Xây dựng danh mục hồ sơ và lập hồ sơ văn bản di, đến của Tổng cục;

d) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư tổng hợp của các vụ, đơn vị thuộc Tổng cục;

đ) Nhân sao văn bản của lãnh đạo Tổng cục và nhân bản tài liệu các đơn vị trong Tổng cục theo quy định;

e) Quản lý con dấu của Tổng cục, của Văn phòng và của Đảng ủy Tổng cục;

g) Quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác lưu trữ của Tổng cục theo quy định của pháp luật; quản lý kho lưu trữ, bảo quản an toàn, khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

4. Công tác thi đua - khen thưởng:

a) Là thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Tổng cục;

b) Quản lý, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát về công tác thi đua - khen thưởng;

5. Thực hiện các nhiệm vụ thư ký giúp việc cho lãnh đạo Tổng cục.

6. Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các hội nghị, hội thảo cuộc họp, giao ban của Tổng cục.

7. Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp 3, quản lý các nguồn kinh phí được giao; thực hiện đối chiếu và đóng bảo hiểm cho cán bộ, công chức của Tổng cục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị, quản lý tài sản:

a) Tổ chức quản trị công sở, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng; quản lý tài sản của cơ quan được giao theo quy định;

b) Đảm bảo phương tiện đi công tác và các điều kiện lao động cho cán bộ, công chức trong Tổng cục theo quy định hiện hành;

c) Tổ chức lễ tân khánh tiết của Tổng cục, đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường trong trụ sở Tổng cục.

9. Thực hiện công tác y tế, bảo vệ, an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt, bảo mật nội bộ cơ quan.

10. Trình lãnh đạo Tổng cục quyết định chủ trương, biện pháp hiện đại hóa công sở trong Tổng cục; phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ hoạt động công tác của Tổng cục.

11. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ giúp lãnh đạo Tổng cục quản lý, theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức đang làm việc và đã nghỉ hưu của Tổng cục.

12. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tài liệu tập huấn về công tác văn phòng; phối hợp với Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng tổ chức thực hiện.

13. Đề xuất, tham gia nghiên cứu những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công; hướng dẫn và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn.

14. Thường trực xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008 vào các hoạt động hành chính của Tổng cục.

15. Là đầu mối giao dịch với các đơn vị, tổ chức, cá nhân, cơ quan bên ngoài.

16. Quản lý công chức và hợp đồng lao động theo phân cấp; quản lý tài sản được giao theo quy định hiện hành.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng Tổng cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Tổng cục trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng Tổng hợp - Thi đua khen thưởng;

b) Phòng Hành chính;

c) Phòng Quản trị - Y tế;

d) Phòng Kế toán - Tài vụ;

e) Đội xe.

3. Biên chế

Biên chế của Văn phòng được xác định theo quy định của pháp luật về vị trí việc làm và được điều chỉnh hằng năm theo nhu cầu vị trí việc làm do Tổng cục trưởng quyết định theo đề xuất của Chánh Văn phòng.

4. Cơ chế hoạt động

a) Văn phòng Tổng cục hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

b) Chức danh lãnh đạo các phòng do Tổng cục trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm.

c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và đội xe thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng quy định trên cơ sở nhiệm vụ của Văn phòng đã được Tổng cục trưởng giao.

d) Chánh Văn phòng được ký hợp đồng thuê khoán cho một số công việc dịch vụ công theo quy định của pháp luật.

d) Chánh Văn phòng quy định quy chế làm việc của Văn phòng trên cơ sở thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2013.

2. Quyết định này thay thế các quyết định trước đây của Tổng cục trưởng Tổng cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các tổ chức thuộc Tổng cục và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Y tế);
- Văn phòng Bộ;
- Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục;
- Chi cục DS-KHHGD các tỉnh/TP;
- Công thông tin điện tử Tổng cục;
- Lưu: VT, TCCB (3b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Dương Quốc Trọng