

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ các phòng
thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 20/2025/NĐ-CP/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng công chức, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ nội dung thống nhất tại cuộc họp Ban Giám đốc và lãnh đạo các phòng ngày 29/6/2026 và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2026 và thay thế Quyết định số 780/QĐ-SYT ngày 02/9/2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - BGĐ SYT;
 - Website SYT;
 - Các đơn vị trực thuộc;
 - Lưu: VT, TCCB;
- Dương Dc.*

GIÁM ĐỐC

Đặng Ngọc Huy

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1859 /QĐ-SYT ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

I. VĂN PHÒNG

1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên, có chức năng tham mưu thực hiện công tác hành chính, quản trị, quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ; đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp công dân, giải quyết đơn thư; pháp chế; phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; đầu mối tham mưu quản lý nhà nước về ISO; tham mưu đảm bảo công tác an ninh, trật tự của cơ quan; tham mưu công tác xây dựng đời sống văn hoá, công tác thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở Y tế;

- Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, chương trình kế hoạch làm việc của cơ quan Sở Y tế;

- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở đến các đơn vị có liên quan trong các buổi họp giao ban ngành;

- Là đầu mối tổng hợp và cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân khi được sự chỉ đạo của Giám đốc Sở;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn... theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ công tác của Sở Y tế;

- Phối hợp với các phòng liên quan tham mưu xây dựng quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm thông qua hội nghị cán bộ, công chức và người lao động cơ quan văn phòng Sở;

- Thông báo lịch làm việc của Lãnh đạo Sở và các phòng chức năng trên hệ thống thông tin điện tử tại Sở và thông báo tới các đơn vị liên quan khi cần thiết.

2.2. Thực hiện công tác quản lý tài sản của cơ quan Sở Y tế theo quy định hiện hành.

2.3. Thực hiện quản lý hành chính, quản trị cơ quan Sở Y tế

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của ngành;

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

- Thực hiện quản lý, chuyển giao văn bản đến, phát hành và lưu văn bản đi, đảm bảo thông tin, liên lạc, thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định hiện hành;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác Văn thư lưu trữ; định kỳ hướng dẫn, kiểm tra về thể thức, hình thức, văn phong các văn bản do các phòng chức năng soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký ban hành;

- Công tác quốc phòng quân sự địa phương; giáo dục quốc phòng và an ninh; phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động Quân dân y kết hợp; phối hợp giám sát công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự;

- Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư theo quy định của pháp luật;

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường; bố trí, sắp xếp và điều hành phương tiện cho lãnh đạo, cán bộ công chức đi công tác theo quy định;

- Tổ chức thực hiện mua sắm máy móc, sửa chữa trang thiết bị văn phòng, sửa chữa phương tiện, nhà cửa, bảo đảm điều kiện làm việc, phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo và các phòng chuyên môn theo đúng quy định;

- Tham mưu, chỉ đạo, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ toàn ngành;

- Tham mưu công tác xây dựng đời sống văn hoá, công tác thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan;

- Tham mưu và thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định;

- Đầu mối tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định;

- Tham mưu công tác dân vận, dân chủ ở cơ sở;

- Theo dõi văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh;

- Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ cơ quan, an toàn vệ sinh lao động cơ quan Sở Y tế.

2.4. Tham mưu, đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính

- Là đầu mối tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo điều hành công tác cải cách hành chính;

- Thực hiện Báo cáo định kỳ công tác cải cách hành chính;

- Đánh giá, xác định chỉ số cải cách hành chính ngành y tế;

- Tham mưu, triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế;

- Là đầu mối xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và báo cáo định kỳ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, ISO của ngành;

- Cử cán bộ luân phiên thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

2.5. Tham mưu tiếp công dân, giải quyết đơn thư.

2.6. Tham mưu công tác pháp chế; phổ biến giáo dục pháp luật.

2.7. Tham mưu thực hiện công tác phòng chống khủng bố của ngành.

2.8. Tham mưu tổng hợp thông tin báo chí.

2.9. Là đầu mối tổng hợp các báo cáo phục vụ cho họp Hội đồng nhân dân, trả lời kiến nghị của cử tri.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên, có chức năng tham mưu quản lý nhà nước thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ công chức, viên chức, người lao động; tham mưu thực hiện chế độ chính sách, tiền lương; thi đua khen thưởng và bảo vệ chính trị nội bộ ngành y tế; công tác Đảng của đảng bộ Sở Y tế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác tổ chức bộ máy

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tham gia tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý;

- Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ các đơn vị y tế theo quy định của Nhà nước phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, quản lý công tác tổ chức các đơn vị y tế trực thuộc Sở;

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc đánh giá xếp hạng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; thành lập mới các đơn vị; tách, sáp nhập và thành lập các khoa phòng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

- Xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị trong ngành.

2.2. Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đúng theo phân cấp quản lý;

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, kỷ luật các chức danh theo quy định phân cấp quản lý;

- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức;

- Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý; đề xuất phối hợp giải quyết thủ tục xét chọn cử cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, công tác, tham quan trong và ngoài nước;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức Sở Y tế; hướng dẫn công tác đánh giá, bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;

- Tham mưu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

2.3. Chế độ chính sách và lao động tiền lương

- Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện các quy định hiện hành về định mức lao động. Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc phân bổ biên chế cho các đơn vị theo quy định phân cấp quản lý;

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức về lương và các khoản phụ cấp theo quy định;

- Tham mưu giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2.4. Bảo vệ chính trị nội bộ: Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn ngành theo quy định.

2.5. Tham mưu và thực hiện chức năng về phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2.6. Theo dõi báo cáo phân tích chỉ số hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công.

2.7. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình ISO thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.8. Tham mưu xây dựng, trình công bố và tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.9. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.10. Tham mưu thực hiện công tác bình đẳng giới - vì sự tiến bộ của phụ nữ.

2.11. Tham mưu công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

2.12. Tham mưu công tác tôn giáo;

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở phân công.

3. Tham mưu thực hiện công tác Đảng của đảng bộ Sở Y tế.

- Dự thảo các quy chế làm việc của Ban Chấp hành, phân công nhiệm vụ, phân công dự sinh hoạt chi bộ của các đồng chí ủy viên Ban Chấp hành khi có sự thay đổi;

- Tham mưu các văn bản triển khai các chương trình, kế hoạch thực hiện các NQ của TW, của Ban Bí thư và của đảng ủy cấp trên;

- Tham mưu Báo cáo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về sơ kết, tổng kết thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết, Đề án, Quy định, Kết luận... của Trung ương, của Tỉnh;

- Triển khai các đợt học tập Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Đảng;

- Chuẩn bị giấy mời, chương trình, dự thảo báo cáo, Nghị quyết, các văn bản xin ý kiến và các văn bản tài liệu khác phục vụ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ hàng tháng;

- Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng công tác đảng;

- Tổng hợp báo cáo nghiệp vụ tổ chức đảng, đảng viên định kỳ hằng quý, 6 tháng năm;
- Tổng hợp báo cáo sinh hoạt chi bộ, trình Ban Chấp hành, ra quyết định xếp loại chất lượng sinh hoạt chi bộ và thông báo cho các chi bộ;
- Công tác kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên hằng năm; theo dõi, chỉ đạo, tổng hợp kết quả, xây dựng báo cáo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên, tập thể lãnh đạo quản lý hằng quý theo quy định;
- Quản lý hồ sơ đảng viên, cập nhật dữ liệu Đảng viên trên hệ thống cơ sở dữ liệu 4.0, quản lý sử dụng ứng dụng sổ tay đảng viên. Bàn giao tài khoản trợ lý Ban Chấp hành Đảng bộ (đã phân quyền trợ lý cho đồng chí Phạm Kim Ngân, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ);
- Triển khai và tổng hợp kết quả, trình cấp có thẩm quyền công nhận, khen thưởng các tập thể, các nhân trong thực hiện các phong trào thi đua "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", "dân vận khéo", "chi bộ bốn tốt", "đảng bộ cơ sở bốn tốt" năm 2026;
- Đánh giá nhận xét của cán bộ thuộc diện Đảng ủy quản lý;
- Xem xét, đề nghị thẩm tra, kết luận tiêu chuẩn chính trị phục vụ công tác cán bộ;
- Rà soát lý lịch của người xin vào đảng, trình giấy giới thiệu thẩm tra, xác minh lý lịch của người vào đảng. Rà soát hồ sơ, làm phiếu biểu quyết xin ý kiến Ban Chấp hành ban hành Nghị quyết đề nghị kết nạp Đảng, chuyển đảng chính thức;
- Thực hiện công tác rà soát, quy hoạch các chức danh BTV, BCH, lãnh đạo, quản lý, chuẩn y các chức danh các chi, đảng bộ, đơn vị thuộc diện Đảng ủy quản lý.
- Chương trình kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng theo quy định của điều lệ Đảng và các văn bản hướng dẫn của TW.

III. PHÒNG NGHIỆP VỤ Y

1. Chức năng

Phòng Nghiệp vụ Y có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý Nhà nước về công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, Bảo hiểm y tế và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện cấp phép hành nghề gồm công lập và ngoài công lập, chỉ đạo, quản lý hoạt động hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh; tham mưu thực hiện công tác Quân dân y kết hợp; chủ trì, phối hợp giám sát công tác khám tuyến nghĩa vụ quân sự.

2. Nhiệm vụ

2.1. Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh xây dựng phương án và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho

việc thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, khám, chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống dịch bệnh tại địa phương.

2.2. Công tác Y tế dự phòng

- Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, đồng thời triển khai, đánh giá hiệu quả các hoạt động về Y tế (bao gồm các Chương trình Mục tiêu quốc gia); đánh giá về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm; HIV/AIDS; dự phòng và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện; bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, vệ sinh và sức khỏe lao động; dinh dưỡng cộng đồng; an toàn sinh học;

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của pháp luật; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.3. Công tác khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng

- Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần công lập và ngoài công lập trên địa bàn;

- Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo/khám bệnh, chữa bệnh lưu động trên địa bàn;

- Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến các thủ tục cấp giấy phép hành nghề KBCB; cấp giấy phép hoạt động thuộc lĩnh vực KBCB trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu thực hiện cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi, gia hạn giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

- Tham mưu thực hiện cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

- Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyên giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh;

- Thực hiện đăng tải danh sách người hành nghề của các cơ sở khám chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý trên Website của Sở Y tế và Hệ thống quản lý quốc gia về hành nghề của Bộ Y tế.

- Tiếp nhận các bản tự công bố: Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành, Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS; Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý.

- Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh theo quy định;

- Cho phép các cơ sở thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý;

- Tham mưu kiểm tra, hậu kiểm hoạt động các cơ sở đã được cấp phép hành nghề lĩnh vực KBCB; phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Y tế và các cơ quan liên quan chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở đã được cấp phép hành nghề thực hiện các nội dung theo quy định của pháp luật.

2.4. Công tác y dược cổ truyền

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn khác tham mưu thực hiện cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận Bài thuốc gia truyền đối với người có bài thuốc gia truyền theo quy định;

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc kế thừa, phát huy, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại trong phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng trên địa bàn;

- Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y dược cổ truyền công lập và ngoài công lập trên địa bàn.

2.5. Đào tạo, tập huấn: Chủ trì và phối hợp với các phòng thuộc Sở Y tế hàng năm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện tập huấn phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến việc cấp Giấy phép hành nghề KBCB; cấp Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; đào tạo đề duy trì giấy phép hành nghề theo quy định.

2.6. Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế.

2.7. Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên địa bàn tỉnh; chủ trì phối hợp với các phòng và các đơn vị liên quan đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám, chữa bệnh.

2.8. Phối hợp đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị; phối hợp xây dựng kế hoạch cung cấp thuốc thiết yếu để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, khám, chữa bệnh cho các cơ sở y tế của tỉnh.

2.9. Tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh, khám, chữa bệnh.

2.10. Là đầu mối triển khai và theo dõi thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của ngành; phối hợp tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết 57/NQ-TW ngày 22/12/2024.

2.11. Tham mưu cấp, cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý.

2.12. Công tác quốc phòng quân sự địa phương; phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động Quân dân y kết hợp; chủ trì, phối hợp giám sát công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự.

2.13. Lưu trữ hồ sơ, thống kê, tổng hợp báo cáo theo quy định

- Thực hiện cập nhật hồ sơ cấp Giấy phép hành nghề KBCB, hồ sơ cấp giấy phép hoạt động KBCB, đăng ký hành nghề KBCB lên hệ thống theo quy định của Bộ Y tế;

- Lưu trữ hồ sơ cấp giấy phép khám bệnh, chữa bệnh, chứng chỉ/giấy phép hành nghề KBCB, giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền và phục vụ công tác tra cứu, sao lục các hồ sơ cấp giấy phép của các cơ quan chức năng khi được sự đồng ý của lãnh đạo;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động hành nghề KBCB thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các ngành liên quan theo quy định.

2.14. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình ISO thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.15. Tham mưu xây dựng, trình công bố và tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.16. Tham mưu công tác an toàn vệ sinh lao động, y tế trường học. Phối hợp hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện pháp luật phòng chống tác hại rượu bia, thuốc lá thuộc lĩnh vực quản lý.

a) Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về vệ sinh sức khỏe môi trường, vệ sinh nhà tiêu hộ gia đình, vệ sinh trong mai táng, hỏa táng đối với các trường hợp chết do dịch bệnh nguy hiểm.

b) Đầu mối tổ chức triển khai Phong trào Vệ sinh yêu nước nâng cao sức khỏe nhân dân.

2.17. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng; tham mưu thực hiện các nhiệm vụ Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh ở người.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

IV. PHÒNG NGHIỆP VỤ DƯỢC

1. Vị trí, chức năng

Phòng Nghiệp vụ Dược có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực dược và mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực dược, mỹ phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế; dự thảo kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phát triển ngành dược trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

2.2. Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công về lĩnh vực dược, mỹ phẩm.

2.3. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các văn bản khác về lĩnh vực dược, mỹ phẩm sau khi được phê duyệt.

2.4. Tham mưu tổ chức thực hiện việc thẩm định, cấp mới, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận về lĩnh vực dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật.

2.5. Tham mưu phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai các biện pháp bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và bền vững nguồn dược liệu, phát triển vùng nuôi trồng dược liệu.

2.6. Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dược, mỹ phẩm; bộ tiêu chuẩn quốc gia về thuốc.

2.7. Tham mưu thực hiện quản lý về chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc; đình chỉ lưu hành, thu hồi thuốc, nguyên liệu làm thuốc; kiểm tra giám sát việc thu hồi, xử lý thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2.8. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc tham mưu với UBND tỉnh thực hiện đấu thầu, mua thuốc; triển khai các giải pháp cung ứng thuốc phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa.

2.9. Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện hoạt động dược lâm sàng bảo đảm an toàn, hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2.10. Tham mưu, phối hợp với các phòng chức năng của Sở Y tế, các cơ quan có liên quan thực hiện tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật, cung cấp thông tin, quản lý thông tin về lĩnh vực dược, mỹ phẩm theo thẩm quyền.

2.11. Tham mưu tổ chức thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm theo phân công, phân cấp, uỷ quyền của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; phối hợp tham mưu trình công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng.

2.12. Tham mưu công tác quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

2.13. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước theo thẩm quyền đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, hiệp hội tham gia hoạt động lĩnh vực dược, mỹ phẩm ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2.14. Tham mưu, phối hợp với các phòng chức năng của Sở Y tế, các cơ quan có liên quan thực hiện kiểm tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực dược, mỹ

phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.15. Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực dược, mỹ phẩm đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn vị liên quan.

2.16. Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực dược, mỹ phẩm theo quy định.

2.17. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình ISO thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.18. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

V. PHÒNG DÂN SỐ - BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ TRẺ EM

1. Vị trí, chức năng

Phòng Dân số - Bảo trợ xã hội và Trẻ em có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về các lĩnh vực: Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hoá gia đình, chăm sóc sức khỏe người cao tuổi; tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ công về dân số - sức khỏe sinh sản; tham mưu công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ, công tác thanh niên theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh; trợ giúp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội; công tác xã hội; quản lý cơ sở trợ giúp xã hội; công tác người cao tuổi; công tác người khuyết tật; bảo vệ trẻ em; chăm sóc, phát triển toàn diện trẻ em; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Lĩnh vực Dân số

- Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện hệ thống chỉ tiêu, chỉ báo thuộc lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình; hướng dẫn thực hiện các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ về các dịch vụ dân số, chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình;

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về quy mô, cơ cấu, chất lượng dân số trên địa bàn. Tham mưu các giải pháp nhằm điều chỉnh quy mô dân số phù hợp, kiểm soát tỷ số giới tính khi sinh, nâng cao chất lượng dân số và thích ứng với già hóa dân số:

+ Về quy mô dân số: Theo dõi biến động về dân số, trình cấp có thẩm quyền đề xuất các giải pháp, mô hình điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ tăng dân số trên địa bàn tỉnh; Xây dựng dự báo dân số phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

+ Về cơ cấu dân số: Xây dựng các biện pháp can thiệp về cơ cấu dân số theo giới tính và độ tuổi trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của

pháp luật để từng bước kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh về mức cân bằng tự nhiên trên địa bàn tỉnh;

+ Về chất lượng dân số: Xây dựng các biện pháp can thiệp về chất lượng dân số để góp phần đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của tỉnh; hướng dẫn, triển khai thực hiện các đề án nâng cao chất lượng dân số, tư vấn, khám sức khỏe trước khi kết hôn, giảm tảo hôn, hôn nhân cận huyết, sàng lọc, chẩn đoán trước sinh và sơ sinh trên địa bàn tỉnh;

+ Về kế hoạch hóa gia đình: Xây dựng các biện pháp tránh thai; hướng dẫn các biện pháp phòng tránh vô sinh tại cộng đồng trên địa bàn tỉnh; dự báo nhu cầu phương tiện tránh thai; quản lý điều phối hoạt động cung ứng phương tiện tránh thai qua các kênh phân phối miễn phí, tiếp thị xã hội, xã hội hóa trong chương trình dân số;

+ Về chăm sóc sức khỏe người cao tuổi: Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe người cao tuổi.

- Tham mưu công tác phối hợp liên ngành trong lĩnh vực dân số, đặc biệt trong công tác truyền thông dân số; lồng ghép nội dung dân số trong các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Tổ chức, quản lý và thực hiện tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân thực hiện pháp luật về dân số;

- Phối hợp tham mưu chuyển đổi số trong công tác dân số;

- Hướng dẫn, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về dân số cho cán bộ tuyến cơ sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Tham mưu tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số; chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình;

- Tham mưu, giúp việc Ban Chỉ đạo về công tác Dân số và phát triển của tỉnh;

- Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của phòng;

- Phối hợp tham mưu thực hiện kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về dân số;

2.2. Lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ trẻ em

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Thực hiện và hướng dẫn thực hiện các hoạt động truyền thông, tư vấn, phổ biến giáo dục pháp luật, đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em;

- Tham mưu thực hiện quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em; chăm sóc thay thế; chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ

trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; chăm sóc, phát triển trẻ em toàn diện; phối hợp chăm sóc sức khỏe tâm thần trẻ em; bảo vệ, chăm sóc trẻ em trong thiên tai, dịch bệnh; bảo đảm sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em;

- Chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Tháng hành động vì trẻ em;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các công tác: phòng, chống xâm hại trẻ em; phòng chống tai nạn, thương tích trẻ em; bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng; chăm sóc thay thế; chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; chăm sóc, phát triển toàn diện trẻ em; điều phối, phối hợp chăm sóc sức khỏe tâm thần trẻ em; bảo vệ, chăm sóc trẻ em trong thiên tai, dịch bệnh; bảo đảm sự tham gia của trẻ em vào các vấn đề về trẻ em.

2.3. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách trợ giúp xã hội; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp và các đối tượng bảo trợ xã hội khác;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công tác xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội và các chương trình, đề án trong lĩnh vực bảo trợ xã hội;

- Tổ chức triển khai thực hiện mạng lưới cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội; hướng dẫn tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào các cơ sở trợ giúp xã hội và từ cơ sở trợ giúp xã hội về gia đình;

- Triển khai công tác xã hội trong cơ sở y tế;

- Triển khai thực hiện các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, phát huy vai trò người cao tuổi; Câu lạc bộ liên thế hệ tự giúp nhau; Triển khai thực hiện “Ngày người cao tuổi Việt Nam”, “Ngày Quốc tế người cao tuổi” và “Tháng hành động vì người cao tuổi Việt Nam”, “Ngày công tác xã hội Việt Nam” hằng năm;

- Tổng hợp, thống kê số lượng người khuyết tật, người rối nhiễu tâm trí, người tâm thần, đối tượng trợ giúp xã hội thường xuyên, đột xuất và đối tượng bảo trợ xã hội khác; Triển khai “Ngày người khuyết tật Việt Nam” và “Ngày Quốc tế người khuyết tật” hằng năm;

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, chống mại dâm; tổ chức và hoạt động phối hợp liên ngành phòng, chống ma túy và tệ nạn xã hội;

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức quản lý, triển khai thực hiện công tác phòng, chống mại dâm, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo quy định; Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức quản lý đối với các cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định;

- Tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định.

2.4. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các thủ tục hành chính; quy trình ISO theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.5. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.6. Tham mưu công tác Dân tộc.

2.7. Tổng hợp, báo cáo các hoạt động thuộc lĩnh vực của phòng theo quy định.

2.8. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

VI. PHÒNG AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Vị trí, chức năng

Phòng An toàn thực phẩm có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm (ATTP); triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về ATTP; thực hiện kiểm tra về ATTP trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Sở Y tế thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh; trình Ủy ban nhân dân tỉnh kiện toàn Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh; dự thảo Quy chế hoạt động, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên Ban Chỉ đạo; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế về tình hình triển khai thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.2. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh triển khai thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế trên địa bàn toàn tỉnh.

2.3. Tham mưu phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm đặc thù của địa phương thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

2.4. Tham mưu công tác kiểm tra liên ngành an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; kiểm tra, hậu kiểm, giám sát các sản phẩm thực phẩm, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống theo thẩm quyền quản lý của ngành y tế theo kế hoạch, đột xuất khi có yêu cầu; xử lý vi phạm về an toàn thực phẩm. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giám sát bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống tại các lễ hội, hội chợ, các sự kiện văn hóa, chính trị, thể thao do cấp tỉnh, cấp Trung ương tổ chức trên địa bàn.

2.5. Tham mưu tổ chức tuyên truyền giáo dục, vận động việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tuyến cơ sở và người sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm theo phân cấp quản lý.

2.6. Tham mưu nội dung tổ chức sơ kết, tổng kết các chỉ thị, chương trình, kế hoạch, đề án về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh. Tổ chức sơ kết, tổng kết các chỉ thị, chương trình, kế hoạch, đề án về an toàn thực phẩm thuộc ngành y tế quản lý.

2.7. Tham mưu Hướng dẫn, triển khai điều tra vụ ngộ độc thực phẩm, giám sát, phân tích các nguy cơ gây ô nhiễm thực phẩm, cảnh báo nguy cơ, phòng, chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm;

2.8. Tham mưu thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quản lý, cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và quản lý đối với các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống theo phân công; cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với 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; cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế quy định tại Điều 11 Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương; cấp Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu (bao gồm giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu và giấy chứng nhận y tế) quy định tại Điều 42 Luật An toàn thực phẩm và khoản 5 Điều 37 của Nghị định 15/2018/NĐ-CP được sửa đổi bởi Điều 30 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ;

2.9. Tham mưu Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP được sửa đổi bởi Điều 29 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế.

2.10. Tham mưu thực hiện kiểm tra về an toàn thực phẩm nhập khẩu đối với các sản phẩm thuộc lĩnh vực được phân công quản lý của Bộ Y tế quy định tại khoản 1 Điều 15 và khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

2.11. Tham mưu quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (các bếp ăn tập thể, căng tin) thuộc các đơn vị lực lượng vũ trang, nhà máy xí nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, các nhà máy, xí nghiệp, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học và các cơ quan, tổ chức khác có quy mô từ trên 300 suất ăn/1 lần phục vụ; các bệnh viện trên địa bàn tỉnh; nhà hàng trong khách sạn; các cơ sở được quy định tại điểm k khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP do cấp Trung ương, cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2.12. Tham mưu tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm đối với các sản phẩm/nhóm sản phẩm, hàng hóa quy định tại Phụ lục II Nghị định số 15/2018/NĐ-CP, các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc khoản 9 Điều này (trừ các sản

phẩm thuộc diện đăng ký bản công bố sản phẩm theo Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP).

2.13. Tham mưu công tác phòng chống tác hại rượu, bia, thuốc lá; Thực hiện công tác quản lý, đăng tải thông tin về công tác quản lý ATTP theo quy định hiện hành.

2.14. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt.

2.15. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện quy trình ISO theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.16. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

VII. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Vị trí, chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Sở Y tế có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, đầu tư phát triển, tài chính - kế toán và thống kê y tế, ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng quy hoạch, chương trình phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân trong từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng quy hoạch phát triển, trình cơ quan có thẩm quyền và tổ chức triển khai thực hiện khi quy hoạch được phê duyệt.

2.2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và kế hoạch hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền; Xây dựng và quản lý kế hoạch đầu tư phát triển, bao gồm kế hoạch xây dựng cơ bản và kế hoạch vốn cho đầu tư phát triển y tế địa phương.

2.3. Chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn xây dựng các chỉ tiêu chuyên môn và phân bổ nguồn lực (bao gồm cả kế hoạch tài chính, xây dựng cơ bản) cho các đơn vị trực thuộc.

2.4. Phối hợp các phòng chuyên môn hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện về thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn.

2.5. Hoạt động đấu thầu (*trừ hoạt động liên quan đến thuốc*)

- Tham mưu những nội dung liên quan trong trường hợp: Sở Y tế có vai trò là người có thẩm quyền trong hoạt động đấu thầu;

- Tham mưu những nội dung liên quan khi Sở Y tế được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Tham mưu thực hiện vai trò của cơ quan cấp trên đối với hoạt động đấu thầu của các đơn vị trực thuộc.

2.6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; cung cấp số liệu thống kê y tế chủ yếu giúp Giám đốc Sở kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu kế

hoạch y tế của ngành. Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ thống kê, ứng dụng công nghệ thông tin.

2.7. Tham mưu, chỉ đạo, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn ngành.

2.8. Thẩm định công bố hồ sơ liên quan lĩnh vực quản lý thiết bị y tế.

2.9. Tài chính – kế toán

- Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước.

- Chủ trì thực hiện công tác xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước; chấp hành dự toán và kế toán, quyết toán chi ngân sách nhà nước;

- Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện vai trò, trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp 1, cơ quan chủ quản trong công tác quản lý tài chính công.

- Tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc, các dự án, các chương trình thuộc Sở Y tế quản lý. Tổng hợp Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính theo đúng chế độ Tài chính và Kế toán hiện hành;

- Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính theo quy định.

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kế toán trưởng các đơn vị trước khi trình Giám đốc Sở quyết định.

- Thực hiện chức năng kế toán của cơ quan Sở Y tế.

2.10. Tài sản công (trừ tài sản công là thuộc): Tham mưu thực hiện quyền và nghĩa vụ của Sở Y tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định (tiêu chuẩn, định mức; mua sắm; xác lập quyền sở hữu; xử lý tài sản; báo cáo; công khai..).

2.11. Làm đầu mối giúp Giám đốc Sở Y tế quản lý Nhà nước về công tác tài trợ, viện trợ y tế. Theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng các nguồn tài trợ, viện trợ y tế tại các đơn vị trực thuộc theo quy định của Pháp luật.

2.12. Công tác khác: Phối hợp các phòng tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, các mục tiêu, chỉ tiêu xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh.

2.13. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các thủ tục hành chính; quy trình ISO theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.15. Đầu mối tham mưu quản lý, theo dõi và tổng hợp kết quả thực hiện chung của các Chương trình mục tiêu quốc gia do Sở Y tế được giao thực hiện.

2.16. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu thực hiện trách nhiệm của Sở Y tế đối với các quy định về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế.

2.17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công./.