UBND TỈNH BẮC NINH
SỞ Y TẾ

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

Số: 2050/KH-SYT

Bắc Ninh, ngày 7 tháng 12 năm 2016

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2017

Thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh. Sở Y tế Bắc Ninh xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2017 như sau:

I. MỤC TIÊU

- Tạo môi trường pháp lý thuận lợi, minh bạch, giảm tối đa thời gian, chi phí của các cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp trong việc thực hiện thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi thu hút đầu tư, thúc đẩy tăng trưởng và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Đẩy mạnh công tác CCHC trong các đơn vị nâng cao chất lượng công tác khám chữa bệnh phục vụ tốt nhất cho công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm, kỹ năng giải quyết các thủ tục hành chính của cán bộ công chức.

- Tạo cơ chế thống nhất trong phối hợp giữa các phòng, bộ phận và giữa các cán bộ công chức trong cơ quan, bảo đảm giải quyết công việc hiệu quả và chất lượng cao.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Thường xuyên rà soát và kịp thời tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền bãi bỏ, thay thế hoặc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn sở phụ trách cho phù hợp với điều kiện thực tiễn tại địa phương và quy định của pháp luật hiện hành.

- Triển khai thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008.

- Hoàn thành, triển khai các chương trình, kế hoạch, quy hoạch, cơ chế, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của ngành; thực hiện tốt quy chế phối hợp hoạt động trên địa bàn tỉnh với các cơ quan chức năng liên quan.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017.

- Thực hiện nghiêm Quy chế một cửa do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành

- Tiếp tục rà soát bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở

Người ký: Sở Y tế
Email: syt@bacninh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bắc Ninh
Thời gian ký: 07.12.2016 08:05:20 +07:00

theo kế hoạch của UBND tỉnh về việc thực hiện kiểm soát thủ tục, rà soát quy định hành chính, tăng cường kiểm soát thủ tục hành chính, gắn với tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, đảm bảo công khai, minh bạch, đúng về thủ tục hành chính, kịp về thời gian theo quy định cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Triển khai sử dụng phần mềm một cửa tại cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

- Duy trì trangThông tin điện tử của ngành hoạt động thông suốt để đảm bảo cung cấp thông tin về việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành của ngành.

3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tiếp tục nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, tổ chức hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế hiện có của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc, đề xuất cơ quan chức năng bổ sung biên chế hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; gắn trách nhiệm của lãnh đạo phòng và đơn vị trực thuộc trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị đạt hiệu quả.

- Thường xuyên rà soát và bổ sung quy hoạch cán bộ theo yêu cầu của tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động, hiệu quả trong thực hiện cơ chế một cửa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Từng bước hiện đại hóa nền hành chính trong cơ quan và đơn vị sự nghiệp thuộc sở.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- Tiếp tục thực hiện luân chuyển, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức đúng quy định; chú trọng công tác dự nguồn, phát triển nguồn lực.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ Tổ chức nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; đề cao vai trò chủ động tham mưu, tinh thần trách nhiệm, nâng cao năng lực, hiệu quả công tác của lãnh đạo các phòng chuyên môn và thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

+ Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, công chức,

viên chức; tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

+ Tổ chức đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cũng như kỹ năng quản lý cho đội ngũ cán bộ công chức, viêm chức trong cơ quan.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, an sinh xã hội theo quy định hiện hành.

- Thực hiện mua sắm tài sản (trang thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc và các tài sản khác) theo đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện khoán kinh phí hoạt động theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp.

7. Hiện đại hoá hành chính

a) Thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

- Đôn đốc các cơ quan thực hiện Quy định về gửi nhận văn bản trên môi trường mạng trong các đơn vị trực thuộc nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhanh chóng, hiệu quả.

- Tiếp tục thực hiện xử lý, điều hành công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo quy trình khép kín.

- Tiếp tục triển khai, sử dụng hệ thống văn bản điện tử do Bộ Y tế triển khai.

- Hệ thống thư điện tử: Đôn đốc các cơ quan tăng cường sử dụng hộp thư công vụ;

8. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành về cải cách hành chính năm 2017.

- Tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về cải cách hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện cải cách hành chính…

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo điều hành CCHC			

1	Ban hành kế hoạch CCHC	Văn phòng Sở	Các phòng	Tháng 12/2016
2	Thực hiện báo cáo CCHC	Văn phòng Sở	Các phòng	15/3; 15/6; 15/9; 30/11
3	Ra văn bản phân công lãnh đạo phụ trách công tác CCHC	Văn phòng Sở	Tổ chức cán bộ	Tháng 12/2016
4	Thực hiện khen thưởng, kỷ luật cán bộ trong thực hiện công tác CCHC	Tổ chức cán bộ	Các phòng	Cuối năm
5	Ban hành các văn bản nâng cao chất lượng, giải pháp đẩy mạnh công tác CCHC	Các phòng		
II	**Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật**			
1	Xây dựng, ban hành chương trình, dự án đề án	Các phòng		
2	Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Tổ chức cán bộ	Các phòng	Trước 31/1/2017
3	Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
4	Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện VBQPPL	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
III	**Cải cách thủ tục hành chính**			
1	Rà soát đánh giá, cập nhật, bổ sung thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng	
1.1	Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Văn phòng	Các phòng	Trước 31/1/2017

1.2	Cập nhật, công bố TTHC theo quy định	Văn Phòng	Các phòng	
2	Tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính	Văn Phòng	Các phòng	
2.1	Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị	Văn phòng		
2.2	Xử lý phản ánh kiến nghị	Văn phòng	Các phòng	
3	Công khai TTHC			
3.1	Niêm yết, công khai đầy đủ TTHC	Văn phòng		
IV	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**			
1	Rà soát, sửa đổi bổ sung quy chế làm việc của Sở, thực hiện nghiêm quy chế làm việc	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
2	Ban hành tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, các đơn vị trực thuộc	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
3	Báo cáo tình hình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
V	**Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**			
1	Thực hiện rà soát cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
2	Ban hành văn bản chấn chỉnh, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và có báo cáo kết quả thực hiện	Tổ chức cán bộ	Các phòng	

3	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
4	Thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình đánh giá cán bộ, có báo cáo kết quả đánh giá đúng quy định	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
5	Báo cáo tình hình thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ theo phân cấp quản lý	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
6	Thực hiện báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức đúng quy định	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
7	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định về quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thi đua khen thưởng	Tổ chức cán bộ	Các phòng	
VI	**Cải cách tài chính công**			
1	Xây dựng, cập nhật bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định	Phòng KHTC, Kế toán VP	Các phòng	
2	Thực hiện công khai minh bạch việc quản lý và sử dụng tài sản công	Phòng KHTC, Kế toán VP	Các phòng	
3	Có giải pháp tiết kiệm chi ngân sách được cấp	Phòng KHTC, Kế toán VP	Các phòng	
VII	**Hiện đại hóa hành chính**			
1	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT của Sở	VP Sở + KHTC	Các phòng	
2	Mức độ thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT	VP Sở + KHTC	Các phòng	

3	Triển khai phần mềm Quản lý văn bản điều hành	VP Sở	Các phòng	
4	Triển khai dịch vụ công trực tuyến các mức độ 1,2,3,4	VP Sở	Các phòng	
5	Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế cung cấp thông tin của trang TTĐT	VP Sở, TTTTGDSK	Các phòng	
6	Cập nhật thông tin trên trang TTĐT	VP Sở, TTTTGDSK	Các phòng	
7	Áp dụng ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan	VP Sở CC ATVSTP; CC Dân số	Các phòng	
VIII	**Thực hiện cơ chế một cửa**			
1	Ban hành quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	VP Sở	Các phòng	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ bản kế hoạch và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của UBND tỉnh, Bộ Y tế, các phòng chuyên môn triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn và nhiệm vụ được phân công.

Văn phòng sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch này. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hằng tháng, quý, 6 tháng và cả năm về Sở Nội vụ đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các phòng, bộ phận, đơn vị kịp thời phản ánh để lãnh đạo sở giải quyết và điều chỉnh./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để tổng hợp);
- Các phòng CN;
- Lưu:VT,VP.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH BẮC NINH

Nguyễn Đình Tâm