

Số: 48 /KH-SYT

Bắc Giang, ngày 16 tháng 4 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin, ISO năm 2018**

Căn cứ Kế hoạch số 601/KH- UBND ngày 28/02/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, ISO, ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018. Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-SYT ngày 10/01/2018 của Sở Y tế về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2018. Sở Y tế Bắc Giang xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin, ISO năm 2018 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra việc thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị trong ngành, giúp đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo, quản lý đơn vị trong thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Phát huy hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản, điều hành công việc, cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng, khai thác Hệ thống; văn bản đi được gửi hoàn toàn bằng bản điện tử.

- Nâng cao chất lượng thông tin cung cấp trên Website, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

- Kịp thời phát hiện, nhân rộng các điển hình tiên tiến, chỉ rõ những khuyết điểm, hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục.

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

## 2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác, đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao. Trong thời gian làm việc với Đoàn kiểm tra, cần đảm bảo không để ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

b) Các đơn vị được kiểm tra cử cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm, nắm vững nghiệp vụ chuyên môn để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho Đoàn Kiểm tra để đạt mục đích đề ra.

c) Đối với thành viên Đoàn Kiểm tra: sắp xếp, bố trí công việc tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

### 1. Việc ứng dụng CNTT

#### - Kết quả gửi nhận văn bản điện tử:

+ Tỷ lệ văn bản đến điện tử đạt:.....%

+ Tỷ lệ văn bản đi điện tử đạt:.....%

#### - Kết quả sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc:

+ Sử dụng phần mềm để QLVB đi và đến tại bộ phận văn thư:

+ Sử dụng phần mềm để phân văn bản đến, văn bản đi và giao việc trên phần mềm chưa theo dõi điều hành, trao đổi, giải quyết và điều hành công việc trên phần mềm

+ Lập hồ sơ văn bản đến, theo dõi điều hành trao đổi giải quyết công việc trên phần mềm

+ Tổng số văn bản đến nhập vào phần mềm/ Tổng số văn bản đến của cơ quan (từ 1/1/2018 - hiện tại):.....;

+ Tổng số văn bản đi nhập vào phần mềm/ Tổng số văn bản đi của cơ quan (từ 1/1/2018 - hiện tại):.....;

+ Tổng số văn bản đến được lập hồ sơ công việc để giao việc và xử lý qua phần mềm (từ 1/1/2018 - hiện tại):.....;

Tổng số hồ sơ văn bản đến được lập có ý kiến chỉ đạo, ý kiến xử lý, gắn văn bản dự thảo và văn bản phát hành vào Hồ sơ (từ 1/1/2018 - hiện tại):.....

**Cung cấp thông tin trên trang Website:** Kiện toàn Ban biên tập và ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử đảm bảo đáp ứng các quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP, Nghị định số 72/2013/NĐ-CP của Chính

phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội, gồm các nội dung sau:

- + Đăng bài viết giới thiệu của đơn vị gồm: Chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, danh bạ điện thoại và Email của cán bộ, thông tin liên hệ;
- + Thường xuyên cung cấp tin, bài viết tuyên truyền, phổ biến về ngành.

## **2. Công tác Văn thư, Lưu trữ**

- Thực hiện Quy định về gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử theo Quyết định 133/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND tỉnh.
- Việc xây dựng Quy chế công tác VTLT theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ;
- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Theo Thông tư 09/2011/TT-BNV, Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Hướng dẫn số 150/HD-SNV, ngày 30/6/2017 của Sở Nội vụ; Hướng dẫn số 217/HD-SNV, ngày 11/9/2017 của Sở Nội vụ.

## **3. Việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO**

- \* Kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.
- Phạm vi áp dụng bao gồm toàn bộ hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan;
- Hoạt động phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng;
- Sự tuân thủ của đơn vị đối với tất cả các yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001, chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục, các quy định có liên quan khác và các yêu cầu pháp luật liên quan;
- Việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc và các quá trình được xác định trong Hệ thống quản lý chất lượng;
- Hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoạt động đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục các điểm không phù hợp;
- Hoạt động xử lý các khiếu nại liên quan đến lĩnh vực áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (nếu có);

- Hoạt động cải tiến trong Hệ thống quản lý chất lượng.
- \* Kiểm tra việc tuân thủ theo các quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg:
  - Việc bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng;
  - Việc Người đứng đầu cơ quan xác nhận hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng;
  - Việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 và thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì để theo dõi, tổng hợp; niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị;
  - Việc cập nhật các thay đổi của văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào Hệ thống quản lý chất lượng;
  - Việc công bố lại khi có sự điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng;

### III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

- Đối tượng: Các phòng chức năng của Sở và các đơn vị trực thuộc.
- Thời gian kiểm tra:
  - + Kiểm tra định kỳ: 6 tháng và 12 tháng (Sở Y tế sẽ có lịch thông báo cụ thể sau).
  - + Kiểm tra đột xuất: Sở Y tế thông báo trước 30 phút bằng điện thoại.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng Sở Y tế phối hợp với Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018 theo Kế hoạch số 10/KH-SYT ngày 12/01/2018 của Sở Y tế: Kiểm tra việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, ISO, công nghệ thông tin.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin, ISO năm 2018 của Sở Y tế, yêu cầu Trưởng các phòng, ban Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

*Nơi nhận:* 

- Lưu VT, VP.

*Bản điện tử:*

- Các đơn vị trong ngành;
- Các phòng ban thuộc Sở;
- Lãnh đạo Sở (b/c).



**Trương Quang Vinh**