

BỘ Y TẾ
Số: 45/2008/QĐ-BYT

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