

Số: /QĐ-SYT

Ninh Bình, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 360/QĐ-SYT ngày 25/7/2025 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 241/QĐ-SYT ngày 01/7/2025 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc Sở Y tế;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Phương Hạnh

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý Y tế dự phòng, Sở Y tế
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Quản lý Y tế dự phòng là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Phòng bệnh, Cục An toàn thực phẩm, Cục Dân số, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo và các vụ, cục khác có liên quan thuộc Bộ Y tế.

2. Chức năng: Phòng Quản lý Y tế dự phòng có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về lĩnh vực phòng bệnh trên địa bàn tỉnh, bao gồm: phòng, chống bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm; quản lý hoạt động tiêm chủng, sử dụng vắc xin; xét nghiệm thuộc lĩnh vực phòng bệnh, an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm; dinh dưỡng cộng đồng; chăm sóc sức khỏe ban đầu và nâng cao sức khỏe cho người dân tại cộng đồng; điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện; phòng chống tác hại rượu, bia và thuốc lá; vệ sinh sức khỏe môi trường, chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; sức khỏe trường học; vệ sinh lao động phòng, chống bệnh nghề nghiệp; phòng, chống thương tích; quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; quản lý chất thải y tế, bảo vệ môi trường trong khuôn viên cơ sở y tế; phát triển, nâng cao năng lực của hệ thống phòng bệnh; quản lý nhà nước các dịch vụ công thuộc lĩnh vực phòng bệnh trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực phòng bệnh; xây dựng các chương trình, đề án, dự án, tham mưu biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế dự phòng trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở Y tế;

c) Xây dựng dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền, phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế dự phòng đối với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân xã, phường, cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

theo phân công về công tác y tế dự phòng ở địa phương.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về y tế dự phòng sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, các quy định của pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực theo nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Y tế (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

4. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về y tế dự phòng:

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phòng, chống các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; phòng, chống ma túy, dự phòng và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện, các chất ma túy khác; sức khỏe môi trường, biến đổi khí hậu, sức khỏe trường học, vệ sinh và sức khỏe lao động; công tác dân số; an toàn thực phẩm; dinh dưỡng cộng đồng; kiểm dịch y tế; quản lý chất thải trong khuôn viên cơ sở y tế;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, các vấn đề y tế công cộng khác; phát hiện sớm và xử lý các bệnh truyền nhiễm gây dịch; thực hiện thông báo tình hình dịch theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố dịch và công bố hết dịch theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động 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, thực hiện đăng tải thông tin về cơ sở đã công bố đủ điều kiện tiêm chủng trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế và thực hiện hậu kiểm theo quy định;

d) Tiếp nhận bản tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học của các cơ sở xét nghiệm; đăng tải danh sách các cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế và thực hiện hậu kiểm theo quy định;

đ) Cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính theo quy định của pháp luật;

e) Công bố, công bố lại cơ sở đủ điều kiện, đình chỉ, hủy bỏ hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện hoạt động điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật;

g) Đầu mối về công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của rượu, bia trên địa bàn tỉnh;

h) Thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống dịch; thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống HIV/AIDS cấp tỉnh;

i) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động quan trắc môi trường lao động tại các cơ sở lao động; đánh giá, kiểm soát, quản lý các yếu tố có hại sức khỏe tại nơi làm việc; xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động quan trắc môi trường lao động, công bố tổ chức quan trắc môi trường lao động đủ điều kiện hoạt động và tổ chức quan trắc môi trường bị đình chỉ hoạt động theo quy định của pháp luật;

k) Tham mưu ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt và kiểm tra, giám sát thực hiện theo quy định;

l) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác quản lý vệ sinh lao động, khám sức khỏe người lao động, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, quản lý sức khỏe người lao động tại nơi làm việc; quản lý về công tác huấn luyện cấp chứng chỉ chứng nhận chuyên môn về y tế lao động, huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật.

5. Về chăm sóc sức khỏe ban đầu, nâng cao sức khỏe cộng đồng:

a) Triển khai xây dựng, hướng dẫn tổ chức thực hiện các danh mục, nội dung dịch vụ y tế cơ bản phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu và nâng cao sức khỏe cộng đồng;

b) Triển khai tổ chức thực hiện việc xác định các bệnh không rõ nguyên nhân; phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết các vấn đề sức khỏe cộng đồng liên quan đến thảm họa và các sự kiện y tế công cộng.

6. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc tư vấn, chăm sóc sức khỏe sinh sản; tư vấn, dinh dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho bà mẹ, trẻ em; tổ chức, triển khai mô hình, dự án về bảo vệ bà mẹ, trẻ em theo lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

7. Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ sở hành nghề y lĩnh vực dự phòng công lập, ngoài công lập theo quy định của pháp luật; phối hợp với các phòng chức năng Sở Y tế tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về chuyên môn nghiệp vụ đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, hiệp hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế dự phòng ở địa phương theo quy định của pháp luật.

8. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực y tế dự phòng, các dịch vụ công đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Phối hợp với các phòng chức năng Sở Y tế trong thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

10. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về y tế dự phòng; tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp thực hiện công tác đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế cho cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế thuộc Ủy ban nhân xã, phường (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

11. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia: giảm nghèo bền vững, phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

12. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng

dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ cho sự phát triển của ngành; xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

13. Phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện việc quản lý giá theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở thực hiện cơ chế tự chủ và thực hiện hợp tác quốc tế đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

14. Quản lý dữ liệu và làm đầu mối cung cấp thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực phòng bệnh trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, đôn đốc, giám sát việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo dữ liệu thuộc lĩnh vực phòng bệnh.

15. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

16. Công tác truyền thông y tế:

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động truyền thông về các hoạt động của ngành y tế; hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động truyền thông nâng cao sức khỏe nhân dân, cung cấp thông tin tài liệu truyền thông và phối hợp với các cơ quan thông tin tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác y tế, các chỉ đạo của Sở Y tế về công tác y tế trên địa bàn tỉnh;

b) Thường trực tham mưu, xử lý thông tin báo chí về lĩnh vực y tế; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

17. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và phối hợp tham gia công tác thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Phòng Quản lý y tế dự phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Quản lý Y tế dự phòng gồm các bộ phận sau:
 - a) Y tế dự phòng;
 - b) Quản lý các dịch vụ công lĩnh vực y tế dự phòng;
 - c) Nghiên cứu khoa học.
3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý khám, chữa bệnh, Sở Y tế
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Quản lý khám, chữa bệnh là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Quản lý Khám, chữa bệnh, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo và các vụ, cục khác có liên quan thuộc Bộ Y tế.

2. Chức năng: Phòng Quản lý khám, chữa bệnh có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn tỉnh bao gồm các lĩnh vực: khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần; phát triển, nâng cao năng lực và chất lượng của hệ thống khám, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh; quản lý sức khỏe và phát triển khoa học kỹ thuật; quản lý hành nghề y và các dịch vụ công lĩnh vực khám, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực khám, chữa bệnh của Sở Y tế và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ ngành y tế; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực khám, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở Y tế;

c) Xây dựng dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền, phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực khám, chữa bệnh đối với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân xã, phường, cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công về công tác y tế ở địa phương (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về y tế sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, các quy định của pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực theo nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Y tế (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

4. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần theo phân cấp quản lý và xếp cấp chuyên môn kỹ thuật;

b) Triển khai thực hiện thẩm định, cấp mới, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hành nghề đối với các chức danh chuyên môn và thẩm định, cấp mới, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm định trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt danh mục kỹ thuật được thực hiện tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Sở Y tế quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý áp dụng các kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy định của pháp luật;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định chuyên môn kỹ thuật, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm cả việc xác định tình trạng nghiện ma túy), phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần trên địa bàn tỉnh;

e) Phối hợp chỉ đạo tổ chức triển khai việc lập hồ sơ sức khỏe cá nhân gắn với quản lý sức khỏe và quản lý sức khỏe điện tử; lập dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh phục vụ quản lý, liên thông sổ sức khỏe điện tử;

g) Chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện các tiêu chuẩn, tiêu chí chất lượng và đánh giá, công nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; khảo sát sự hài lòng người bệnh và nhân viên y tế, ghi nhận ý kiến phản hồi của người bệnh và nhân viên y tế về dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh.

5. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về y dược cổ truyền:

a) Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện kế thừa, phát huy và kết hợp y dược cổ truyền trong phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y dược cổ truyền trên địa bàn tỉnh theo phân cấp;

c) Triển khai thực hiện việc cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo quy định của pháp luật;

d) Triển khai thực hiện việc thẩm định, cấp mới, cấp lại, gia hạn thu hồi Giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền trên địa bàn quản lý.

6. Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền công lập, ngoài công lập theo quy

định của pháp luật; phối hợp với các phòng chức năng Sở Y tế tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về chuyên môn nghiệp vụ đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, hiệp hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực được giao phụ trách ở địa phương theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì chỉ đạo và giám sát việc thực hiện các giải pháp chuyên môn giảm quá tải bệnh viện; tham mưu xây dựng và phát triển mạng lưới bệnh viện vệ tinh, khám, chữa bệnh từ xa và mạng lưới chỉ đạo tuyến; tổ chức thực hiện hoạt động chuyển giao kỹ thuật công nghệ, chỉ đạo chuyên môn tuyến dưới về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và chế độ luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

8. Phối hợp chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa cho người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ về quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh chữa bệnh, quản lý chất lượng xét nghiệm và quản lý các lĩnh vực thuộc phạm vi phòng phụ trách.

9. Chủ trì xây dựng nội dung chuyên môn và tham gia quản lý hệ thống quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, hệ thống quản lý thông tin hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và các hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

10. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ:

a) Xây dựng chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ, gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy cho ý kiến, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định và theo phân cấp;

b) Phối hợp tham mưu, đề xuất chế độ khám bệnh, chữa bệnh; những giải pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ thuộc diện quản lý;

c) Chỉ đạo, quản lý hoạt động công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ; hướng dẫn, kiểm tra hỗ trợ công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trên địa bàn tỉnh;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trên địa bàn tỉnh, thành phố theo quy định;

đ) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Bệnh viện Đa khoa tỉnh thực hiện chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc sức khỏe đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; tổ chức nghỉ dưỡng kết hợp điều trị bệnh lý đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo quy định của tỉnh.

11. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực khám, chữa bệnh, quản lý hành nghề y và các dịch vụ công đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực được giao theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

12. Phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện việc quản lý giá dịch vụ

khám, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở thực hiện cơ chế tự chủ và thực hiện hợp tác quốc tế đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

13. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về y tế; tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp thực hiện công tác đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế cho cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế thuộc Ủy ban nhân xã, phường (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

14. Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ cho sự phát triển của ngành; xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

15. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

16. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

17. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và phối hợp tham gia công tác thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

18. Hướng dẫn tổ chức thực hiện việc khám sức khỏe theo quy định của pháp luật; làm đầu mối, phối hợp chỉ đạo trong các hoạt động khám chữa bệnh nhân đạo trên địa bàn quản lý; chỉ đạo khám sức khỏe phục vụ cho khám tuyển nghĩa vụ quân sự.

19. Chủ trì xây dựng kế hoạch đảm bảo y tế cho các sự kiện trên địa bàn tỉnh theo nhiệm vụ được giao.

20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

21. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Phòng Quản lý khám, chữa bệnh có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Quản lý khám, chữa bệnh gồm các bộ phận sau:

a) Khám, chữa bệnh;

b) Bảo vệ sức khỏe cán bộ

c) Quản lý các dịch vụ công thuộc lĩnh vực khám, chữa bệnh.

3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý Dược, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-SYT ngày _____ /9/2025 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Quản lý Dược là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Quản lý Dược, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền và các cơ quan khác có liên quan của Bộ Y tế.

2. Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về dược; mỹ phẩm; quản lý hành nghề dược và các dịch vụ công ngành y tế quy định của pháp luật đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển ngành dược, chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực dược trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở Y tế;

c) Xây dựng Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền, phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dược, mỹ phẩm đối với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân cấp xã cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, các quy định của pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực theo nhiệm vụ quản lý.

4. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện việc xác nhận nội dung quảng cáo đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế theo quy định của pháp luật (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

5. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về dược cổ truyền:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong hướng dẫn khai thác, nuôi

trồng, chế biến và phát triển dược liệu theo quy định;

b) Là đầu mối hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về sản xuất, kinh doanh, chế biến và chất lượng của dược liệu, vị thuốc cổ truyền tại địa phương theo thẩm quyền được phân cấp.

6. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về dược và mỹ phẩm:

a) Hướng dẫn triển khai và giám sát chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn; chỉ đạo, theo dõi việc thu hồi thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm theo quy định của pháp luật;

b) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề dược; cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc và các cơ sở bán lẻ thuốc theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

c) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm đối với cơ sở sản xuất mỹ phẩm trên địa bàn quản lý; cấp, cấp bổ sung, thu hồi số công bố mỹ phẩm theo quy định của pháp luật;

d) Phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện quản lý giá theo quy định của pháp luật có liên quan đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách; tham mưu đấu thầu thuốc theo quy định của pháp luật và cung ứng đủ thuốc cho công tác phòng bệnh, chữa bệnh, phòng chống thiên tai và dịch bệnh trên địa bàn tỉnh;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện hoạt động dược lâm sàng sử dụng thuốc an toàn, hiệu quả, hợp lý trong các cơ sở khám, chữa bệnh;

e) Tiếp nhận, thông báo danh sách cơ sở đáp ứng thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc và tổ chức hậu kiểm theo quy định;

g) Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược trên địa bàn tỉnh; phối hợp tham gia công tác thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về y tế đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, hiệp hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

8. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược và các dịch vụ công đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Phối hợp với Phòng Tài chính Sở Y tế trong thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; chịu trách

nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế cho cơ quan quản lý về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

11. Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ cho sự phát triển của ngành; xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

12. Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách); quản lý hoạt động chuyên môn về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề dược của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập.

13. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

14. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

15. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

16. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Phòng Quản lý Dược có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Quản lý Dược gồm các bộ phận sau:

a) Nghiệp vụ Dược;

b) Quản lý dịch vụ công thuộc lĩnh vực dược.

3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở Y tế./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Bảo trợ xã hội là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Bảo trợ xã hội và các cơ quan khác có liên quan của Bộ Y tế.

2. Chức năng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về 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 (*không bao gồm chăm sóc sức khỏe người cao tuổi tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cộng đồng*); công tác người khuyết tật và trợ giúp các đối tượng trợ giúp xã hội khác; phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán; quản lý các dịch vụ công về lĩnh vực bảo trợ xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Tham mưu xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn 5 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy*) trên địa bàn tỉnh trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, ban hành;

b) Dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ Y tế về trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội, công tác người khuyết tật, công tác người cao tuổi, công tác xã hội, quản lý nhà nước đối với cơ sở trợ giúp xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy*) theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện hợp tác quốc tế về trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội, công tác người khuyết tật, công tác người cao tuổi, công tác xã hội, quản lý nhà nước đối với cơ sở trợ giúp xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy*) thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội:

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chương trình, kế hoạch về trợ giúp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội, hỗ trợ chi phí mai táng, công tác xã hội, công tác người cao tuổi, công tác người khuyết tật và các trợ giúp xã hội khác;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chương trình, kế hoạch về phòng, chống tệ nạn mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân bị mua bán;

c) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về trợ giúp xã hội khẩn cấp trong việc khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh hoặc các lý do bất khả kháng khác;

d) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và đăng ký, cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở chăm sóc người khuyết tật theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc tại cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở chăm sóc người cao tuổi, người khuyết tật;

e) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc sàng lọc dấu hiệu bị mua bán đối với người lao động; việc tiếp nhận và thực hiện biện pháp hỗ trợ y tế, hỗ trợ tâm lý đối với nạn nhân, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân bị mua bán và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán hòa nhập cộng đồng;

g) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện lồng ghép nội dung phòng, chống tệ nạn mại dâm, mua bán người vào chương trình phòng, chống tệ nạn xã hội, bảo vệ trẻ em, chương trình vì sự tiến bộ của phụ nữ và chương trình khác về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

h) Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra giám sát việc thu dung các đối tượng tâm thần, lang thang, ăn xin trong các dịp lễ, tết; phối hợp với các ngành đảm bảo an toàn văn minh tại các khu, điểm du lịch.

3. Tổ chức thông tin tuyên truyền, vận động, phổ biến, giáo dục pháp luật về các đối tượng bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức viên chức, cộng tác viên, người được giao nhiệm vụ thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc có liên quan triển khai thực hiện công tác xã hội trong các cơ sở khám, chữa bệnh theo quy định của ngành y tế.

6. Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ cho sự phát triển của ngành; xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

7. Sơ kết, tổng kết, báo cáo thường xuyên định kỳ, đột xuất và kịp thời tổng hợp đánh giá các phong trào, mô hình, điển hình tiên tiến trong lĩnh vực bảo trợ xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định.

8. Thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

9. Tổ chức triển khai thực hiện các dịch vụ công thuộc quyền quản lý về lĩnh vực bảo trợ xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định.

10. Phối hợp thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực bảo trợ xã hội, phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy) theo chức năng nhiệm vụ được giao và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

12. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

13. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và phối hợp tham gia công tác thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

14. Phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện quản lý giá theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

15. Triển khai tổ chức thực hiện công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ; phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan thuộc ngành quản lý.

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

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Phòng bảo trợ xã hội có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng Bảo trợ xã hội;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Bảo trợ xã hội gồm các bộ phận sau:
 - a) Bảo trợ xã hội;
 - b) Phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy).
3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở Y tế./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Tài chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Thống kê, Sở Tài chính tỉnh và Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Hạ tầng và Thiết bị y tế, Viện Chiến lược và Chính sách y tế, Vụ Hợp tác quốc tế, Trung tâm Thông tin y tế quốc gia, Bộ Y tế.

2. Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê y tế; quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách; hợp tác quốc tế và xã hội hóa trong lĩnh vực y tế; cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập; thiết bị y tế và công trình y tế; quản lý thông tin y tế và các dịch vụ công thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển ngành y tế, chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở Y tế;

c) Xây dựng Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về y tế thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân công về công tác y tế ở địa phương (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về y tế sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, các quy định của pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực theo nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Y tế (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

4. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê y tế:

a) Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở y tế quốc gia, quy hoạch tỉnh Ninh Bình liên quan đến lĩnh vực y tế trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế;

b) Giúp Lãnh đạo Sở tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền; sau khi kế hoạch được phê duyệt có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Y tế triển khai kế hoạch, phân bổ và thông báo các chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

c) Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn, phát hiện kịp thời các vấn đề nảy sinh báo cáo Giám đốc Sở Y tế và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo việc thực hiện tốt nhất các chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

d) Xây dựng 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 của địa phương;

đ) Tổng hợp, phân tích số liệu thống kê y tế định kỳ hàng năm, 5 năm và 10 năm, cung cấp số liệu thống kê y tế, giúp Giám đốc Sở kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch y tế của toàn ngành.

5. Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện công tác quản lý tài chính và kế toán theo quy định hiện hành;

b) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo; thẩm định và tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước hàng năm toàn ngành;

c) Tổ chức xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm của các đơn vị thuộc Sở và các báo cáo khác theo quy định hiện hành;

d) Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác tài chính kế toán;

đ) Tham mưu công thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật;

e) Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của nhà nước cho các đơn vị trực thuộc;

g) Tổng hợp, theo dõi và báo cáo tài sản công, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

6. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện các nhiệm vụ quản lý về giá theo quy định tại Luật giá và các văn bản hướng dẫn; chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, Sở Y tế tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về giá của các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý nhà nước về giá của Sở Y tế theo quy định của pháp luật có liên quan.

7. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng Sở Y tế tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật.

8. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về thiết bị y tế và công trình y tế:

a) Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thiết bị y tế và công trình y tế trên địa bàn tỉnh; tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế trong việc tổ chức thẩm định và chỉ đạo công tác đấu thầu, mua sắm hóa chất, vật tư xét nghiệm, thiết bị y tế và công trình y tế theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) Phối hợp với bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, đăng tải công khai thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất thiết bị y tế, hồ sơ công bố đủ điều kiện mua, bán trang thiết bị y tế; hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với thiết bị y tế thuộc loại A, B; danh sách các thiết bị y tế đã bị thu hồi số lưu hành trên địa bàn tỉnh trên cổng thông tin điện tử về quản lý thiết bị y tế; tham mưu hậu kiểm hồ sơ công bố về thiết bị y tế theo quy định.

c) Phối hợp với các phòng chức năng, các cơ quan đơn vị trực thuộc thực hiện việc kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thiết bị y tế trên địa bàn tỉnh.

9. Tham mưu, tổng hợp và theo dõi, đôn đốc triển khai việc thực hiện chương trình công tác năm:

a) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình công tác năm của Sở; theo dõi, đôn đốc triển khai việc thực hiện chương trình công tác năm;

b) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của toàn ngành; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Y tế.

c) Thực hiện các văn bản chỉ đạo điều hành của HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở đối với những công việc mới, đột xuất của Ngành thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

10. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện việc xây dựng xã đạt bộ tiêu chí quốc gia về y tế; xây dựng nông thôn mới.

11. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực y tế theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

12. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế; làm đầu mối giúp Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về công tác viện trợ y tế, tổng hợp các nguồn viện trợ đưa vào cân đối nguồn lực chung; theo dõi, chỉ đạo cơ sở thực hiện quản lý và sử dụng viện trợ y tế theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ kế hoạch, thống kê cho các đơn vị trực thuộc Sở, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý cho cán bộ phụ trách công tác tài chính và kế toán của các đơn vị trực thuộc Sở;

c) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế thuộc Ủy ban nhân xã, phường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

14. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc tham mưu, triển khai thực hiện công tác ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ cho sự phát triển của ngành; tổ chức thực hiện công tác nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (DDCI); xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

15. Hướng dẫn triển khai công tác quốc phòng, an ninh, phối hợp tham gia diễn tập khu vực phòng thủ cấp tỉnh; triển khai thực hiện các hoạt động kết hợp quân dân y; công tác y tế biển đảo trên địa bàn tỉnh.

16. Phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị trong ngành thực hiện công tác phòng chống thiên tai, thảm họa.

17. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

18. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực chuyên môn được giao cho phòng phụ trách.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Phòng Tài chính có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng Tài chính;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Tài chính gồm các bộ phận sau:

a) Kế hoạch tổng hợp;

b) Tài chính - Kế toán.

3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở Y tế./.

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Bảo hiểm y tế, Sở Y tế**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Vị trí: Phòng Bảo hiểm y tế là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Vụ Bảo hiểm y tế và các cơ quan khác có liên quan của Bộ Y tế.

2. Chức năng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm y tế và công nghệ thông tin, chuyển đổi số đối với các đơn vị thuộc quản lý của Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình Ủy ban nhân tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách:

a) Tham mưu xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn 5 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh trình Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện theo nhiệm vụ được phân công;

b) Dự thảo trình Ủy ban nhân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác tổ chức triển khai thực hiện chính sách pháp luật về lĩnh vực khám chữa bệnh bảo hiểm y tế; quản lý, giám sát việc thực hiện chính sách pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại các đơn vị được phân cấp quản lý.

3. Thường trực tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện:

a) Công bố danh sách các cơ sở đủ điều kiện khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

b) Thực hiện phân bổ số lượng thẻ bảo hiểm y tế cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu trên địa bàn quản lý theo quy định;

c) Hướng dẫn việc đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

d) Hướng dẫn việc chuyển người bệnh giữa các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với người bệnh tham gia bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh theo quy định;

đ) Tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện khám chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn để ký hợp đồng khám chữa bệnh bảo hiểm y tế;

e) Phối hợp cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh cho ý kiến về việc dự kiến chi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế của các cơ sở khám chữa bệnh trên địa bàn tỉnh.

4. Tham gia thẩm định danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

5. Hướng dẫn các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm soát chi phí, phòng chống lạm dụng, trục lợi quỹ bảo hiểm y tế nhằm bảo đảm quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế và cơ sở y tế khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

6. Tham gia, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh và các phòng ban có liên quan của Sở Y tế để tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách pháp luật về khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

7. Tham gia góp ý, xây dựng, sửa đổi, các văn bản liên quan đến thanh toán các dịch vụ kỹ thuật chuyên môn và các dịch vụ y tế khác thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế.

8. Thực hiện quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, chuyển đổi số:

a) Thẩm định các chương trình, dự án ứng dụng công nghệ thông tin ngành y tế theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin; xây dựng, quản lý hồ sơ sức khỏe điện tử;

c) Xây dựng, quản lý, duy trì, cập nhật, bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp với Phòng Tài chính thực hiện quản lý giá theo quy định của pháp luật có liên quan đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

10. Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ cho sự phát triển của ngành; xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

11. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

12. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

13. Phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan thuộc ngành quản lý.

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

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức và biên chế**1. Lãnh đạo:**

a) Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm y tế có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng Bảo hiểm y tế;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Bảo hiểm y tế gồm các bộ phận sau:

a) Nghiệp vụ bảo hiểm y tế;

b) Tổng hợp, thống kê và kiểm tra, giám sát;

c) Công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở Y tế./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Tổ chức cán bộ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Ban tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế.

2. Chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác về tổ chức, cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách, tiền lương; thực hiện công tác Đảng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh, trật tự; quy chế dân chủ; quy tắc ứng xử trong ngành y tế theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế xây dựng dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản thuộc lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách sau khi được phê duyệt.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế:

a) Xây dựng chế độ khuyến khích phát triển nguồn nhân lực y tế - dân số trên địa bàn tỉnh và ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế - dân số và các chế độ, chính sách phát triển nguồn nhân lực y tế trên địa bàn tỉnh;

c) Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, đội ngũ giảng viên và quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền;

d) Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

4. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế; chỉ đạo các chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở xây dựng, ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị và xây dựng quy chế làm việc để đảm bảo mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng Sở Y tế tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện công tác giáo dục y đức, y nghiệp và phong trào thi đua yêu nước, học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh cho cán bộ, nhân viên y tế.

7. Phối hợp với các phòng chức năng Sở Y tế tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực y tế theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện công tác đối ngoại ngành y tế; phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tổ chức, triển khai thực hiện, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

9. Phối hợp với Phòng Tài chính tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách); quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc ngành y tế (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

10. Tham mưu giúp Ban chấp hành Đảng ủy Sở Y tế thực hiện công tác Đảng trong toàn Đảng bộ; chỉ đạo triển khai công tác dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận, tuyên giáo trong toàn ngành.

11. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

12. Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chức năng thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và phối hợp kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

13. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và phối hợp tham gia công tác thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Phòng tổ chức cán bộ có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Phòng Tổ chức cán bộ;

c) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về công việc được phân công.

2. Phòng Tổ chức cán bộ gồm có các bộ phận sau:

a) Tổ chức bộ máy - Biên chế - Bảo vệ chính trị nội bộ;

b) Quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng;

c) Thi đua, khen thưởng - Kỷ luật;

d) Văn phòng Đảng ủy - Công tác dân chủ ở cơ sở.

3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở Y tế./.

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Sở Y tế***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /9/2025 của Sở Y tế)***Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Vị trí: Văn phòng là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Ban tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ, Vụ Pháp chế, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thuộc Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Bộ Y tế.

2. Chức năng: Văn phòng Sở Y tế có chức năng tham mưu, tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Sở Y tế; giúp Giám đốc Sở Y tế tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Y tế; quản lý truyền thông, xuất bản tạp chí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, tài chính của cơ quan Sở Y tế; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện việc tiếp công dân, tham mưu giải quyết đơn thư, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và công tác pháp chế theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong xây dựng, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản thuộc lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách.

2. Tổ chức, triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính ngành y tế theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Công tác tham mưu, tổng hợp và theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở:

a) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các phòng chức năng thuộc Sở; đề xuất các biện pháp phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở;

b) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng xây dựng chương trình công tác; bố trí, sắp xếp chương trình làm việc hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Cơ quan Sở;

c) Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Sở, chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở;

d) Tham dự các hội nghị, giao ban và các cuộc họp của các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc về những vấn đề liên quan đến công tác chỉ đạo,

điều hành của Lãnh đạo Sở; tổng hợp ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở tại các hội nghị, giao ban tuần trình Giám đốc thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị có liên quan;

đ) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở đối với những công việc mới, đột xuất của Ngành và Cơ quan Sở;

e) Tham mưu cho Giám đốc Sở việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan Sở;

g) Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở đối với những công việc mới, đột xuất của Ngành và Cơ quan Sở;

h) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, nội quy, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội của cơ quan Sở;

i) Đôn đốc các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc có liên quan trong việc thực hiện các văn bản triển khai nhiệm vụ của Sở;

k) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, chế độ chính sách, lao động tiền lương của Cơ quan Sở.

4. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, hậu cần:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong Cơ quan Sở; tiếp nhận, phân loại, chuyển giao văn bản đến và phát hành văn bản đi sau khi có ý kiến ký duyệt của Lãnh đạo Sở; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục trong việc ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính của Sở; thực hiện việc bảo mật, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định;

b) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các cơ quan đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Y tế;

c) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Sở; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo nâng cao nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc;

d) Cấp giấy giới thiệu, công lệnh đi đường cho công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Sở được cử đi công tác; ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác tại cơ quan Sở;

đ) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan Sở Y tế và các đơn vị;

e) Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ khách trong nước và quốc tế đến làm việc tại cơ quan Sở Y tế; tổ chức thực hiện việc hiếu hỷ theo quy định, chịu trách nhiệm việc khánh tiết trong các ngày lễ, ngày tết, hội nghị, hội thảo toàn ngành do Lãnh đạo Sở tổ chức và các công việc khác liên quan;

g) Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở và điều kiện làm việc của cán bộ công chức, viên chức cơ quan Sở theo các quy định của pháp luật; lập kế hoạch

trang bị, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị nội thất cho các phòng làm việc của cơ quan; mua sắm trang thiết bị làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan;

g) Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện xe ô tô để phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở;

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích; đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, điện, nước Cơ quan Sở;

i) Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ; chuẩn bị hậu cần, bảo vệ cơ quan trong ngày làm việc cũng như các ngày lễ, tết, ngày nghỉ, hội nghị, hội thảo;

k) Tham mưu, tổ chức, triển khai nhiệm vụ quân sự, dự bị động viên, dân quân tự vệ cơ quan tại cơ quan Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

l) Làm đầu mối, phối hợp với các phòng chức năng chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng chính sách trong Cơ quan Sở;

m) Chủ trì tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ thể thao của Ngành và Cơ quan Sở.

5. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng, đôn đốc, triển khai Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế hằng năm; phối hợp kiểm soát việc quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đôn đốc, theo dõi việc công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế; chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận, phân loại và đôn đốc trả lời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế;

d) Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế;

đ) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác tuyên truyền cải cách hành chính của Sở Y tế.

6. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác pháp chế ngành y tế:

a) Lập đề nghị, đề xuất xây dựng danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; tham gia soạn thảo hoặc tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan Sở Y tế;

b) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng và các cơ quan, đơn vị trực thuộc thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý và báo cáo kết quả xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

c) Thường trực Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Sở Y tế; triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan Sở Y tế;

d) Phối hợp tham mưu các vấn đề pháp lý, công tác bồi thường nhà nước, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan Sở và tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định pháp luật.

7. Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong Cơ quan Sở Y tế:

a) Quản lý, vận hành và tổ chức triển khai thực hiện các hệ thống ứng dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Sở Y tế, bao gồm: Trang Thông tin điện tử Sở Y tế; Hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến; Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử; Hội nghị trực tuyến và các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Sở Y tế;

b) Quản lý, triển khai bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp và đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng trong cơ quan Sở Y tế, bao gồm: Hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin mạng internet, mạng nội bộ (LAN); hệ thống thông tin liên lạc, tổng đài, điện thoại; hệ thống máy tính, trang thiết bị công nghệ thông tin và đường truyền số liệu chuyên dùng.

8. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; theo dõi, quản lý việc tiếp công dân, thông báo kết luận tiếp công dân; tổ chức, triển khai, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

9. Làm đầu mối tham mưu thành lập các đoàn kiểm tra chuyên ngành theo đề nghị của phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

10. Phối hợp thực hiện công tác truyền thông y tế; tham mưu, xử lý thông tin báo chí; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

11. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách được giao đối với Cơ quan Sở Y tế theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo:

a) Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Văn phòng;

c) Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về công việc được phân công.

2. Văn phòng , Sở Y tế gồm có các bộ phận sau:

a) Hành chính - Tổng hợp - Pháp chế

b) Cải cách hành chính - Nhân sự - Tài chính

c) Truyền thông - Công nghệ thông tin - Mua sắm thiết bị.

3. Biên chế: nằm trong biên chế của Cơ quan Sở Y tế./.