UBND TỈNH NINH BÌNH **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1246 /QĐ-SYT	*Ninh Bình, ngày 21 tháng 6 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chức năng thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBNB ngày 25/5/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, 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 chức năng 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 1657/QĐ-SYT ngày 06/7/2018 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 chức năng thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 305/QĐ-SYT ngày 27/01/2020 của Giám đốc Sở Y tế về việc sửa đổi Điểm 2, Mục III, Phần quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế hoạch - Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1657/QĐ-SYT ngày 06/7/2018 của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Website Sở Y tế; - Lưu: VT, TCHC. (HP/06)	**GIÁM ĐỐC** SỞ Y TẾ **Vũ Mạnh Dương**

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 Nghiệp vụ Y, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định số 1246/QĐ-SYT ngày 21/6/2022 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Nghiệp vụ Y là phòng chức năng thuộc Sở Y tế chịu sự quản lý của Giám đốc Sở Y tế và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế (Cục Quản lý Khám, chữa bệnh, Cục Y tế Dự phòng, Cục Quản lý Môi trường y tế, Cục Phòng chống HIV/AIDS và các vụ, cục khác có liên quan thuộc Bộ Y tế…)

2. Chức năng: Phòng Nghiệp vụ Y 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 gồm: Y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y học cổ truyền, dân số-KHHGĐ, an toàn vệ sinh thực phẩm, bảo hiểm y tế, quản lý sức khỏe và phát triển khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, trình UBND tỉnh ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách (về chuyên môn kỹ thuật):

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 việc phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế đối với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, 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 y tế dự phòng; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định chuyên môn, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực y tế dự phòng trên địa bàn tỉnh:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện 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; xác định tình trạng nghiện ma túy, dự phòng và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện, các chất ma túy khác; sức khoẻ môi trường, biến đổi khí hậu, sức khoẻ trường học, vệ sinh và sức khoẻ lao động; dinh dưỡng cộng đồng; kiểm dịch y tế biên giới; 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 theo quy định của pháp luật;

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 cấp I và cấp II trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

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 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; tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

k) 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. 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 theo phân tuyến kỹ thuật;

b) Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, 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, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần trên địa bàn tỉnh.

6. 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) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề thực hiện việc cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ 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) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề thực hiện việc cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền trên địa bàn quản lý;

7. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về bảo hiểm y tế

a) Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các cơ quan đơn vị tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm

y tế trên địa bản tỉnh;

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch -Tài chính và Thanh tra Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh.

8. 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 ở địa phương theo quy định của pháp luật.

9. 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).

10. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính 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).

11. 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 đối với Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (đối với các lĩnh vực được giao cho phòng phụ trách).

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, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của ngành; 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 Kế hoạch - 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). Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề 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.

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 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 Nghiệp vụ Y có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm;

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 Nghiệp vụ Y gồm các bộ phận sau:

a) Y tế dự phòng;

b) Khám, chữa bệnh;

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 Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định 1246/QĐ-SYT ngày 21/6/2022 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề là phòng chức năng thuộc Sở Y tế, tế chịu sự quản lý của Giám đốc Sở Y tế 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 Quán lý Khám, chữa bệnh 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 y, dược 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 UBND 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 việc phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế đối với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, 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 y, dược ở 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 về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề y, 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 Hội đồng tư vấn và Giám đốc Sở về việc cấp, cấp lại

điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, 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;

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

a) Chủ trì, phối hợp với phòng Nghiệp vụ Y thực hiện việc cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ 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;

b) Chủ trì, phối hợp với phòng Nghiệp vụ Y thực hiện việc cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền trên địa bàn quản lý;

c) 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;

d) 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.

7. 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, đình chỉ, 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) Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất và mua nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc của cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc có đặt địa điểm kinh doanh trên địa bàn tỉnh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân, cơ sở nghiên cứu, kiểm nghiệm, cơ sở đào tạo chuyên ngành y, dược, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, cơ sở có hoạt động dược không vì mục đích thương mại khác đóng trên địa bàn tỉnh; chỉ định cơ sở bán buôn thực hiện việc kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất; khoa dược của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cung ứng thuốc gây nghiện cho bệnh nhân ngoại trú trên địa bàn theo giá mua vào của cơ sở khám, chữa bệnh để bảo đảm đủ thuốc cho người bệnh trong trường hợp trên địa bàn không có cơ sở bán thuốc gây nghiện theo quy định của pháp luật;

d) 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 bổ sung, thu hồi số công bố mỹ phẩm theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định của pháp luật; phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan

có liên quan trên địa bàn tỉnh xây dựng kế hoạch và biện pháp đảm bảo bình ổn giá thuốc và cung ứng đủ thuốc cho công tác phòng bệnh, chữa bệnh, phòng chống thiên tai và dịch bệnh trên địa bàn tỉnh;

e) 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;

g) Phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề y, dược trên địa bàn tỉnh.

8. 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.

9. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề y, dược và các dịch vụ công thuộc 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.

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

11. Tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về dược, mỹ phẩm, quản lý hành nghề y, 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 đối với Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 tổ chức, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của ngành; 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 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 y, dược của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập.

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 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 Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm;

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 Nghiệp vụ Dược - Quản lý hành nghề gồm các bộ phận sau:

a) Nghiệp vụ Dược;

b) Quản lý hành nghề.

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 Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định 1246/QĐ-SYT ngày 21/6/2022 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chức năng thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý của Giám đốc Sở Y tế và sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Kế hoạch & Đầu tư, Cục Thống kê, Sở Tài chính tỉnh và Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế, 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; trang thiết bị 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 UBND 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) Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân trong từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển kinh tế, xã hội của địa phương, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn, trình cơ quan có thẩm quyền và tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch khi được phê duyệt;

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) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở và xây dựng dự toán thu, chi ngân sách theo quy định;

b) Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của nhà nước; phối hợp xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, quy định của nhà nước về quản lý tài chính và kế toán trình Giám đốc Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền để áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp do Sở quản lý;

c) 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.

d) Tổng hợp, báo cáo các nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản;

đ) 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;

e) Thực hiện kiểm tra kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở.

g) Tổng hợp và báo cáo quyết toán tài chính của toàn ngành với cơ quan tài chính theo đúng chế độ tài chính và kế toán hiện hành; tổng hợp các báo cáo thống kê liên quan khác theo quy định.

6. 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 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật.

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

a) Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý trang 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 đấu thầu, mua sắm trang thiết bị, hóa chất sinh phẩm xét nghiệm 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 trang 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 trang thiết bị y tế thuộc loại A, B; danh sách các trang thiết bị y tế đã bị thu hồi số lưu hành trên địa bàn tỉnh trên cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế; tham mưu hậu kiểm hồ sơ công bố về trang thiết bị y tế theo quy định.

c) Phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực trang thiết bị y tế trên địa bàn tỉnh.

8. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về truyền thông, cung cấp thông tin y tế đối với các nội dung:

a) Thực hiện truyền thông vận động tạo sự đồng thuận của các cấp ủy Đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị xã hội và huy động sự ủng hộ, chủ động tham gia của người dân về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khoẻ nhân dân trên địa bàn tỉnh;

b) Thực hiện cung cấp thông tin về y tế, quản lý thông tin y tế; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chức năng có liên quan xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế;

9. 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).

10. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong 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.

11. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch, chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong ngành y tế.

12. 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 Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

13. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Uỷ ban nhân dân tỉnh và Bộ Y tế.

14. Những nhiệm vụ khác

a). Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo; 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 về lĩnh vực y tế.

b) Thực hiện việc quản lý nhà nước về công nghệ thông tin trong toàn ngành; thẩm định các chương trình, dự án ứng dụng công nghệ thông tin trong Ngành Y tế theo quy định; chủ trì xây dựng và quản lý Website của Ngành, quản trị mạng nội bộ Cơ quan Sở (LAN); triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại Cơ quan Sở Y tế; các phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Sở Y tế;

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

d) 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 Kế hoạch - Tài chính có Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm;

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

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

2. Phòng Kế hoạch - 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./.

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 Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định 1246/QĐ-SYT ngày 21/6/2022 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Tổ chức - Hành chính là phòng chức năng thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở Y tế; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Ban tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Truyền thông và Thi đua, Khen thưởng Bộ Y tế; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Chi cục Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng Bộ Y tế.

2. Chức năng: Phòng Tổ chức - Hành chính 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 của Văn phòng Đảng ủy; công tác pháp chế; quy chế dân chủ; quy tắc ứng xử; an ninh, trật tự; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước và công tác nội vụ của Cơ quan Sở Y tế.

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. 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 trên địa bàn;

5. Chủ trì, 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.

6. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính 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).

7. 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.

8. 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh.

9. Phối hợp với phòng Kế hoạch - 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 cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện công tác pháp chế; tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục 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; tham mưu đề xuất xây dựng quy chế dân chủ; quy tắc ứng xử; tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động đảm bảo an ninh, trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ; công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước.

11. 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) Phối hợp với các phòng chức năng xây dựng chương trình công tác của Cơ quan Sở; 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) Tham mưu cho Giám đốc Sở việc áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan Sở;

e) 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;

g) 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;

h) 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.

i) Giúp Thủ trưởng cơ quan theo dõi công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, lao động tiền lương của Cơ quan Sở.

12. 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) 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;

c) 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;

d) 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.

đ) Thực hiện việc tiếp khách và 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;

e) 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, sữa 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) Phối hợp tự vệ trưởng của ngành trong việc tổ chức lực lượng Dân quân tự vệ và huấn luyện tự vệ cơ quan;

l) Làm đầu mối, phối hợp với các phòng chức năng và Công đoàn Cơ quan Sở 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.

13. 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.

15. Thực hiện công tác Đảng của Văn phòng Đảng ủy Sở Y tế.

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

17. 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 - Hành chính có Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm;

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

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

2. Phòng Tổ chức - Hành chính gồm có các bộ phận sau:

a) Tổ chức cán bộ;

b) Hành chính quản trị.

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 Thanh tra, Sở Y tế

(Kèm theo Quyết định 1246/QĐ-SYT ngày 21/6/2022 của Sở Y tế)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Thanh tra Sở là cơ quan của Sở Y tế, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Y tế; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Y tế.

2. Chức năng: giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm trình Giám đốc sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; định hướng các Chi cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở Y tế xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm;

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

3. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

4. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

5. Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

6. Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

7. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở báo cáo về công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của sở.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

9. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh

tra chuyên ngành thuộc sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

10. Tiếp công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

11. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc sở và công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thuộc cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

13. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra. Chủ trì triển khai công tác phổ biến giáo dục pháp luật trong ngành y tế.

14. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

15. Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Y tế, Chánh Thanh tra Bộ Y tế, Chánh Thanh tra tỉnh về kết quả công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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) Thanh tra Sở Y tế có Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên và công chức khác;

b) Chánh Thanh tra Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra tỉnh;

c) Phó Chánh Thanh tra Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở; Phó Chánh Thanh tra Sở giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thanh tra Sở gồm có các bộ phận sau:

a) Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra hành chính, chuyên ngành, phòng chống tham nhũng;

c) Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra.

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