

Số: /KH-SYT

Thái Nguyên, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ đối với công chức, viên chức ngành y tế tỉnh Thái Nguyên năm 2024

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-TTCT ngày 30/9/2021 của Thanh tra chính phủ về việc quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh Tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BYT ngày 01/3/2024 Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và thuộc phạm vi quản lý trong lĩnh vực y tế tại địa phương;

Căn cứ Đề án số 08-ĐA/TU ngày 15/7/2021 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên về “Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, nhất là cán bộ lãnh đạo quản lý, cán bộ chủ chốt các cấp đủ năng lực, uy tín đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới”;

Căn cứ Quy chế số 05-QC/TU ngày 16/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Quy chế luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 26/01/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên, kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 443/KH-SYT ngày 30/01/2024 của Sở Y tế về Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực ngành y tế năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 1066/KH-SYT ngày 20/3/2023 của Sở Y tế về Điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý ngành Y tế tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2023 - 2026;

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nghị quyết, quy định của Đảng về công tác cán bộ cũng như việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế, góp phần chủ động phòng ngừa tham nhũng, nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của Sở;

- Nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức của Sở. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao; có phong cách và phương pháp làm việc chuyên nghiệp, khoa học, tôn trọng tập thể, gắn bó với tổ chức, công dân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.

- Sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức có triển vọng đáp ứng yêu cầu công tác trước mắt và lâu dài.

- Tạo môi trường cho công chức, viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện công khai, minh bạch, khoa học, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan; không tăng biên chế của cơ quan.

- Làm tốt công tác tư tưởng, bảo đảm sự thống nhất trong thực hiện công tác điều động, tạo sự ổn định trong cơ quan.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc của Sở Y tế và cá nhân công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền; chống tư tưởng cục bộ, khép kín, không muốn nhận hay gây khó khăn, cản trở đối với công chức, viên chức từ nơi khác về hoặc lợi dụng điều động, chuyển đổi vị trí công tác để đưa người không hợp với mình đi nơi khác.

- Bảo đảm thực hiện đúng đối tượng và tạo điều kiện để công chức, viên chức khi được điều động yên tâm công tác và hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này là bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi.

3. Nguyên tắc thực hiện

3.1. Công tác điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức phải đặt dưới sự lãnh đạo thường xuyên, trực tiếp, toàn diện của cấp có thẩm quyền và Đảng ủy Sở Y tế; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò, trách nhiệm của

tập thể lãnh đạo và người đứng đầu; giải quyết tốt mối quan hệ giữa điều động, chuyển đổi vị trí công tác gắn với sự ổn định và xây dựng, phát huy năng lực, sở trường; vừa coi trọng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, vừa coi trọng mục đích bồi dưỡng, rèn luyện cán bộ, chuẩn bị đội ngũ cán bộ kế cận.

3.2. Điều động phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ, sở trường, chuyên môn được đào tạo, uy tín, kinh nghiệm công tác của công chức, viên chức. Việc điều động phải được tiến hành thường xuyên, liên tục nhưng thận trọng; bảo đảm ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3.3. Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở nhằm phòng ngừa tham nhũng (đối với các vị trí công việc nằm trong danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi).

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi chung là đơn vị).

- Đối tượng thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác: Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế.

2. Điều động

- Điều động công chức, viên chức giữ hoặc không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý từ phòng này sang phòng khác hoặc từ đơn vị này sang đơn vị khác, từ Văn phòng Sở sang đơn vị trực thuộc và ngược lại theo yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, uy tín và năng lực công tác (việc thực hiện điều động viên chức sang công chức thực hiện theo các quy định hiện hành).

- Điều động công chức, viên chức khi có nhu cầu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; điều động công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý để phòng ngừa tiêu cực, tránh sức ỳ, phát huy sự đổi mới, tích cực của người lãnh đạo; điều động cán bộ lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức đảm nhận chức trách nhiệm vụ hiện tại chưa phát huy được hiệu quả theo yêu cầu công việc; xét điều động đến nguyện vọng của cá nhân nếu đáp ứng yêu cầu công tác chung của cơ quan, đơn vị và thấy phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo, phẩm chất đạo đức, uy tín, kinh nghiệm công tác của cá nhân.

- Điều động công chức, viên chức giữ hoặc không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc diện phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng, Chính phủ; điều động cán bộ lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức khi vi phạm kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, viên chức; Đảng ủy, Lãnh đạo Sở xem xét việc điều động thuộc phạm vi quản lý. Trước khi quyết định điều động, Lãnh đạo Sở trao đổi với lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở nơi có công chức, viên chức điều động, đồng thời gặp gỡ công chức, viên chức nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe ý kiến.

3. Chuyển đổi vị trí công tác

3.1. Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ chết hoặc trong trường hợp khách quan khác.

3.2. Trường hợp đặc biệt trong chuyển đổi vị trí công tác

- Đối với các đơn vị có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị thì việc chuyển đổi sẽ thực hiện giữa các đơn vị trong Sở. Ngoài ra, trường hợp đặc biệt (chưa đủ thời gian quy định) do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.
- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

3.3. Nội dung, hình thức trong chuyển đổi vị trí công tác

a) Nội dung

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong cùng đơn vị.
- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc trong phạm vi quản lý của Sở.

b) Hình thức

Giám đốc Sở ban hành Quyết định điều động, bố trí phân công, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định phân cấp.

3.4. Thẩm quyền, trách nhiệm trong chuyển đổi vị trí công tác

- a) Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức hiện hành.
- b) Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải được thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết.
- c) Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trước khi ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

3.5. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng vị trí công tác. Thời điểm chuyển đổi vị trí công tác được tính từ ngày có quyết định hoặc văn bản phân công đảm nhiệm vị trí công tác đó.

3.6. Danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi

a) Chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về điều động, luân chuyển cán bộ.

b) Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ và Thông tư số 01/2024/TT-BYT ngày 01/3/2024 của Bộ Y tế quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị thuộc Bộ Y tế và thuộc phạm vi quản lý trong vực y tế tại địa phương (có phụ lục 2 kèm theo).

4. Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác năm 2024

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm; trình độ chuyên môn nghiệp vụ, uy tín, kinh nghiệm công tác của công chức, viên chức để thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác:

- Đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương: Lãnh đạo quản lý cấp phòng sang lãnh đạo cơ quan trực thuộc; lãnh đạo cơ quan trực thuộc sang lãnh đạo cấp phòng; giữa lãnh đạo quản lý cấp phòng thuộc Sở và giữa lãnh đạo quản lý cấp phòng của đơn vị trực thuộc Sở.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Chuyển đổi vị trí việc làm thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi hoặc do yêu cầu vị trí công tác cần kinh nghiệm công tác do Giám đốc Sở quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời hạn thực hiện chuyển đổi: Thực hiện xong trong quý III năm 2024

2. Triển khai thực hiện

2.1. Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở:

- Tổ chức triển khai kế hoạch này đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu, quan điểm, nguyên tắc được nêu trong kế hoạch đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị mình quản lý theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, lập danh sách cụ thể các cá nhân cần chuyển đổi vị trí (theo mẫu tại **Phụ lục 2** gửi kèm), công khai tại đơn vị và gửi Sở Y tế (phòng Tổ chức - Hành chính) trước ngày **31/3/2024**. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, danh sách công chức viên chức đã thực hiện chuyển đổi; danh sách viên chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 của đơn vị về Sở Y tế trước ngày **31/10/2024** theo quy định.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng Quyết định điều động, phân công nhiệm vụ theo phân cấp quản lý và thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi biết trước ít nhất 15 ngày kể từ khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc ngay sau khi có Quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

2.2. Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế

- Phối hợp Thanh tra Sở hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu và đúng quy định hiện hành;

- Tổng hợp danh sách, tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý và với những trường hợp đơn vị chỉ có một vị trí danh mục chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí còn lại của cơ quan đơn vị.

2.3. Đối với công chức, viên chức được điều động, chuyển đổi vị trí công tác chấp hành nghiêm sự phân công, bố trí, quyết định. Thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ đối với công chức, viên chức ngành y tế năm 2024, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BGD SYT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website SYT;
- Lưu: VT, TCHC.Hiepnk.

GIÁM ĐỐC

Đặng Ngọc Huy

DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI*(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SYT ngày /3/2024)***1. Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế**

- Phân bổ ngân sách;
- Mua sắm công;
- Kế toán;
- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế

- Thẩm định nhân sự trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế;
- Thẩm định các Đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan tổ chức;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

3. Thanh tra Sở Y tế

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;
- Thanh tra chuyên ngành.

4. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở

Tiếp nhận hồ sơ, xử lý và trình cấp có thẩm quyền quyết định: cấp mới, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn, thay đổi, bổ sung, công bố các loại giấy phép, giấy đăng ký, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, chứng chỉ, sổ phiếu tiếp nhận hồ sơ; ban hành danh mục, chương trình, tài liệu thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế, bao gồm:

a. Y tế dự phòng

- Giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III, cấp IV;
- Giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm;
- Sổ đăng ký lưu hành, giấy phép nhập khẩu, giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế;
- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính;
- Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, giấy xác nhận công bố phù hợp quy định đối với thuốc lá;
- Giấy phép hoạt động đối với phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp.

b. Khám bệnh, chữa bệnh

- Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;
- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh;
- Danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

c. Dược phẩm, mỹ phẩm, y dược cổ truyền

- Giấy đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc;
- Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc, bao bì tiếp xúc trực tiếp với thuốc;
- Giấy chứng nhận sản phẩm dược phẩm cho các đơn vị kinh doanh thuốc theo quy định của pháp luật;
- Chứng chỉ hành nghề dược;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, dược liệu, thuốc cổ truyền;
- Giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn thực hành tốt sản xuất (GMP) đối với thuốc, nguyên liệu làm thuốc; bao bì tiếp xúc trực tiếp với thuốc; thực hành tốt phòng kiểm nghiệm (GLP) thuốc, nguyên liệu làm thuốc; thực hành tốt bảo quản (GSP) thuốc, nguyên liệu làm thuốc; thực hành tốt thử thuốc trên lâm sàng (GCP);
- Giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn thực hành tốt sản xuất mỹ phẩm (CGMP);
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm;
- Sổ phiếu tiếp nhận công bố sản phẩm mỹ phẩm;
- Giấy xác nhận quảng cáo mỹ phẩm;
- Giấy đăng ký lưu hành dược liệu, thuốc cổ truyền theo quy định của pháp luật;
- Giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn thực hành tốt nuôi trồng, thu hái dược liệu (GACP) theo quy định của pháp luật;
- Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền.
- Giấy xác nhận nội dung thông tin, nội dung quảng cáo thuốc cổ truyền và điều chỉnh nội dung thông tin, nội dung quảng cáo thuốc cổ truyền

d. An toàn thực phẩm, dinh dưỡng

- Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm chưa có trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng trong thực phẩm do Bộ Y tế quy định;
- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi;
- Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với sản phẩm thực phẩm thuộc lĩnh vực được phân công quản lý;
- Giấy chứng nhận y tế và các giấy chứng nhận khác đối với các sản phẩm thực phẩm xuất khẩu khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh: phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không

thuộc danh mục các chất phụ gia được phép sử dụng hoặc không đúng đối tượng sử dụng trong thực phẩm do Bộ Y tế quy định, nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm bổ sung, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi;

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đạt yêu cầu thực hành sản xuất tốt (GMP) thực phẩm bảo vệ sức khỏe theo quy định của pháp luật.

e. Thiết bị y tế

- Sổ lưu hành thiết bị y tế;
- Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế;
- Giấy phép nhập khẩu thiết bị y tế;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định thiết bị y tế trong phạm vi được phân công quản lý;
- Sổ tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất thiết bị y tế, hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện mua, bán thiết bị y tế.

g. Bảo hiểm y tế:

- Danh mục và tỷ lệ, điều kiện thanh toán đối với thuốc tân dược, hoá dược, sinh phẩm và chất đánh dấu; danh mục thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, thuốc có kết hợp dược chất với dược liệu, vị thuốc cổ truyền, dược liệu; vật tư y tế thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế;

- Chương trình hỗ trợ thuốc miễn phí cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh để điều trị cho người bệnh không thuộc khoản viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

h. Khoa học công nghệ:

- Giấy chứng nhận đạt thực hành tốt thử thuốc trên lâm sàng.
- Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

5. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

- Kế toán;
- Mua sắm công;
- Thẩm định nhân sự trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Tổ chức tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động; tổ chức thi, xét nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động.
- Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm;
- Quản lý, giám sát cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội./.

SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ.....

PHỤ LỤC 2

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
THUỘC DIỆN ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC
(Kèm theo Kế hoạch số: ngày tháng năm của)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn		Vị trí, đơn vị công tác hiện tại			Vị trí đơn vị công tác dự kiến điều chuyển			Ghi chú
		Nam	nữ	Trình độ	Chuyên ngành	Vị trí công tác	Thời gian giữ vị trí	Đơn vị công tác	Đơn vị	Vị trí	Thời gian điều chuyển	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Nguyễn Thị A		1990	ĐH	Kế toán	Kế toán Tài sản	Từ 01/05/2021 đến nay	Phòng TCKT, TTYT A	Phòng TCKT, TTYT A	Kế toán Tổng hợp	01/07/2024	Chuyển nội bộ đơn vị
2	Nguyễn Văn B	1986		ĐH	Kinh tế	Tổ chức nhân sự	Từ 01/12/2020 đến nay	Phòng TCHC, TTYT A	Phòng TCHC, TTYT A	Thi đua khen thưởng	01/10/2024	Chuyển nội bộ đơn vị

....., ngày.....thángnăm

NGƯỜI LẬP BIỂU

GIÁM ĐỐC