

Số: /QĐ-ĐTNDTT

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH TÂM THẦN KON TUM

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum;

Căn cứ Công văn số 1664/SYT-TCHC ngày 29/9/2025 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc phổ biến, triển khai thực hiện các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Biên bản họp tập thể Lãnh đạo Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum (mở rộng) ngày 29/9/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính thuộc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHCKHTC.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Khuê

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐTNDTT ngày /10/2025
của Giám đốc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính là tổ chức thuộc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum (sau đây gọi là Trung tâm) có chức năng tham mưu, tổng hợp về các lĩnh vực:

1. Tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách; bảo vệ chính trị nội bộ của đơn vị; hành chính, văn thư, lưu trữ, thủ tục hành chính; quản lý vật chất, kỹ thuật, đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc chung của đơn vị và công tác quản trị nội bộ theo quy định của pháp luật.
2. Kế hoạch nghiệp vụ, tổng hợp; thống kê, báo cáo.
3. Tài chính, kế toán, tài sản.
4. Chính sách trợ giúp xã hội; tiếp đón các tổ chức, cá nhân đến thăm tặng quà Trung tâm.
5. Quản lý, sử dụng các Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác tổ chức cán bộ
 - a) Công tác tổ chức:
 - Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức của Trung tâm.
 - Tham mưu xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng thuộc Trung tâm.
 - Tham mưu xây dựng, nội quy, quy chế, quy định làm việc của Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm ban hành theo thẩm quyền và kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.
 - b) Công tác quản lý viên chức, người lao động:
 - Tham mưu công tác quy hoạch đội ngũ lãnh đạo, quản lý đơn vị.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... cho viên chức.

- Tham mưu công tác tuyển dụng viên chức; nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tiếp nhận, điều động, luân chuyển, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác viên chức theo quy định và điều động, luân chuyển vị trí viên chức phù hợp nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh theo quy định phân cấp quản lý.

- Lập hồ sơ; tổ chức quản lý, bổ sung hồ sơ viên chức; hướng dẫn công tác đánh giá viên chức hằng năm theo quy định.

c) Chế độ chính sách và lao động tiền lương:

- Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc.

- Tổ chức thực hiện và đề nghị bổ sung sửa đổi các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức và người lao động về lương, phụ cấp quanh lương.

- Tham mưu đề xuất, giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

d) Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật:

- Tham mưu các thủ tục về khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

- Tổ chức phát động phong trào thi đua do cấp trên phát động.

- Tổng hợp đề nghị công tác thi đua khen thưởng hàng năm của các khoa, phòng trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng đơn vị; Thư ký cho Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật và xét các danh hiệu khác của đơn vị.

- Tham mưu tiến hành các thủ tục về khen thưởng của đơn vị trình Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trên theo quy định của pháp luật.

đ) Bảo vệ chính trị nội bộ: Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị và công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

e) Thông tin báo cáo: Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định.

2. Công tác hành chính quản trị; văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện công tác quản lý nhà nước về hành chính quản trị, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ:

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính do Trung tâm chủ trì soạn thảo.

- Thực hiện xử lý, chuyển văn bản đi, đến của Trung tâm cho các khoa, phòng bằng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT ioffice.

b) Thực hiện công tác quản trị, hậu cần, lễ tân:

- Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trung tâm và điều kiện làm việc của viên chức Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, thực hiện tiếp khách, việc hiếu, việc hỉ; thực hiện các công việc khánh tiết trong các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Trung tâm.

- Bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường.

- Chăm lo đời sống của viên chức, người lao động Trung tâm theo quy định của pháp luật.

c) Tổng hợp, đề xuất nhu cầu và thực hiện mua sắm trang bị các máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, dụng cụ, đồ dùng, thực phẩm, văn phòng phẩm...; bảo quản, duy tu, sửa chữa cơ sở hạ tầng và hạng mục phụ trợ của Trung tâm.

d) Tham mưu kế hoạch, chương trình hành động, công tác dân vận, cải cách hành chính, chế độ công vụ, kỷ luật kỷ cương, quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Công tác kế hoạch tổng hợp

a) Xây dựng các quy hoạch, kế hoạch y tế (*hàng năm, ngắn hạn, dài hạn*), các quyết định, chương trình trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện; giao chỉ tiêu kế hoạch hàng năm cho các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng cho các khoa, phòng thuộc Trung tâm và các đơn vị có liên quan.

c) Tập huấn, chỉ đạo tuyển cho các khoa, phòng và các đơn vị liên quan.

d) Chỉ đạo hoạt động chăm sóc sức khỏe tâm thần đối với các đơn vị liên quan: chuyển giao và hỗ trợ kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe tâm thần; Kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động chuyên môn về chăm sóc sức khỏe tâm thần.

đ) Công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe tâm thần.

e) Công tác an toàn vệ sinh lao động của đơn vị.

g) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

4. Công tác tài chính, kế toán và tài sản

a) Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách được giao theo quy định của pháp luật.

b) Cập nhật và triển khai các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, Luật Quản lý và sử dụng tài sản công, các văn bản có liên quan khác.

c) Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm và giai đoạn trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

d) Tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

e) Thực hiện quản lý đất đai, trụ sở làm việc, vật tư và tài sản của Trung tâm theo các quy định của pháp luật.

f) Thực hiện quy định về phòng chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số ngành Y tế theo quy định.

6. Bảo hiểm y tế

a) Tham mưu triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế (*đối tượng, mức đóng, trách nhiệm và phương thức đóng bảo hiểm y tế*); thẻ bảo hiểm y tế; phạm vi được hưởng bảo hiểm y tế; thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế; quỹ bảo hiểm y tế; quyền và trách nhiệm của các bên liên quan đến bảo hiểm y tế.

b) Tổ chức thực hiện khám, chữa bệnh cho người tham gia bảo hiểm y tế.

7. Chính sách trợ giúp xã hội

a) Tham mưu xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chương trình, kế hoạch về trợ giúp xã hội.

b) Thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật về trợ giúp xã hội, nuôi dưỡng, chăm sóc người người khuyết tật (*tâm thần*).

c) Tổng hợp, thống kê số liệu về đối tượng bảo trợ xã hội.

8. Thực hiện đón tiếp khách đến liên hệ công tác, thăm tặng quà Trung tâm; là đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân về chính sách trợ cấp xã hội.

9. Phối hợp với phòng Chăm sóc - Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần và rối nhiễu tâm trí vận động tiếp nhận sự hỗ trợ tài chính, hiện vật của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài (*nếu có*) cho Trung tâm.

10. Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng thẩm định, kiểm tra sức khỏe ban đầu cho các đối tượng tiếp nhận vào Trung tâm.

11. Theo dõi quản lý các nguồn viện trợ; tiếp nhận, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân hỗ trợ; giải đáp các kiến nghị, thắc mắc về chế độ chính sách.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động của phòng; Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được phân công.

2. Trưởng phòng được ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm và được sử dụng con dấu của Trung tâm trong một số trường hợp cần thiết theo quy định.

3. Số lượng người làm việc do Giám đốc Trung tâm Quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

2. Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế.

3. Phối hợp với các khoa, phòng và các đơn vị có liên quan trên địa bàn để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phổ biến, tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; đồng thời xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động của phòng theo chức năng, quyền hạn.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm để Quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
