

Số: /KH-SYT

Lào Cai, ngày tháng 3 năm 2021

### KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2021

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Sở Y tế; đăng ký kế hoạch công tác năm 2021 của các phòng chức năng Sở Y tế, Sở Y tế ban hành kế hoạch công tác năm 2021, cụ thể như sau:

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
<b>THÁNG 3/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính ngành y tế giai đoạn 2021-2025</li><li>- Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo và tổng hợp báo cáo các lĩnh vực công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, ứng dụng CNTT, văn thư lưu trữ ...tháng 3 và quý I/2021.</li><li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li><li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li><li>- Công tác Đảng: Tham mưu ban hành Chương trình hành động thực hiện NQĐH Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI; Phân công nhiệm vụ BCH Đảng bộ; Sơ kết Chỉ thị 05; đôn đốc cuộc thi tìm hiểu VKĐH Đảng trên internet... báo cáo công tác Đảng quý III theo quy định.</li><li>- Làm việc với đoàn kiểm tra, khảo sát công tác văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ.</li><li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li><li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các cuộc họp công tác phòng chống dịch Covid-19.</li><li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li><li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li><li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, lập hồ sơ lưu trữ theo quy định</li><li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li></ul>	Văn phòng
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chỉ đạo công tác tăng cường xây dựng xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế gắn với XD nông thôn mới, đặc biệt là thực hiện chỉ tiêu giảm tỷ lệ trẻ &lt;5T bị SDD.</li><li>- Báo cáo trả lời kiến nghị cử tri các kỳ họp HĐND khóa XVI trong năm.</li><li>- Phối hợp xây dựng KH thực hiện "Cuộc vận động người Việt nam ưu tiên</li></ul>	Phòng KHTC

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<p>dùng hàng Việt nam" trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tháng 3 và quý I năm 2020; các báo cáo tuần: 9-12; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Nghe đề án sáp nhập trạm y tế phường vào Trung tâm Y tế trên địa bàn huyện Sa Pa.</li> <li>- Rà soát, thống nhất với cơ quan tài chính về một số nội dung dự toán.</li> <li>- Tổng hợp số liệu quyết toán năm 2020 đơn vị tuyển tỉnh; hoàn thiện quyết toán đơn vị dự toán I gửi Sở Tài chính.</li> <li>- Thẩm định trình phê duyệt, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyển tỉnh.</li> <li>- Trình giao danh mục và dự toán mua sắm trang thiết bị Đề án 7.</li> <li>- Trình điều chỉnh, phân bổ dự toán chi tiết một số hoạt động phát sinh năm 2021.</li> <li>- Rà soát, đôn đốc các kế hoạch, báo cáo Quý I.</li> <li>- Tham gia ý kiến vào các Đề án, kế hoạch năm các đơn vị. Hoàn thiện trình UBND tỉnh phê duyệt.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tham mưu kế hoạch tiêm chủng mở rộng.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án 641 về nâng cao tầm vóc người Việt trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</li> <li>- Tham mưu ban hành phương án phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.</li> <li>- Tham mưu ban hành kế hoạch phòng, chống bệnh không lây nhiễm.</li> <li>- Tham mưu Kế hoạch chăm sóc sức khỏe Người cao tuổi đến năm 2030.</li> <li>- Báo cáo Chỉ thị 07; Kế hoạch thực hiện tháng hành động an toàn vệ sinh thực phẩm năm 2021.</li> <li>- Xây dựng dự thảo Đề án Khám chữa bệnh từ xa của trình UBND tỉnh.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập; thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo KT, ĐG CLBV năm 2020; Tổng hợp báo cáo hàng tháng.</li> </ul>	Phòng Nghị vụ Y
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm.</li> <li>- Tổng hợp danh mục thuốc thuộc danh mục đàm phán giá theo Thông tư số 15/2020/TT-BYT của các đơn vị y tế.</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo, chuẩn bị hồ sơ tài liệu năm 2019-2020 cho Thanh tra Bộ Y tiến hành thanh tra hành nghề dược trên địa bàn tỉnh Lào Cai</li> </ul>	Phòng Nghị vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ nâng lương trước thời hạn cho CBCCVV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2020.</li> <li>- Thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với Viên chức.</li> <li>- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế đợt 02/2021.</li> <li>- Thẩm định ngạch và xếp lương cho đối tượng trúng tuyển kỳ xét tuyển Bác sỹ và Methadone đợt 02/2020.</li> <li>- Thực hiện chế độ đãi ngộ cho cán bộ y tế năm 2021.</li> <li>- Xây dựng Kế hoạch đào tạo triển khai Đề án 7 giai đoạn 2021-2025.</li> </ul>	Phòng TCCB

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch Chuyển đổi vị trí công tác cho công chức, viên chức ngành y tế năm 2021.</li> <li>- Báo cáo Chuyển đổi vị trí công tác quý I/2021.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng Viên chức các đơn vị sự nghiệp y tế năm 2021.</li> <li>- Phê duyệt quy hoạch các chức vụ từ Trưởng, Phó các khoa, phòng trở xuống của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.</li> <li>- Phát động các phong trào và đăng ký thi đua năm 2021.</li> <li>- Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2020.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra công tác PCTN, vệ sinh lao động đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác khám chữa bệnh bảo hiểm y tế theo QĐ số 29/QĐ-SYT ngày 22/01/2021 của Sở Y tế tại một số đơn vị trực thuộc Sở.</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 3 theo chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul>	Thanh tra
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các đơn vị tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3); tuần lễ áo dài;</li> <li>- Tham gia các hoạt động của Khôi thi đua Công đoàn ngành.</li> <li>- Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</li> <li>- Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của công đoàn cấp trên.</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 4/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức Hội nghị giao ban (trực tuyến) công tác y tế quý I năm 2021 (thời gian trước ngày 10/4/2021)</li> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 4/2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với</li> </ul>	Văn phòng

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<p>cơ quan Sở Y tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo tháng 04/2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo về khám chữa bệnh người nghèo.</li> <li>- Báo cáo tháng 4; các báo cáo tuần: 13-16; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Rà soát báo cáo quyết toán năm 2020 của các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch xét duyệt quyết toán năm 2020 các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> <li>- Thẩm định trình phê duyệt, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh.</li> <li>- Thẩm định, trình phê duyệt các Đề án tự chủ, Đề án tài sản công....các đơn vị y tế tuyến tỉnh năm 2021.</li> <li>- Tổng hợp số liệu, cung cấp báo cáo phục vụ đoàn Kiểm toán theo yêu cầu.</li> <li>- Rà soát, trình điều chỉnh, bổ sung dự toán; trình mua sắm, thanh lý tài sản...của các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> </ul>	KHTC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tiếp tục tham mưu các văn bản chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác dân số.</li> <li>- Tham mưu đơn đốc triển khai xây dựng Quy chuẩn nước sạch địa phương.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch triển khai chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác phòng, chống bệnh không lây nhiễm.</li> <li>- Tổ chức tháng hành động An toàn vệ sinh lao động.</li> <li>- Tổ chức Kiểm tra Tháng HĐ theo KH; Báo cáo Chỉ thị 07, Chỉ thị 13.</li> <li>- Tham mưu KH thực hiện QĐ số 1848/ QĐ-TTg của UBND tỉnh; KH thực hiện QĐ số 1999/QĐ-TTg.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> </ul>	Nghị vụ Y
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Phối hợp hướng dẫn các đơn vị y tế xây dựng nhu cầu thuốc đầu thầu tập trung cấp địa phương năm 2022, 2023</li> <li>- Phối hợp Bệnh viện Nội tiết triển khai hoạt động Dược lâm sàng tại Bệnh viện</li> <li>- Tổ chức giao ban công tác dược Quý I/2021</li> </ul>	Nghị vụ Dược

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> <li>- Tiếp tục cung cấp hồ sơ tài liệu năm 2019-2020 cho Thanh tra Bộ Y tiến hành thanh tra hành nghề được trên địa bàn tỉnh Lào Cai</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, vượt khung cho CBCCVC năm đợt 01/2021.</li> <li>- Thực hiện chế độ thu hút đối với cán bộ tuyển dụng năm 2020.</li> <li>- Thẩm định ngạch và xếp lương cho đối tượng đạt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2020.</li> <li>- Phối hợp cùng Trường Đại học Y Hà Nội đào tạo thực hành cho bác sỹ chuyên ngành Nhi khoa.</li> <li>- Phối hợp với Sở Nội vụ Tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu việc làm và thu hút Bác sỹ về công tác tại tỉnh Lào Cai tại các trường Đại học Y Thái Nguyên, Đại học Y Thái Bình, Đại học Y Hà Nội.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyển ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị tiến hành cuộc thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt tại Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</li> <li>- Tiếp tục kiểm tra công tác PCTN, vệ sinh lao động, khám chữa bệnh BHYT đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 4 theo chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul>	Thanh tra
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các ngày lễ lớn trong quý II/ 2021: Kỷ niệm ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước (30/4); Ngày Quốc tế Lao động (1/5) và “Tháng Công nhân”; ngày sinh chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5).</li> <li>- Triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền pháp luật đợt I/2021 của LĐLĐ tỉnh;</li> <li>- Rà soát, tổng hợp danh sách các cán bộ, đoàn viên khó khăn, khảo sát gia đình đoàn viên làm nhà, sửa nhà trong tháng Công nhân.</li> <li>- Duyệt quyết toán thu chi ngân sách công đoàn của các CĐCS trực thuộc năm 2020, cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</li> <li>- Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của công đoàn cấp trên.</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 5/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 5/2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê</li> </ul>	Văn phòng

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<p>dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo tháng 05/2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn về việc tăng cường quản lý trang thiết bị y tế.</li> <li>- Báo cáo tháng 5; các báo cáo tuần: 17-20 ; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Báo cáo trả lời kiến nghị cử tri.</li> <li>- Các văn bản, báo cáo đột xuất (nếu có).</li> <li>- Thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán đối với các đơn vị y tế tuyến tỉnh năm 2019.</li> <li>- Thực hiện xét duyệt quyết toán các đơn vị y tế tuyến tỉnh theo kế hoạch.</li> <li>- Phối hợp xây dựng, ban hành VB QPPL của ngành liên quan.</li> <li>- Tham gia Báo cáo trả lời kiến nghị cử tri lĩnh vực tài chính, tài sản.</li> <li>- Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện quản lý tài chính, tài sản.</li> <li>- Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách lĩnh vực y tế dân số trình kỳ họp HĐND tháng 6/2021.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> </ul>	KHTC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tiếp tục tham mưu các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về các lĩnh vực chuyên môn y tế.</li> <li>- Tham mưu kế hoạch triển khai ngày vệ sinh yêu nước.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch về tháng hành động vì trẻ em và ngày vi chất dinh dưỡng.</li> <li>- Triển khai tuần lễ nước sạch vệ sinh môi trường.</li> <li>- Báo cáo kết quả THĐ; báo cáo Chi thị 07.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập; kiểm tra công tác HNYDTN.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> </ul>	Nghị vụ Y

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> <li>- Kiểm tra công tác ĐD, DD, KSNK 6 tháng đầu năm.</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp tổng hợp danh mục thuốc đấu thầu tập trung cấp địa phương năm 2022, 2023 của các đơn vị</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> <li>- Tập huấn các quy định về quản lý, sử dụng thuốc tại các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2021.</li> <li>- Sửa đổi, bổ sung Phân cấp tổ chức bộ máy khi UBND tỉnh có quy định về phân cấp quản lý mới thay thế Quyết định 17/2017/QĐ-UBND.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục cuộc thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt tại Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</li> <li>- Tiếp tục kiểm tra công tác PCTN, vệ sinh lao động, khám chữa bệnh BHYT đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 5 theo chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul>	Thanh tra
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các CĐCS tổ chức các hoạt động hưởng ứng tháng công nhân Tổ chức các hoạt động Tháng công nhân; Tuần lễ quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường năm 2021.</li> <li>- Tham gia các hoạt động của Khôi thi đua nhân Tháng Công nhân</li> <li>- Phối hợp với chuyên môn tổ chức giải thể thao cấp ngành.</li> <li>- Duyệt dự toán thu chi ngân sách công đoàn của các CĐCS trực thuộc năm 2021; cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</li> <li>- Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của công đoàn cấp trên.</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 6/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 6 và 6 tháng năm 2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện,</li> </ul>	Văn phòng

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<p>nước...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo công tác đảng 6 tháng đầu năm 2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo công tác xây dựng xã đạt bộ tiêu chí QG y tế 6 tháng.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện cuộc vận động người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam 6 tháng đầu năm.</li> <li>- Báo cáo kết quả công tác giảm nghèo bền vững 6 tháng đầu năm.</li> <li>- Báo cáo kết quả công tác Hội nhập Kinh tế quốc tế 6 tháng đầu năm.</li> <li>- Báo cáo KQ 6 tháng thực hiện Nghị quyết 19- 2017/NQ-CP ngày 06/2/2007 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.</li> <li>- Tổng hợp, rà soát số liệu xét duyệt quyết toán năm 2020 các đơn vị.</li> <li>- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách năm 2022 và 3 năm 2022-2024.</li> <li>- Báo cáo thực hiện 6 tháng đầu năm 2021 lĩnh vực tài chính, tài sản, tiết kiệm, chống lãng phí...</li> <li>- Trình bổ sung, điều chỉnh dự toán năm 2021 cho các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> <li>- Báo cáo tháng 6 và 6 tháng đầu năm 2021; các báo cáo tuần: 21-24; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện Đề án 7-ĐA/TU 6 tháng đầu năm 2021.</li> <li>- Báo cáo công tác khoa giáo 6 tháng đầu năm.</li> <li>- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở khám chữa bệnh triển khai thực hiện dự toán năm 2021 hiệu quả.</li> </ul>	KHTC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tổ chức triển khai ngày vi chất dinh dưỡng, ngày thế giới bảo vệ môi trường, ngày hiến máu, ngày phòng chống sốt xuất huyết.</li> <li>- Báo cáo Chỉ thị 07; Báo cáo 6 tháng; các báo cáo cáo định kỳ công tác dân số.</li> <li>- Tiếp tục tham mưu các văn bản phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống dịch bệnh mùa hè.</li> </ul>	Nghịệp vụ Y



STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> <li>- Hội nghị tổng kết công tác ĐD, DD, KSNK 6 tháng đầu năm.</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Tập huấn các quy định về hành nghề dược cho các cơ sở kinh doanh dược trên địa bàn tỉnh</li> <li>- Tiếp tục phối hợp tổng hợp danh mục thuốc đấu thầu tập trung cấp địa phương năm 2022, 2023 của các đơn vị</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> </ul>	Nghị vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, báo cáo niên giám thống kê nhân lực y tế tính đến 6/2021.</li> <li>- Báo cáo Chuyển đổi vị trí công tác quý II/2021.</li> <li>- Báo cáo kết quả công tác thanh niên 06 tháng đầu năm 2021.</li> <li>- Báo cáo kết quả hoạt động công tác đối ngoại 06 tháng đầu năm 2021.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ 06 tháng đầu năm 2021.</li> <li>- Đánh giá hoạt động của PKĐKKV, TYT xã và tham mưu cho UBND tỉnh kiện toàn lại.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành cuộc thanh tra chuyên ngành về phòng chống suy DD trẻ em dưới 5 tuổi, phòng chống bệnh truyền nhiễm, tiêm chủng mở rộng tại Trung tâm Y tế huyện Sa Pa, Bảo Thắng.</li> <li>- Tiếp tục kiểm tra công tác PCTN, vệ sinh lao động, khám chữa bệnh BHYT đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 6 theo chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul>	Thanh tra
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền, chỉ đạo các Công đoàn cơ sở triển khai các công văn, hướng dẫn của LĐLĐ tỉnh.</li> <li>- Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác công đoàn do LĐLĐ tỉnh tổ chức.</li> <li>- Hướng dẫn các CĐCS bình xét đề nghị tặng kỷ niệm chương Công đoàn</li> <li>- Bình xét thi đua năm học theo Khối thi đua Công đoàn ngành.</li> <li>- Chỉ đạo các đơn vị tổ chức hưởng ứng tổ chức các hoạt động thiết thực, thăm hỏi, tặng quà... nhân tháng hành động “Vì trẻ thơ”; ngày Gia đình Việt Nam (28/6)</li> <li>- Hướng dẫn các công đoàn cơ sở tiến hành sơ kết hoạt động 6 tháng đầu năm; triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm.</li> <li>- Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</li> </ul>	Công đoàn ngành

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Công đoàn cấp trên, thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ.	
<b>THÁNG 7/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức Hội nghị Sơ kết công tác y tế 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021</li> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 7/2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo tháng 7/2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	Văn phòng
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo công tác tuyên giáo 6 tháng đầu năm.</li> <li>- Các báo cáo, văn bản đột xuất theo yêu cầu của tỉnh, các sở, ngành.</li> <li>- Báo cáo tháng 7; các báo cáo tuần: 25-28 ; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Rà soát, xây dựng kế hoạch công tác y tế năm 2022.</li> <li>- Rà soát các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách giao cho các đơn vị trực thuộc, hướng dẫn đơn vị triển khai xây dựng kế hoạch ngân sách năm 2022 và giai đoạn 2022-2024.</li> <li>- Hoàn thiện kế hoạch ngân sách năm 2022 và giai đoạn 2022-2024.</li> <li>- Thẩm định, tổng hợp, trình điều chỉnh, bổ sung dự toán ngân sách các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các hoạt động giám sát của Sở Y tế theo sự phân công.</li> </ul>	KHTC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tổ chức ngày vệ sinh yêu nước 01/7/2021.</li> </ul>	Nghịệp vụ Y

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác Y tế dự phòng 6 tháng đầu năm 2021(đặc biệt công tác phòng, chống dịch bệnh, công tác phòng, chống dịch bệnh không lây nhiễm).</li> <li>- Tiếp tục chỉ đạo các đơn vị triển khai tổ chức khám sàng lọc tiểu đường, tăng huyết áp trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham mưu xây dựng chính sách dinh dưỡng về bổ sung vi chất dinh dưỡng thiết yếu cho phụ nữ có thai, trẻ em dưới 2 tuổi thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thấp còi cao.</li> <li>- Tiếp nhận văn xin Covid-19 từ Trung ương và tổ chức chiến dịch tiêm vắc xin cho các đối tượng ưu tiên theo nghị quyết 21/NQ-CP.</li> <li>- Ban hành báo cáo Chỉ thị 07, Chỉ thị 13.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm.</li> <li>- Tiếp tục phối hợp tổng hợp danh mục, gộp danh mục, tra giá và xây dựng giá kế hoạch, thẩm định, trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023 của các đơn vị</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Tổ chức giao ban công tác dược Quý II/2021.</li> <li>-Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp danh sách cử đi ôn tập và dự thi Đại học, sau Đại học năm 2021.</li> <li>- Sơ kết công tác Thi đua khen thưởng khối Văn hóa xã hội.</li> <li>- Xây dựng Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2021.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục cuộc thanh tra chuyên ngành về phòng chống suy DD trẻ em dưới 5 tuổi, phòng chống bệnh truyền nhiễm, tiêm chủng mở rộng tại Trung tâm Y tế huyện Sa Pa, Bảo Thắng.</li> <li>- Tiếp tục kiểm tra công tác khám chữa bệnh BHYT đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định</li> <li>- Chỉ đạo Thanh tra chuyên ngành thuộc Chi cục Dân số KHHGD tiến hành cuộc thanh tra theo kế hoạch được GD sở phê duyệt</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> </ul>	Thanh tra

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 7 theo chức năng, nhiệm vụ.	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền chỉ thị, nghị quyết, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước và tuyên truyền các ngày lễ lớn trong quý III/2021; Hướng dẫn các công đoàn cơ sở tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Công đoàn Việt Nam (28/7);</li> <li>- Thành lập Đoàn tham gia hoạt động Văn nghệ, thể thao do Liên đoàn Lao động tỉnh tổ chức.</li> <li>- Đôn đốc các công đoàn cơ sở tiến hành kiểm tra toàn diện hoạt động công đoàn.</li> <li>- Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Công đoàn cấp trên, thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ.</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 8/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 8/2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo tháng 8/2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	Văn phòng
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo về tăng cường xây dựng xã đạt tiêu chí quốc gia y tế gắn với xây dựng nông thôn mới.</li> <li>- Báo cáo tháng 8; các báo cáo tuần: 29-32. Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Báo cáo trả lời kiến nghị cử tri.</li> <li>- Tổng hợp, thảo luận dự toán ngân sách năm 2022, giai đoạn 2022-2024 với các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> <li>- Đôn đốc các cơ sở khám chữa bệnh thực hiện thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT.</li> </ul>	KHTC

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo luận dự toán ngân sách năm 2022, giai đoạn 2022-2024 với Sở Tài chính.</li> <li>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của Sở Y tế.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> <li>- Tổng hợp, rà soát, đôn đốc việc triển khai thực hiện dự toán ngân sách năm 2021.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra công tác phòng, chống bão lũ.</li> <li>- Ban hành KH của UBND tỉnh và VB chỉ đạo của Sở Y tế đảm bảo ATTP trong dịp Tết Trung thu; báo cáo Chỉ thị 07.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tuần lễ nuôi con bằng sữa mẹ.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập; KT công tác HNYD.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Y
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá việc duy trì thực hành tốt bảo quản thuốc - GSP tại các cơ sở y tế</li> <li>- Tiếp tục phối hợp xây dựng Hồ sơ mời thầu các gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023 trình thẩm định phê duyệt</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Hướng dẫn các đơn vị y tế xây dựng nhu cầu vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký chỉ tiêu đào tạo Bác sỹ chính quy với Bộ Giáo dục và đào tạo và các Trường Đại học Y khoa năm 2021.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022.</li> <li>- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế đợt 01/2022.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục kiểm tra công tác khám chữa bệnh BHYT đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> </ul>	Thanh tra

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 8 theo chức năng, nhiệm vụ.	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai kế hoạch tuyên truyền pháp luật đợt II/2021</li> <li>- Chỉ đạo các đơn vị tổ chức các hoạt động gặp mặt tặng quà con CNVCLĐ nhân dịp tết Trung thu, khen thưởng các cháu có thành tích cao trong học tập.</li> <li>- Hướng dẫn các công đoàn cơ sở tuyên truyền kỷ niệm ngày Cách mạng Tháng Tám (19/8) và Quốc khánh nước Cộng hoà xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (02/9).</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và thành lập Đoàn kiểm tra CĐCS trực thuộc năm 2021</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Công đoàn cấp trên, thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ.</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 9/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu chuẩn bị tổ chức gặp mặt nhân kỷ niệm 30 năm tái lập tỉnh Lào Cai (01/10/1991-01/10/2021)</li> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 9/2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo 9 tháng năm 2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	Văn phòng
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản, báo cáo đột xuất (nếu có).</li> <li>- Báo cáo tháng 9 và 9 tháng đầu năm 2021; các báo cáo tuần: 33-36; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Rà soát, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện dự toán ngân sách 9 tháng đầu năm 2021.</li> <li>- Tổng hợp các báo cáo chuyên đề về các lĩnh vực tài chính, tài sản định kỳ, theo yêu cầu.</li> </ul>	KHTC

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo lĩnh vực tài chính, tài sản, tiết kiệm, chống lãng phí 9 tháng.</li> <li>- Thẩm định, trình điều chỉnh, bổ sung dự toán cho các đơn vị.</li> <li>- Hoàn thiện Biên bản quyết toán đơn vị dự toán cấp I gửi Sở Tài chính.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyển tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tổ chức Kiểm tra ATTP; Báo cáo Chỉ thị 07.</li> <li>- Tiếp nhận đề tài, sáng kiến năm 2021 và tiến hành xét duyệt đề cương nghiên cứu.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Y
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá việc duy trì thực hành tốt bảo quản thuốc - GSP tại các cơ sở y tế</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá trực tiếp việc duy trì thực hành tốt GPP tại các cơ sở hành nghề dược</li> <li>- Thẩm định Hồ sơ mời thầu các gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023</li> <li>- Phối hợp đăng tải Thông báo, Hồ sơ mời thầu các gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023</li> <li>- Phối hợp tổng hợp nhu cầu vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022 của các đơn vị, tra giá và xây dựng giá kế hoạch, trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt và cử cán bộ đi đào tạo sau đại học.</li> <li>- Triển khai việc thu hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2021.</li> <li>- Báo cáo Chuyển đổi vị trí công tác quý III/2021.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyển ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục kiểm tra công tác khám chữa bệnh BHYT đối với một số đơn vị trực thuộc Sở</li> <li>- Kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định</li> <li>- Chỉ đạo Thanh tra chuyên ngành thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành cuộc thanh tra theo kế hoạch được GD sở phê duyệt</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực công dân theo phân công của Giám</li> </ul>	Thanh tra

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<p>đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</p> <p>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 9 theo chức năng, nhiệm vụ.</p>	
7	<p>- Tuyên truyền, chỉ đạo các Công đoàn cơ sở triển khai các công văn, hướng dẫn của LĐLĐ tỉnh.</p> <p>- Tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ công tác công đoàn cho BCH các công đoàn cơ sở trực thuộc</p> <p>- Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</p> <p>- Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của công đoàn cấp trên; hướng dẫn các cấp Công đoàn trong tỉnh thực báo cáo hoạt động Công đoàn 9 tháng đầu năm</p>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 10/2021</b>		
1	<p>- Tổ chức gặp mặt kỷ niệm 30 năm tái lập tỉnh Lào Cai (01/10/1991-01/10/2021)</p> <p>- Tổ chức Hội nghị giao ban (trực tuyến) công tác y tế 9 tháng đầu năm 2021</p> <p>- Tổng hợp báo cáo, tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT tháng 10/2021.</p> <p>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</p> <p>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</p> <p>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</p> <p>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</p> <p>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</p> <p>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</p> <p>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</p> <p>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo công tác đảng; báo cáo tháng 10/2021 và thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</p>	Văn phòng
2	<p>- Các văn bản, báo cáo đột xuất (nếu có).</p> <p>- Báo cáo tháng 10; các báo cáo tuần: 37-40; Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</p> <p>- Rà soát các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách giao cho các đơn vị trực thuộc năm 2021.</p> <p>- Điều chỉnh, bổ sung dự toán chi ngân sách các đơn vị tuyến tỉnh.</p>	KHTC



STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> <li>- Rà soát, phối hợp Sở Tài chính về dự toán ngân sách các đơn vị y tế tuyến tỉnh năm 2022, giai đoạn 2022-2024.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Sở Y tế giao.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tham mưu, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai các hoạt động thuộc lĩnh vực YTDP, KCB.</li> <li>- Tiếp tục tiếp nhận đề tài, đề cương, sáng kiến năm 2021.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tuần lễ dinh dưỡng và phát triển.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Y
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá trực tiếp việc duy trì thực hành tốt GPP tại các cơ sở hành nghề dược</li> <li>- Phối hợp tổ chức Lễ mở thầu và tham gia đánh giá Hồ sơ dự thầu của nhà thầu tham dự các gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023</li> <li>- Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá công tác quản lý nhà nước về dược và mỹ phẩm năm 2021</li> <li>- Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022.</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Tổ chức giao ban công tác dược Quý III/2021</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> </ul>	Ngh nghiệp vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, vượt khung cho CBCCVC năm đợt 02/2021.</li> <li>- Tổng hợp hồ sơ và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2021.</li> <li>- Thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp y tế năm 2021; Tổ chức tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp y tế năm 2021</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	TCCB
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành cuộc kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> </ul>	Thanh tra

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 10 theo chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước và tuyên truyền các ngày lễ lớn trong quý IV/ 2021: Kỷ niệm 70 năm ngày thành lập Công đoàn tỉnh Lào Cai (15/11/1951 - 15/11/2021).</li> <li>- Chỉ đạo các CĐCS tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10, bình xét đề nghị tặng kỷ niệm chương “Vì sự phát triển của phụ nữ Việt Nam” cho cán bộ công đoàn.</li> <li>- Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 11/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản triển khai các nội dung về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT và tổng hợp báo cáo tháng 11/2021.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Ban hành văn bản hướng dẫn công tác tổng kết, chấm điểm công tác Đảng năm 2021; báo cáo công tác Đảng tháng 11/2021.</li> </ul>	Văn phòng
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn thẩm định xã đạt bộ tiêu chí quốc gia y tế ( TM UBND tỉnh).</li> <li>- Kế hoạch kiểm tra xã duy trì đạt bộ tiêu chí quốc gia y tế năm 2021.</li> <li>- Báo cáo tháng 11; các báo cáo tuần: 41-44. Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện Đề án số 14-ĐA/TU về công tác đối ngoại.</li> <li>- Báo cáo kết quả công tác Hội nhập Kinh tế quốc tế.</li> <li>- Báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết 35/NQ-CP về đồng hành cùng doanh nghiệp, Chỉ thị 26/CT-TTg, Chỉ thị 07/CT-TTg phủ.</li> <li>- Báo cáo kết quả công tác giảm nghèo bền vững.</li> <li>- Thẩm định xã đạt tiêu chí 15-Bộ tiêu chí xã nông thôn mới.</li> <li>- Rà soát, trình, ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung dự toán chi ngân sách cho các đơn vị tuyến tỉnh.</li> </ul>	KHTC

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phát sinh của Sở Y tế.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyển tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> <li>- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai công tác tài chính, tài sản, giải ngân dự toán đảm bảo quy định.</li> <li>- Đôn đốc báo cáo việc triển khai các đề án, kế hoạch năm 2021.</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu số liệu chuẩn bị UBND tỉnh giao dự toán ngân sách năm 2022 các đơn vị y tế tuyển tỉnh.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng, chống Covid-19.</li> <li>- Tham mưu, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai các hoạt động thuộc lĩnh vực YTDP, KCB.</li> <li>- Triển khai ngày thế giới phòng, chống đái tháo đường.</li> <li>- Xét duyệt đề cương, đề tài nghiên cứu, sáng kiến.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đánh giá công tác y tế dự phòng năm 2021.</li> <li>- Xây dựng các báo cáo tổng kết năm 2021 các chương trình y tế năm 2021.</li> <li>- Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập; KT công tác HNYD.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Công bố các cơ sở dịch vụ thẩm mỹ.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở KCB.</li> </ul>	Nghị vụ Y
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm</li> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh</li> <li>- Tiếp tục tham gia đánh giá Hồ sơ dự thầu, xây dựng Báo cáo đánh giá HSDXKT các gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023</li> <li>- Chỉ đạo đơn vị xây dựng báo cáo công tác dược năm 2021</li> <li>- Thẩm định Hồ sơ mời thầu gói thầu mua vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022</li> <li>- Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đánh giá định kỳ GPP, GDP năm 2022</li> </ul>	Nghị vụ Dược
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ hỗ trợ đào tạo đối với cán bộ có trình độ sau đại học năm 2021.</li> <li>- Thẩm định ngạch và xếp lương cho đối tượng đạt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Viên chức chuyên ngành Y tế từ hạng IV lên III năm 2021.</li> <li>- Báo cáo kết quả hoạt động công tác đối ngoại năm 2021.</li> <li>- Báo cáo kết quả công tác thanh niên năm 2021.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ năm 2021.</li> <li>- Báo cáo tổng kết việc Chuyển đổi vị trí công tác năm 2021.</li> <li>- Hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại đơn vị; đánh giá, xếp loại CBCCVC và khai tài sản, thu nhập năm 2021.</li> </ul>	TCCB

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành cuộc kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở</li> <li>- Chỉ đạo thanh tra chuyên ngành thuộc 02 chi cục xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra năm 2021</li> <li>- Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 11 theo chức năng, nhiệm vụ.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở</li> </ul>	Thanh tra
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các đơn vị rà soát, lập danh sách các đoàn viên khó khăn, con cán bộ Y tế bị khuyết tật, mồ côi cần hỗ trợ; gửi danh sách hỗ trợ Tết cho LĐLĐ tỉnh.</li> <li>- Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo thống kê các số liệu năm 2021 theo yêu cầu của LĐLĐ tỉnh</li> </ul>	Công đoàn ngành
<b>THÁNG 12/2021</b>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác y tế năm 2021, triển khai kế hoạch năm 2022 (tuần đầu tháng 01/2022)</li> <li>- Báo cáo công tác cải cách hành chính; công tác kiểm soát TTHC; công tác ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021, phương hướng nhiệm vụ năm 2022; chấm điểm chỉ số CCHC; chấm điểm chỉ số ứng dụng CNTT năm 2021.</li> <li>- Ban hành kế hoạch công tác cải cách hành chính; công tác ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022.</li> <li>- Triển khai các nội dung, văn bản chỉ đạo về công tác cải cách hành chính, ISO, CNTT.</li> <li>- Duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế; theo dõi, đôn đốc các phòng chức năng thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống Chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phần mềm iOffice.</li> <li>- Tham mưu triển khai, báo cáo, giám sát việc thực hiện các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT trong ngành y tế tại các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở; đảm bảo các điều kiện phục vụ làm việc của cán bộ công chức văn phòng (máy tính, máy in, điện, nước...).</li> <li>- Công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện sẵn sàng cho các hội nghị, cuộc họp của Sở Y tế.</li> <li>- Thường trực, tiếp nhận thông tin, xử lý văn bản và bố trí phương tiện phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Tổng hợp chấm công, trực công tác phòng chống dịch Covid-19 đối với cơ quan Sở Y tế.</li> <li>- Thanh toán chế độ: lương, phụ cấp, công tác phí cho các bộ, công chức cơ quan Sở Y tế.</li> </ul>	Văn phòng

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi; lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Tổng hợp đánh giá xếp loại, chấm điểm công tác Đảng năm 2021; Kiểm điểm BCH, bình xét thi đua, khen thưởng các chi bộ và đảng viên có thành tích xuất sắc năm 2021; Báo cáo công tác đảng năm 2021, phương hướng nhiệm vụ năm 2022; thực hiện công tác đảng vụ theo quy định.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo công tác xây dựng xã đạt bộ tiêu chí quốc gia y tế.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện cuộc vận động người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam.</li> <li>- Báo cáo KQ thực hiện Nghị quyết 19- 2017/NQ-CP ngày 06/2/2007 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.</li> <li>- BC kết quả thực hiện chương trình mục tiêu y tế dân số năm.</li> <li>- Báo cáo tháng 12; các báo cáo tuần: 45-48. Các văn bản, báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện Đề án 7-ĐA/TU năm 2021.</li> <li>- Báo cáo quả công tác giảm nghèo năm 2021.</li> <li>- Báo cáo KQ năm 2021 thực hiện Nghị quyết 19- 2017/NQ-CP ngày 06/2/2007 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.</li> <li>- Báo cáo công tác khoa giáo năm.</li> <li>- Ban hành Quyết định giao dự toán ngân sách năm 2022 cho các đơn vị y tế tuyến tỉnh.</li> <li>- Báo cáo thực hiện công tác tài chính, tài sản, tiết kiệm, chống lãng phí, tự chủ...năm 2021.</li> <li>- Quyết định điều chỉnh, bổ sung dự toán chi ngân sách cho các đơn vị tuyến tỉnh.</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân cấp cho các đơn vị tuyến tỉnh; các gói thầu mua sắm từ nguồn ngân sách tỉnh của các đơn vị.</li> <li>- Ban hành các văn bản đôn đốc thực hiện dự toán ngân sách năm 2021, nhiệm vụ triển khai năm 2022.</li> <li>- Tham mưu Tổng kết công tác y tế năm 2021, phương hướng nhiệm vụ năm 2022.</li> </ul>	KHTC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai các hoạt động thuộc lĩnh vực YTDP, KCB.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác y tế dự phòng năm 2021.</li> <li>- Tiếp tục xét duyệt đề tài nghiên cứu, sáng kiến.</li> <li>- Triển khai tháng hành động quốc gia về dân số.</li> <li>- Tham mưu đôn đốc và tổng hợp báo cáo các Chương trình công tác của phòng.</li> <li>- Thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>- Công bố cơ sở đạt ATSH cho phòng Xét nghiệm.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo hàng tháng; tham mưu ban hành Vb chỉ đạo các cơ sở</li> </ul>	Nghịệp vụ Y

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	KCB. - Thẩm định + cấp mới, cấp lại, cấp bổ sung GPHĐ HNYTN, Công lập; KT công tác HNYD; Tổng kết công tác HNYDTN.	
4	- Giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực dược, mỹ phẩm - Tham mưu các văn bản chỉ đạo đảm bảo cung ứng thuốc kịp thời phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh - Thông báo mời thầu và phát hành Hồ sơ mời thầu gói thầu mua vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022 - Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá khi được phân công - Thẩm định kết quả đánh giá, lập báo cáo thẩm định trình phê duyệt kết quả. Quyết định phê duyệt Kết quả đánh giá HSDXKT các gói thầu mua thuốc chữa bệnh cho các cơ sở y tế tỉnh Lào Cai năm 2022, 2023 - Tổng hợp báo cáo kiểm tra, đánh giá công tác quản lý nhà nước về dược và mỹ phẩm năm 2021 - Tổ chức giao ban công tác dược năm 2021 - Tham gia Lễ mở thầu và phối hợp đánh giá Hồ sơ dự thầu gói thầu mua vị thuốc cổ truyền tập trung năm 2022. - Hướng dẫn đảm bảo thuốc phục vụ tết năm 2022	Ngh nghiệp vụ Dược
5	- Thực hiện chế độ thu hút đối với cán bộ tuyển dụng năm 2021. - Thực hiện việc chấm điểm Cải cách hành chính về lĩnh vực tổ chức cán bộ năm 2021. - Báo cáo kết quả hoạt động công tác Hội năm 2021. - Báo cáo Chuyển đổi vị trí công tác quý IV/2021. - Tổng hợp, báo cáo niên giám thống kê nhân lực y tế tính đến 12/2021. - Tổng hợp và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại đơn vị; đánh giá, xếp loại CBCCVC năm 2021. - Tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác Thi đua khen thưởng năm 2021. - Thực hiện chế độ chính sách (hưu trí, thôi việc, kỷ luật, các chế độ phụ cấp chuyên ngạch cán bộ, công chức, viên chức xét chọn YTTB...) đối với CCVC, người lao động.	TCCB
6	- Tiến hành cuộc kiểm tra công tác 389 đối với các đơn vị, cơ sở thuộc quyền quản lý của sở - Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định - Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra năm 2022 gửi Thanh tra tỉnh xử lý chồng chéo - Tham mưu cho Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch thanh tra năm 2022 - Thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo quy định - Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc theo phân công của Ban Giám đốc sở - Thực hiện các báo cáo định kỳ tháng 12 theo chức năng, nhiệm vụ.	Thanh tra
7	- Hướng dẫn các công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động công đoàn năm 2021. - Chỉ đạo các công đoàn cơ sở kiểm tra toàn diện, phân xếp loại CĐCS; họp xét thi đua, khen thưởng năm 2021 - Tổng hợp kết quả họp xét thi đua của các công đoàn cơ sở; họp Ban Thi đua	Công đoàn ngành

STT	Nội dung công việc	Phòng thực hiện
	khen thưởng xét khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động công đoàn năm 2021. - Đôn đốc, hướng dẫn các CĐCS lập dự toán ngân sách công đoàn năm 2022; tổng hợp báo cáo dự toán toàn ngành gửi LĐLĐ tỉnh. - Cấp kinh phí cho CĐCS theo dự toán. - Thực hiện đầy đủ các báo cáo theo yêu cầu của công đoàn cấp trên. Tổng kết hoạt động Công đoàn năm 2021; Xây dựng Chương trình công tác năm 2022 của công đoàn ngành Y tế Lào Cai Ngoài các hoạt động trên, Công đoàn ngành phối hợp cùng Sở Y tế kiểm tra chế độ chính sách của cán bộ, đoàn viên (theo Kế hoạch của Sở Y tế).	

Trên đây là Kế hoạch công tác năm 2021 của Sở Y tế, đề nghị các Phòng chức năng phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ./.

**Nơi nhận:**

- BGĐ Sở;
- Các phòng chức năng;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Quốc Hương**