

Số: 121 /KH-SYT

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Về công tác cải cách hành chính năm 2017 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 8511/QĐ - UBND ngày 13 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2017 của UBND thành phố, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2017 như sau:

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Cơ quan, cá nhân chủ trì	Cơ quan, cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1. Chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính					
a)	Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt Chỉ thị 29-CT/TU ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới.	Phòng Tổ chức - Cán bộ (TCCB)	- Các phòng chuyên môn của Sở. - Các đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên	- Kế hoạch thực hiện - Báo cáo sơ kết, tổng kết - Cam kết thực hiện: Cơ quan, cá nhân
b)	Tổ chức đánh giá, xếp hạng kết quả Cải cách hành chính	Văn phòng Sở	- Phòng TCCB, phòng Kế hoạch - Tài chính	Quý IV năm 2017	- Bộ Chỉ số đánh giá, xếp

	các đơn vị trực thuộc		(KHTC)		hạng. - Biên bản kiểm tra
c)	Tập huấn triển khai phần mềm một cửa cho đội ngũ công chức thuộc Tổ tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế	Văn phòng Sở	Phòng Quản lý hành nghề y tế (QLHN), phòng Nghiệp vụ Dược (NVD);, phòng Nghiệp vụ Y (NVY), phòng KHTC	Tháng 7/2017	
d)	Cập nhật đầy đủ các kế hoạch, báo cáo về CCHC, CT 29, hồ sơ 1 cửa lên phần mềm CCHC , phần mềm 1 cửa điện tử (www.cchc.danang.gov.vn)	Văn phòng Sở	TCCB, QLHN, NVD, NVY	Thường xuyên	
đ)	Kiểm tra về Cải cách hành chính: - Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các đơn vị trực thuộc Sở.	Thường xuyên	- Kế hoạch kiểm tra. - Quyết định kiểm tra. - Biên bản kiểm tra
e)	Triển khai Kế hoạch đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền Cải cách hành chính	Trung tâm Truyền thông Giáo dục sức khỏe	- Các phòng chuyên môn của Sở . - Các đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên	- Kế hoạch về thông tin, tuyên truyền Cải cách hành chính - Các hình thức thông tin, tuyên truyền cụ

					thể. - Sản phẩm cụ thể.
2.	Cải cách thể chế hành chính				
a)	Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của ngành Y tế	Phòng Tổ chức - Cán bộ	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
b)	Kiểm tra và bảo đảm công khai tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận các văn bản quy phạm pháp luật: 100% văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được công khai trên Website Sở Y tế	Ban Website	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
3	Cải cách thủ tục hành chính				
a)	Bảo đảm ban hành kịp thời, đúng thời gian quy định và thực hiện có hiệu quả kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của đơn vị	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Văn phòng Sở - Phòng QLHN, Phòng NVD, Phòng NVY - Chi cục An toàn thực phẩm (ATTP) - Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc (KDYTQT) - Trung tâm Y tế dự phòng (YTDP) - Trung tâm Pháp Y	Thường xuyên	

b)	Rà soát và kiến nghị cấp có thẩm quyền thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính trong Bộ thủ tục hành chính, trọng tâm là những thủ tục hành chính còn phức tạp, liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp theo Kế hoạch của Sở Tư pháp	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Văn phòng Sở - Phòng QLHN, Phòng NVD, Phòng NVY. - Chi cục ATTP - Trung tâm KDYTQT - Trung tâm YTDP	Thường xuyên	
c)	Rà soát, công bố thủ tục hành chính của đơn vị kịp thời, đúng quy định	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Văn phòng Sở - Phòng QLHN, Phòng NVD, Phòng NVY. - Chi cục ATTP - Trung tâm KDYTQT - Trung tâm YTDP	Thường xuyên	
d)	Kiểm tra, đảm bảo 100% Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (TTN Và TKQ) và được đăng tải trên website	Văn phòng Sở	- Tổ TN và TKQ - Bộ phận công nghệ thông tin Sở Y tế	Thường xuyên	
đ)	Duy trì việc khảo sát trực tuyến về chất lượng dịch vụ hành chính công và công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Đảm bảo số lượng khảo sát	Tổ tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng Sở	Thường xuyên	

	trực tuyến theo quy định tại website www.cchc.danang.gov.vn)				
4	Cải cách tổ chức bộ máy và hoạt động của cơ quan nhà nước				
a)	Tiếp tục rà soát, kiểm tra về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế, số lượng người làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp. Trên cơ sở đó tham mưu việc phân định rõ chức năng quản lý nhà nước của cơ quan hành chính và chức năng cung ứng dịch vụ của các đơn vị sự nghiệp	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các phòng chuyên môn - Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
b)	Hoàn thiện, xây dựng quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng đến năm 2020	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các đơn vị trực thuộc	Quý II năm 2017	
c)	Tiếp tục theo dõi tình hình thực hiện tinh giản biên chế tại các đơn vị, đảm bảo theo lộ trình tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021. Giải quyết chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế năm 2017	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
d)	Tiếp tục triển khai có hiệu quả việc ứng dụng hệ thống	Văn phòng Sở Bộ phận công nghệ	- Các phòng chuyên môn của Sở	Thường xuyên	

	quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan	thông tin (CNTT) của Sở Y tế	- Các đơn vị trực thuộc		
5.	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức				
a)	Xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu công chức trong cơ quan hành chính, vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các phòng chuyên môn của Sở. - Các đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên	Đề án vị trí việc làm
b)	Hoàn thành việc xây dựng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Sở	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các phòng chuyên môn của Sở.	Quý II năm 2017	
c)	Tiếp tục thực hiện theo chế độ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên	
d)	Tiếp tục chuẩn hóa công tác tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện thi tuyển trên máy tính	Phòng Tổ chức - Cán bộ	- Các phòng chuyên môn của Sở. - Các đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên	
6	Cải cách hành chính công				
a)	Triển khai quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2017, năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách 2017-2020 theo Luật Ngân sách nhà nước năm 2015, theo Nghị	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	

	quyết HĐND thành phố				
b)	Xây dựng đề án chuyển đổi cơ chế tự chủ một số đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
c)	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trên lĩnh vực y tế	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Các phòng chuyên môn - Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
7	Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong cải cách hành chính				
a)	Hoàn thiện và triển khai hệ thống văn bản điều hành, tích hợp chung với phần mềm một cửa điện tử để ứng dụng toàn ngành Y tế, dịch vụ công trực tuyến mức 3, mức 4	Bộ phận CNTT	- Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
b)	Thường xuyên quản trị, bảo trì, nâng cấp hệ thống, cập nhật bộ thủ tục hành chính mới lên phần mềm 1 cửa	Bộ phận CNTT	- Các phòng chuyên môn của Sở - Các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	
c)	Tham mưu các giải pháp triển khai Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm w của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng	- Bộ phận CNTT - Văn phòng	- Các phòng chuyên môn của Sở	Thường xuyên	

	cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước: Đảm bảo 90% văn bản được số hóa, trong đó 60% văn bản được trao đổi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.				
d)	Tiếp nhận văn bản điện tử liên thông và gửi văn bản liên thông về chỉ đạo điều hành của UBND thành phố trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng		Thường xuyên	

II. KINH PHÍ

Căn cứ nội dung Kế hoạch, giao Phòng Văn phòng Sở và Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí triển khai các hoạt động cải cách hành chính của thành phố, gửi Sở Tài chính thẩm định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Chủ trì tham mưu, điều phối tổ chức triển khai thực hiện các nội dung thuộc Kế hoạch này.
- Tham mưu Giám đốc Sở các giải pháp tăng cường, đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành về thực hiện cải cách hành chính trong toàn ngành Y tế.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch, thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính. Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Sở Nội vụ.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao theo Kế hoạch này.

- Thông tin tình hình, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Văn phòng Sở Y tế theo định kỳ và đột xuất. Báo cáo định kỳ 06 tháng gửi trước ngày 01/6/2017. Báo cáo năm gửi trước ngày 01/12/2017.

Trên đây là Kế hoạch công tác cải cách hành chính của Sở Y tế năm 2017, các đơn vị trực thuộc, các phòng chuyên môn của Sở Y tế tổ chức thực hiện. Giao Văn phòng Sở Y tế theo dõi, đôn đốc và định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND thành phố. /...
...

- Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc ;
- Lưu: VT, TCCB, VP.

GIÁM ĐỐC



Ngô Thị Kim Yến

