

Số: 129 /KH - SYT

Bắc Giang, ngày 16 tháng 12 năm 2016

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện, đẩy mạnh cải cách hành chính ngành y tế giai đoạn 2016-2020**

Thực hiện Kế hoạch số 240/KH-UBND ngày 31/10/2016 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 136-NQ/TU ngày 01/9/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính trong hệ thống chính trị tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2016-2020, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Cụ thể hóa và triển khai có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra trong Nghị quyết số 136-NQ/TU ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính trong hệ thống chính trị tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2016 – 2020 và Kế hoạch số 240/KH-UBND ngày 31/10/2016 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 136-NQ/TU ngày 01/9/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính trong hệ thống chính trị tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2016-2020.

2. Tập trung chỉ đạo, phân công rõ trách nhiệm, bám sát nội dung cơ bản của Nghị quyết, xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm gắn với trách nhiệm cụ thể của các cơ quan, đơn vị trong ngành y tế.

3. Nâng cao nhận thức của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, đoàn viên, hội viên và nhân dân về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của cải cách hành chính nhà nước, nhằm tạo sự đồng thuận và tích cực tham gia đẩy mạnh cải cách hành chính trong toàn ngành y tế.

#### **II. MỤC TIÊU**

- Hướng đến xây dựng một nền hành chính phục vụ nhân dân, vì nhân dân, trong sạch, chuyên nghiệp, hiện đại.

- Xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4, hoàn thành xong trong tháng 12/2017.

- Rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng đơn giản hóa, giảm từ 25 – 30% thời gian giải quyết các thủ tục hành chính có thời gian giải quyết từ 15 ngày trở lên, hoàn thành trong tháng 6/2017.

- Đến năm 2020, có 90% thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông.

#### **III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ**

##### **1. Cải cách thể chế hóa các văn bản**

- Kịp thời tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền, đúng cấp độ, đúng thể thức, đúng thẩm quyền. Nội dung các văn bản ngắn gọn, rõ việc, rõ người thực hiện, rõ thời gian triển khai, kiểm tra, tổng kết; các văn bản ban hành dưới dạng thông báo ý kiến kết luận, ý kiến chỉ đạo, ý kiến trao đổi hoặc trả lời phải nêu rõ chính kiến, khắc phục

tình trạng công văn thay cho quyết định.

- Xây dựng quy định về quản lý, lưu trữ văn bản, cập nhật và hệ thống hóa văn bản, kê cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ chuyên môn hằng tuần phải tự xây dựng kế hoạch thời gian nghiên cứu văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách, phải tổ chức giao ban lãnh đạo để kịp thời xử lý các văn bản, các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

### *2.1. Các cơ quan, đơn vị trong ngành, các phòng ban thuộc Sở*

- Thường xuyên cập nhật, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; công khai, minh bạch quy trình giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực theo thẩm quyền, hoàn thành trong tháng 6/2017.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về giải quyết thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực.

- Hằng tháng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp gặp gỡ, đối thoại, lắng nghe ý kiến đóng góp, phản ánh của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân về vướng mắc, khó khăn trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính.

### *2.2. Văn phòng Sở*

- Tham mưu tổ chức rà soát tất cả các quy định, hồ sơ về thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phải được mẫu hóa, số hóa, tạo điều kiện dễ dàng, thuận lợi nhất cho tổ chức, công dân tiếp cận; cập nhật, hệ thống hóa văn bản và các bộ thủ tục hành chính để công khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính để rút ngắn thời gian giải quyết theo hướng giảm từ 25 – 30% thời gian giải quyết các thủ tục hành chính có thời gian giải quyết từ 15 ngày trở lên, hoàn thành trong tháng 6/2017.

- Công khai các bộ thủ tục hành chính, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, người dân, doanh nghiệp khai thác, sử dụng thông tin.

- Hàng năm, tham mưu xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính. Phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết các thủ tục hành chính.

## **3. Sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

### *3.1. Các cơ quan, đơn vị trong ngành*

- Hàng năm, triển khai rà soát quy hoạch, tổ chức đào tạo bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Công khai, minh bạch các hoạt động thực thi công vụ. Tăng cường quản lý, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Chấn chỉnh và xử lý nghiêm các sai phạm xảy ra. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu các vi phạm không được ngăn chặn kiên quyết.

- Chủ động đề xuất, xây dựng quy chế phối hợp trong lĩnh vực tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đối với một số lĩnh vực có liên quan đến nhiều cơ quan quản lý theo chức năng khác nhau.

- Quản lý nghiêm chế độ sử dụng tài sản công, ngân sách nhà nước đúng kế hoạch, đúng định mức. Không bổ sung ngân sách chi hành chính cho các đơn vị ngoại trừ nhiệm vụ đặc biệt, đột xuất. Tăng cường công tác thanh tra và kiên quyết xuất toán việc chi tiêu không đúng quy định.

- Xây dựng, hoàn thiện các quy chế, quy định về chi tiêu nội bộ, về chế độ sử dụng và mua sắm tài sản công theo đúng quy định, hoàn thành trong tháng 6/2017.

### *3.2. Phòng Tổ chức cán bộ*

- Tổ chức rà soát, phân định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan quản lý nhà nước ở từng cấp theo nguyên tắc không trùng chéo, không buông lỏng, đúng thẩm quyền, hoàn thành trong tháng 9/2017.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định quy chế phối hợp trong lĩnh vực tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan chủ trì thực hiện, đối với một số lĩnh vực có liên quan đến nhiều cơ quan quản lý theo chức năng khác nhau.

- Tham mưu sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công theo hướng giản gọn đầu mối, chuyển các đơn vị sự nghiệp công sang cơ chế tự chủ hoàn toàn hoặc tự chủ một phần, đưa một số dịch vụ công do nhà nước thực hiện sang xã hội hóa, hoàn thành trong tháng 6/2017.

- Tiếp tục tham mưu nâng cao chất lượng hiệu quả việc đánh giá trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong ngành.

- Chủ trì, tham mưu ban hành đồng bộ hệ thống các văn bản quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm; đổi mới công tác tuyển dụng, công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và công tác bổ nhiệm, đề bạt.

- Tham mưu thực hiện nghiêm chủ trương tinh giản biên chế theo đúng lộ trình, phân đầu đến năm 2020 tinh giản 10% tổng biên chế toàn ngành.

- Đề xuất cơ chế khuyến khích và khen thưởng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc ở bộ phận một cửa, một cửa liên thông; xử lý các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi gây cản trở, chậm trễ, những thiếu sót trong việc giải quyết các thủ tục hành chính.

## **4- Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước**

### *4.1. Các cơ quan, đơn vị trong ngành*

- Quan tâm đầu tư ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào hoạt động chỉ đạo, quản lý và điều hành. Xây dựng các phần mềm tác nghiệp theo chuyên môn của mình. Nâng cao chất lượng các Trang thông tin điện tử, tăng cường công tác điều hành công việc thông qua môi trường mạng. Duy trì việc ứng dụng chữ ký số trong quản lý và điều hành công việc tại các cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nghiêm chỉ đạo của UBND tỉnh về xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung, dữ liệu thông tin cơ bản theo từng lĩnh vực và dữ liệu chung mang tính chất chuyên ngành (quản lý doanh nghiệp, giáo dục, y tế, lao động, bảo hiểm y tế,...).

- Nâng cao chất lượng phục vụ và tính công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thông qua đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho người dân, tổ chức; Ứng dụng công nghệ thông tin để giảm thời gian, số lần trong một năm cá nhân, tổ chức phải đến trực tiếp cơ quan nhà nước thực hiện các thủ tục hành chính.

Tăng cường bố trí kinh phí cho lĩnh vực công nghệ thông tin, sử dụng kinh phí tiết kiệm chi hành chính vào ứng dụng công nghệ thông tin. Triển khai thực hiện thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cung cấp dịch vụ công.

#### **4.2. Văn phòng Sở**

Nâng cấp Trang thông tin điện tử của tỉnh theo hướng khoa học, hiện đại. Đồng bộ hóa và tập trung hóa hệ thống thông tin thuộc các cơ quan, đơn vị trên Trang thông tin điện tử của ngành để kết nối với Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong tháng 12/2017

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các đơn vị trong ngành, các phòng thuộc Sở**

Căn cứ các nội dung Kế hoạch, xây dựng chương trình cụ thể để tổ chức thực hiện theo thẩm quyền, hoàn thành trước 05/01/2017; thường xuyên tuyên truyền, phổ biến tới đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức về nội dung của Kế hoạch. Định kỳ (trước ngày 10/5 và ngày 10/11) báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

#### **2. Phòng Nghiệp vụ Y**

Hàng năm, tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và thực thi nhiệm vụ, công vụ năm 2016 đối với các cơ quan, đơn vị và tổ chức trực thuộc; tham mưu Giám đốc Sở đánh giá trách nhiệm người đứng đầu đối với các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch.

Giao Văn phòng Sở đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tham mưu Giám đốc Sở nắm bắt tình hình, kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch. Hàng năm, (trước ngày 10/11) tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

#### **Nơi nhận :**

- Lưu: VT, VP.

#### **Bản điện tử :**

- UBND tỉnh;

- Sở Nội vụ;

- Các cơ quan, đơn vị trong ngành;  
GD, các PGD Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trương Quang Vinh**

*(Chữ ký thực hiện)*