

Số: /KH-SYT Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính và công vụ năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

Nhằm thực hiện hiệu quả công tác Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và công vụ, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công vụ năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu như sau:

I. Mục đích – yêu cầu:

1. Mục đích:

- Đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công vụ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc (gọi chung là đơn vị), tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính

- Thông qua kết quả kiểm tra để rút ra những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp để nâng cao chất lượng cải cách hành chính.

2. Yêu cầu:

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở, Sở Nội vụ theo quy định. Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các đơn vị.

II. Nội dung

1. Nội dung kiểm tra:

- Công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện cải cách hành chính của Sở Y tế;

- Việc triển khai thực hiện theo Kế hoạch số 173/KH-SYT ngày 19/12/2022 của Sở Y tế về Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

- Việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

- Việc tuân thủ nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.

2. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch: Đoàn kiểm tra làm việc theo kế hoạch được thông báo trước đối với các nội dung tại Kế hoạch này.
- Các đơn vị chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo, tài liệu theo đề cương (sắp xếp tài liệu theo từng mục liên quan khi đoàn đến kiểm tra).
- Đoàn kiểm tra có thể tái kiểm tra đột xuất đối với một số đơn vị trong trường hợp cần thiết.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến kiểm tra trong quý III và quý IV/2023.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần đoàn kiểm tra: (dự kiến)

- Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Sở;
- Phó đoàn: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở;
- Thành viên: Chuyên viên Văn phòng Sở, chuyên viên Bộ phận Công nghệ thông tin – Phòng Nghiệp vụ.

2. Thành phần của cơ quan, đơn vị làm việc với đoàn kiểm tra:

- Đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
- Đại diện Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn có liên quan;
- Công chức, viên chức phụ trách công tác CCHC;
- Công chức, viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị báo cáo và tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung, đối tượng, thời gian và phương pháp được nêu trong Kế hoạch này.
- Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng, phó đoàn; tham dự đầy đủ các buổi làm việc đơn vị.

2. Nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc:

- Chuẩn bị báo cáo và hồ sơ liên quan để tiếp đoàn.
- Phân công công chức, viên chức chuẩn bị tiếp đoàn theo thời gian thông báo.

3. Nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở:

- Giao Văn phòng Sở tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thông báo đến các đơn vị thời gian kiểm tra.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan cử cán bộ tham gia đoàn và chuẩn bị nội dung được phân công theo từng lĩnh vực.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công vụ năm 2023 của Sở Y tế, đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc phối hợp, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế (Vụ pháp chế);
- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Các Phó Giám đốc SYT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh An

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra cải cách hành chính và công vụ

I. Kết quả thực hiện các lĩnh vực CCHC

1. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính:

- Việc ban hành Kế hoạch, báo cáo định kỳ, triển khai công tác CCHC.
- Việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra (đối với các đơn vị đã kiểm tra trước đây)
- Việc triển khai các nhiệm vụ của Sở Y tế giao (công tác báo cáo, góp ý đúng thời hạn hay trễ hạn).

2. Cải cách thể chế:

- Việc thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; thực hiện Kế hoạch kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật.
- Việc chủ trì, phối hợp tham mưu văn bản quy phạm pháp luật.
- Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC;
- Việc tham mưu công bố TTHC.
- Việc ban hành và thực hiện quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC.
- Việc công bố, công khai, cập nhật TTHC.
- Việc rà soát, đánh giá TTHC.
- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC.
- Việc truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

4. Cải cách tổ chức bộ máy:

- a) Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của cơ quan, đơn vị. Việc ban hành và thực hiện Quy chế làm việc;
- b) Tình hình sử dụng biên chế, hợp đồng lao động của cơ quan theo quy định.
- c) Về thực hiện phân cấp, ủy quyền quản lý: Nêu cụ thể tình hình thực hiện các quy định phân cấp, ủy quyền được thực hiện tại cơ quan;

5. Cải cách chế độ công vụ

- Thực trạng về chất lượng đội ngũ CCVC của cơ quan, đơn vị.

- Việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của CBCCVC.

- Thực hiện các quy định về quản lý CBCCVC: công tác tuyển dụng, nâng lương, bổ nhiệm, giải quyết chế độ chính sách cho CBCCVC,...

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC tại cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện và kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC.

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của CBCCVC.

6. Cải cách tài chính công: Bộ phận Kế toán tài chính thuộc Phòng Kế hoạch tài chính Sở Y tế kiểm tra, đánh giá các đơn vị thông qua các đợt quyết toán hàng năm về việc thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định 117/2013/NĐ-CP (đối với cơ quan nhà nước), Nghị định 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

7. Hiện đại hóa nền hành chính:

a) Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) tại cơ quan, đơn vị.

- Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành về CNTT trong hoạt động của cơ quan.

- Hiện trạng về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước: Hệ thống hạ tầng CNTT, nhân lực CNTT, triển khai ứng dụng CNTT.

- Việc thực hiện phần mềm quản lý văn bản và điều hành; phần mềm một cửa; việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thư điện tử, phần mềm chuyên ngành, Trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Trao đổi văn bản dưới dạng điện tử, xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Việc cung ứng và kết quả thực hiện dịch vụ công mức độ 3, 4 trong giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị.

b) Việc duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

8. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (nếu có)

- Việc triển khai thực hiện kiện toàn Bộ phận Một cửa theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

- Các TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, thực hiện các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền; bố trí CCVC tiếp nhận và trả kết quả TTHC.

- Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cơ chế một cửa, cơ chế một cửa .

- Tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo thời điểm báo cáo, chi tiết từng lĩnh vực và đánh giá kết quả thực hiện.

- Công tác triển khai tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI).

9. Công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan:

- Việc triển khai, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý và sử dụng con dấu; Quản lý văn bản đi, văn bản đến; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; giao nộp tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (nếu có); thu thập, sắp xếp, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc thực hiện quản lý và lưu trữ văn bản điện tử.

- Thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, những kết quả nổi bật đã đạt được của cơ quan.

2. Những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của cơ quan trong quá trình triển khai, thực hiện.

3. Biện pháp khắc phục.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có).