

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Bình Định năm 2022; Kế hoạch số 83/KH-SYT ngày 30/12/2021 của Sở Y tế về Cải cách hành chính năm 2022;

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thông qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng tình hình lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Qua kiểm tra để kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, tồn tại trong quá trình thực hiện, tổng hợp những bất cập, khó khăn, vướng mắc để kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

**2. Yêu cầu**

- Tiến hành kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tránh gây phiền hà, ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Thực hiện theo nguyên tắc kiểm tra để hướng dẫn, kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả; đề xuất các kiến nghị để lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành và theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính; việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, UBND tỉnh, Sở Y tế về cải cách hành chính cho công chức, viên chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và chuyên đề về cải cách hành chính.

- Công tác kiểm tra cải cách hành chính, xử lý các nội dung sau kiểm tra.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Sở Y tế giao.

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính.

- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Văn bản quy phạm pháp luật được yêu cầu tham gia ý kiến, văn bản đã tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Công khai thủ tục hành chính và địa chỉ phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại đơn vị.

- Thực hiện quy định về xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị.

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế.

- Thực hiện sắp xếp lại tổ chức bên trong của đơn vị.

- Thực hiện quy định về số lượng lãnh đạo tại đơn vị: Thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó đơn vị, cấp phó khoa/phòng thuộc đơn vị.

- Thực hiện quy định về quản lý biên chế: Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ kịp thời theo quy định, Tỷ lệ giảm biên chế công chức, viên chức đạt theo kế hoạch.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý do cấp trên ban hành; thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ các nội dung đã phân cấp.

## **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Việc bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

- Việc rà soát, đề nghị tuyển dụng và nâng ngạch công chức, viên chức đảm bảo theo quy định.

- Công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

- Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác CCVC theo quy định.

- Thực hiện văn hóa công vụ.

- Thực hiện việc kê khai tài sản công chức, viên chức theo quy định.

- Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

## **5. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện công khai tài chính đầy đủ theo quy định

- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Tổ chức thực hiện các khuyến nghị sau thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.
  - Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách.
  - Sử dụng đầy đủ các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý tài chính, ngân sách.

## **6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử**

- Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.
  - Ứng dụng Hệ thống văn phòng điện tử.
  - Tỷ lệ văn bản trao đổi và xử lý dưới dạng điện tử.
  - Tỷ lệ hồ sơ công việc được lập và xử lý dưới dạng điện tử.
  - Sử dụng cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý chuyên ngành.
  - Các giải pháp khuyến khích người dân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến.
  - Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 theo quy định. Xây dựng và công bố thủ tục hành chính phù hợp theo TCVN ISO 900.
  - Thực hiện duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng đảm bảo theo quy định.
  - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích. Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

## **III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN**

### **1. Phương pháp**

Tổ chức kiểm tra theo 2 phương pháp:

a) Các đơn vị tự kiểm tra.

Các đơn vị tự kiểm tra, gửi báo cáo kết quả kiểm tra về Sở Y tế.

b) Sở Y tế kiểm tra

Sở Y tế thành lập đoàn kiểm tra hoặc kết hợp với các đoàn kiểm tra của Sở tổ chức kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc.

**2. Thời gian kiểm tra:** Trong năm 2022

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Các đơn vị trực thuộc chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, triển khai tự kiểm tra và báo cáo kết quả về Sở Y tế trước ngày 30/11/2022.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch nếu có phát sinh vướng mắc, các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra Sở và các đơn vị trực thuộc Sở kịp thời báo cáo Sở Y tế để xem xét, giải quyết theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Thanh tra Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Quang Hùng**