

Số: 416 /KH-SYT

Đồng Nai, ngày 25 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Y tế Đồng Nai năm 2019

Tiếp tục thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020 theo Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ X nhiệm kỳ 2015 - 2020; Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 theo Quyết định số 2014/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh.

Thực hiện Kế hoạch số 14256/KH-UBND ngày 25/12/2018 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2019, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 với những nội dung sau:

I. ĐỊNH HƯỚNG

1. Định hướng chung

Tiếp tục triển khai cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại, trọng tâm là đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế, định hướng chung năm 2019 là "*tập trung doanh nghiệp, hướng về cơ sở*".

2. Định hướng cụ thể

a) Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quán triệt, triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, khắc phục tình trạng giao khoán nhiệm vụ cải cách hành chính cho cấp phó, cho công chức, viên chức tham mưu giúp việc.

b) Bảo đảm sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng phục vụ của Sở Y tế đạt từ 90% trở lên; không có tỷ lệ không hài lòng do những nhiễu.

c) Tiếp tục hoàn thiện việc tiếp nhận thủ tục hành chính, dịch vụ công và mở rộng phạm vi hoạt động theo hình thức "phi địa giới hành chính" trong các lĩnh vực.

d) Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy; tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018.

e) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách

nhiệm trong thực hiện công vụ, nhất là cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các đơn vị.

f) Rà soát hệ thống các thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế; nghiên cứu, xây dựng, mô hình hóa các thủ tục hành chính - dịch vụ công; rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính - dịch vụ công, hồ sơ giấy tờ, quy trình thực hiện, rút ngắn thời gian giải quyết... chú trọng các thủ tục hành chính liên quan đến khối doanh nghiệp.

g) Đẩy mạnh cải cách hành chính để giải quyết hiệu quả mối quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan nhà nước với nhau, xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung; khắc phục tình trạng không rõ, đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị.

h) Thực hiện đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống của Trung ương với địa phương làm cơ sở để công khai, triển khai áp dụng TTHC đồng bộ trong lĩnh vực y tế.

i) Nghiên cứu, xây dựng phương án, đẩy nhanh lộ trình thực hiện chuyển đổi từ thủ tục hành chính sang dịch vụ công, chuyên việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả cho khối đơn vị sự nghiệp thực hiện.

k) Rà soát lại hạ tầng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính nói chung và giải quyết thủ tục hành chính nói riêng đảm bảo việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin; rà soát, nâng cấp hệ thống, bảo mật cơ sở dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin cho người dùng.

l) Tiếp tục hoàn thiện, chuẩn hóa hệ thống dịch vụ công trực tuyến của ngành mục tiêu thực chất, hiệu quả, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố; rà soát phân định rõ hệ thống các kênh, các trang cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành, của Bộ Y tế, thẩm quyền, phạm vi thực hiện tránh chồng chéo, trùng lặp.

m) Triển khai phương thức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trong giải quyết hồ sơ trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

n) Triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện hoàn toàn trên môi trường mạng việc luân chuyển hồ sơ, liên thông dữ liệu giữa các đơn vị.

o) Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ; chuyển giao có lộ trình cụ thể một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công cho Bưu điện thực hiện.

p) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản, điều hành công việc với sử dụng phần mềm, gửi, nhận văn bản điện tử thông qua trực liên thông; kết nối các phần mềm quản lý văn bản với phần mềm quản lý lưu trữ để lưu trữ văn bản, dữ liệu điện tử theo quy định.

q) Tăng cường ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc và phần mềm một cửa điện tử để giải quyết hồ sơ hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế hành chính

a) Xây dựng, ban hành văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến người dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.

b) Thực hiện rà soát, kiểm tra văn bản pháp luật về cải cách hành chính, thủ tục hành chính, quy định hành chính; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp, tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát thủ tục hành chính: tập trung hoàn thiện, chuẩn hóa hệ thống thủ tục hành chính, các dịch vụ công, cụ thể:

- Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ các thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm 1 cửa điện tử từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của ngành.

- Bổ sung các quy định cần thiết trong thực tiễn hiện chưa có trong Bộ thủ tục hành chính hoặc trong các văn bản pháp lý để phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Rà soát, chuẩn hóa quy trình các thủ tục hành chính - dịch vụ công liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, phục vụ hoạt động hỗ trợ, tư vấn doanh nghiệp; trên cơ sở đó tối ưu hóa quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp.

- Rà soát, chuẩn hóa các quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các đơn vị với nhau, xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, từng cán bộ, công chức trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung; khắc phục tình trạng không rõ, đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị theo hướng rà soát ban hành các quy trình, thời gian của từng cơ quan trong phối hợp giải quyết nhiệm vụ chung, ứng dụng công nghệ thông tin, cấu hình lên phần mềm để cùng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, nhất là cấp cơ sở.

- Lựa chọn, triển khai chuyển đổi có lộ trình một số thủ tục hành chính sang dịch vụ công, chuyển việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả một số TTHC, dịch vụ công cho khối đơn vị sự nghiệp, dịch vụ bưu chính công ích thực hiện.

- Tiếp tục cập nhật, lựa chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo.

- Thực hiện đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính từ Trung ương đến địa phương trên cơ sở kết nối chia sẻ dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống của Trung ương với địa phương để thuận lợi cho công tác cập nhật, bổ sung, triển khai, công khai đồng bộ tại Bộ phận Một cửa các đơn vị, trên các Trang thông tin điện tử.

- Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và trên Cổng Thông tin điện tử.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là rà soát công tác giải quyết TTHC, rà soát xử lý kịp thời các khó khăn vướng mắc trong giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp; trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tất cả thủ tục hành chính, dịch vụ công ngành y tế trên phần mềm một cửa điện tử ở cả 3 cấp tỉnh, huyện và xã.

- Tiếp tục bổ sung thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công cần thiết, nhất là các thủ tục có tần suất hồ sơ lớn, chú trọng các thủ tục theo Đề án liên thông của Trung ương trong lĩnh vực y tế.

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, chia sẻ dữ liệu, đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ trên phần mềm một cửa, Cổng thông tin, Trang thông tin điện tử phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý, điều hành, tra cứu của người dân, doanh nghiệp.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn của Sở Y tế và các đơn vị đạt từ 92% trở lên.

c) Tiếp tục hoàn thiện Bộ phận Một cửa tại các đơn vị:

- Mở rộng việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết theo mô hình "phi địa giới hành chính", người dân, doanh nghiệp có thể lựa chọn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Bộ phận một cửa cấp xã.

- Rà soát bố trí các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa.

d) Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

- Triển khai ứng dụng công nghệ số, cung cấp các tiện ích cho người dân, doanh nghiệp thông qua Internet, điện thoại thực hiện tra cứu thông tin về thủ tục hành chính, thông báo kết quả, tiến độ giải quyết hồ sơ; nghĩa vụ tài chính; đánh giá sự hài lòng đối với cán bộ, công chức, viên chức:

+ Tiếp tục rà soát hoàn thiện, mở rộng ứng dụng tích hợp thông báo kết quả giải quyết TTHC qua tin nhắn SMS thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính khi thực hiện TTHC, đảm bảo hiệu quả, chính xác;

+ Phối hợp triển khai các giải pháp khai thác hiệu quả Công hành chính công tỉnh Đồng Nai trên Zalo để cung cấp các tiện ích cho người dân và doanh nghiệp, như: tra cứu lịch trình xe bus, trạng thái giải quyết hồ sơ qua chức năng quét mã QR; cung cấp “Phiếu biên nhận hồ sơ điện tử”; gửi tin nhắn thông báo cho người dân bằng SMS...;

+ Tiếp tục kiện toàn Mục Cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử Sở Y tế, Trang thông tin điện tử các đơn vị để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin các kết quả cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp;

- Phối hợp đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính, theo đó: khảo sát qua máy tính bảng kết nối với phần mềm một cửa, khảo sát ý kiến người dân qua phần mềm khảo sát thời gian thực, khảo sát qua Tổng đài 1022;

e) Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ; phối hợp với Bưu chính hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến; chuyển giao có lộ trình cụ thể một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công cho Bưu điện thực hiện việc tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ.

f) Kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp qua Tổng đài dịch vụ công 1022 tỉnh.

g) Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp như tổ chức đối thoại, hướng dẫn,... để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy.

b) Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy.

c) Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, đảm bảo đạt chỉ tiêu giai đoạn 2015-2021 theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

d) Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 120/2018/NQ-CP ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh quy định về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được sắp xếp tổ chức, bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

a) Rà soát, điều chỉnh, bổ sung cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Kế hoạch số 166-KH/TU và Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy.

b) Tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

c) Triển khai bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp, đảm bảo 100% công chức phụ trách cải cách hành chính và 100% công chức làm công việc tiếp nhận hồ sơ tại các đơn vị được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa Egov, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Phối hợp trong việc tổ chức sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

5. Cải cách tài chính công

a) Triển khai hiệu quả cải cách tài chính công, nhất là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW;

b) Tập trung rà soát, ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tiến độ theo kế hoạch.

6. Hiện đại hoá nền hành chính nhà nước

a) Rà soát lại hạ tầng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính phục vụ triển khai Chính quyền điện tử tỉnh Đồng Nai theo lộ trình chung của Chính phủ, trong đó:

- Đảm bảo kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của các đơn vị, kết nối chia sẻ dữ liệu với các hệ thống của Trung ương;

- Nâng cấp, bổ sung, khắc phục kịp thời các sự cố về đường truyền dữ liệu, phần mềm đảm bảo thực hiện thông suốt công tác giải quyết TTHC, chỉ đạo điều hành Sở Y tế và các đơn vị.

b) Tiếp tục hoàn thiện hệ thống dịch vụ công trực tuyến của ngành mục tiêu thực chất, hiệu quả, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố;

- Chuẩn hóa quy trình nâng cấp, điều chỉnh các chức năng cho phù hợp, thuận lợi trong quá trình nộp - nhận kết quả của người dân, doanh nghiệp; thao tác, quản lý, xử lý hồ sơ của công chức, viên chức;

- Rà soát phân định rõ hệ thống các kênh, các trang cung cấp dịch vụ công trực tuyến của tỉnh, của Trung ương, thẩm quyền, phạm vi thực hiện tránh chồng chéo, trùng lặp.

- Triển khai phương thức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trong giải quyết hồ sơ trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

c) Đẩy mạnh triển khai áp dụng chữ ký số, chứng thư số để xác thực văn bản điện tử về thủ tục hành chính; vận động, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện chữ ký số trong thực hiện thủ tục hành chính.

d) Triển khai hiệu quả Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện số hóa thủ tục hành chính ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ ban đầu để phục vụ xây dựng, liên thông cơ sở dữ liệu và triển khai thực hiện giải quyết, luân chuyển hồ sơ hoàn toàn trên môi trường mạng.

đ) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, trong xử lý công việc của công chức, viên chức, nhất là về thực hiện thủ tục hành chính:

- 100% cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả lãnh đạo, quản lý) sử dụng phần mềm quản lý văn bản công việc để xử lý, điều hành công việc;

- 100% đơn vị sử dụng chứng thư số; 100% lãnh đạo các đơn vị sử dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử;

- Thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định độ mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

e) Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính

a) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý.

b) Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.

- Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đồng đảo người dân, doanh nghiệp biết, sử dụng. Nhân rộng các gương điển hình, các cách làm cải cách hành chính có hiệu quả thiết thực.

- Tổ chức các buổi đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo Sở Y tế với người dân, doanh nghiệp nhằm giải đáp những khó khăn, vướng mắc về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, CCHC được thực hiện trong lĩnh vực y tế.

c) Tăng cường thực hiện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nội bộ và ít nhất 60% ở các đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc phạm vi quản lý ngành y tế.

d) Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2019 theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của tỉnh.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của Sở Y tế trích từ nguồn kinh phí thường xuyên của Sở theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2. Các đơn vị bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Theo Phụ lục chi tiết đính kèm)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch này. Tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra. Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính theo quy định.

- Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính nhà nước và công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Tham mưu tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác cải cách hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, các đơn vị.

- Chủ động triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động cải cách hành chính tại Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức và xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nội dung về cải cách tài chính công.

- Đảm bảo kinh phí cho thực hiện công tác cải cách hành chính.

4. Phòng Quản lý hành nghề, Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược

- Chủ động cập nhật các thủ tục hành chính trong lĩnh vực phụ trách; thường xuyên thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hoá các thủ tục hành chính phù hợp với tình hình thực tiễn của ngành.

- Tăng cường phối hợp với Văn phòng Sở trong việc giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ theo quy trình ISO 9001:2008.

5. Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Trung tâm Giám định Y khoa, Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm Kiểm dịch Y tế Quốc tế

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

- Tiếp tục hoàn thiện công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị. Chủ động rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

6. Trung tâm Truyền thông - Giáo dục sức khỏe

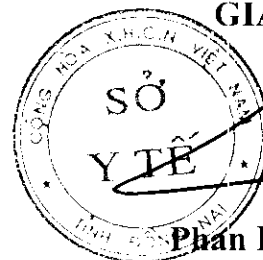
- Phối hợp Văn phòng Sở đẩy mạnh việc thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trên tạp san “Bản tin Sức khỏe Đồng Nai” của ngành.

- Cung cấp kịp thời các thông tin hoạt động ngành Y tế để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của Sở Y tế, đề nghị các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định./.

Nơi nhận:

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



GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2019
SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI

(Kèm theo Kế hoạch số 44c /KH-SYT ngày 25 tháng 01 năm 2019 của Sở Y tế Đồng Nai)

Số TT	Nội dung	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
I. Cải cách thể chế				
1	Tham mưu xây dựng văn bản pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, nhất là quy định liên quan đến người dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp	Nghị quyết, Quyết định	Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện	Theo Kế hoạch
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính	Báo cáo		Tháng 11/2019
II. Cải cách thủ tục hành chính				
1. Tập trung hoàn thiện, chuẩn hóa hệ thống thủ tục hành chính, các dịch vụ công				
1.1	Cập nhật Bộ thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện và UBND cấp xã	Quyết định	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
1.2	Rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Egov từng thủ tục, dịch vụ công	Quyết định, lưu đồ	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Thường xuyên
1.3	Rà soát, chuẩn hóa quy trình các thủ tục hành chính - dịch vụ công liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp	Mô hình hóa các quy trình	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quý II/2019
1.4	Lựa chọn, triển khai chuyển đổi có lộ trình một số thủ tục hành chính sang dịch vụ công, chuyển việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả một số TTHC, dịch vụ công cho khối đơn vị sự nghiệp	Các TTHC, dịch vụ công	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quý III/2019

Số TT	Nội dung	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.5	Tiếp tục cập nhật, lựa chọn những hồ sơ đã hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo	Bộ hồ sơ mẫu	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
2	Rà soát, chuẩn hóa các quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan nhà nước với nhau, xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, từng cán bộ, công chức trong phối hợp xử lý các nhiệm vụ chung	Các quy trình, cấu hình lên phần mềm	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan	Quý III/2019
3	Xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử	Kết quả xử lý phản ánh kiến nghị	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan	Thường xuyên
4	Rà soát bố trí các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa	Các dịch vụ công, cấu hình lên phần mềm	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
5	Mở rộng việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết theo mô hình "phi địa giới hành chính"	Các TTHC, DVC	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
6	Rà soát lại, hoàn chỉnh, chuẩn hóa cơ chế một cửa liên thông các thủ tục hành chính, dịch vụ công từ năm 2018 về trước	Các thủ tục, quy trình liên thông được chuẩn hóa, cấu hình lên phần mềm	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, các đơn vị liên quan	Quý I/2019
7	Tiếp tục bổ sung thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với các thủ tục hành chính, dịch vụ công cần thiết	Các thủ tục, quy trình liên thông được cấu hình lên phần mềm	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, các đơn vị liên quan	Thường xuyên

Số TT	Nội dung	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
8	Phối hợp rà soát, chuẩn hóa việc công khai quá trình tiếp nhận và kết quả giải quyết TTHC tại nơi tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ giữa phần mềm Egov, trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử	Kết quả công khai, dữ liệu đồng bộ, chính xác	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quý II/2019
9	Tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ, chú trọng phương thức "bưu điện là cánh tay nối dài của Bộ phận một cửa các cấp"	Số lượng hồ sơ tiếp nhận và trả qua dịch vụ bưu chính; số lượng TTHC, DVC	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Thường xuyên
10	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố	Kết quả hồ sơ nộp mức 3, 4	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Thường xuyên
11	Tiếp tục kiện toàn Mục cải cách hành chính trên Cổng Thông tin điện tử Sở Y tế; Trang thông tin điện tử các đơn vị để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Kết quả kiện toàn các Trang thông tin điện tử	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
12	Phối hợp khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính	Kết quả khảo sát	Văn phòng Sở	Hàng tháng
13	Tổ chức đối thoại giữa Giám đốc Sở với người dân và doanh nghiệp trong lĩnh vực y tế, kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc	Các cuộc đối thoại	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch phê duyệt
III. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				
1	Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Kế hoạch số 166-KH/TU ngày 02/4/2018 của Tỉnh ủy	Đề án được phê duyệt, kết quả thực hiện	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Theo tiến độ phê duyệt



Số TT	Nội dung	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
2	Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy	Đề án được phê duyệt, kết quả thực hiện	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Theo tiến độ phê duyệt
3	Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP	Số lượng CCVC tinh giản theo chỉ tiêu phê duyệt	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Theo tiến độ phê duyệt
4	Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 120/2018/NQ-CP ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh quy định về việc hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Số lượng CCVC được giải quyết chế độ kịp thời sau khi được phê duyệt	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
IV. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức				
1	Rà soát, điều chỉnh, bổ sung cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp	Cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Theo tiến độ phê duyệt
2	Tập huấn, bồi dưỡng CBCC về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp	Số lượng CBCCVC được bồi dưỡng trong tổng số CBCCVC	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Chậm nhất trong quý III/2018
3	Tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính	Số lượng công chức làm công tác CCHC được tập huấn	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Tháng 10/2019

Số TT	Nội dung	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
4	Tổ chức sát hạch nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức	Số lượng CCVC được sát hạch	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
V. Cải cách tài chính công				
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW; thực hiện chế độ tự chủ, chuyển đổi loại hình của đơn vị sự nghiệp theo đúng Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 19/NQ-TW	Báo cáo	Phòng Kế hoạch Tài chính, các đơn vị liên quan	Tháng 10/2019
2	Ban hành tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật cho các dịch vụ sự nghiệp công	Quyết định ban hành	Phòng Kế hoạch Tài chính, các đơn vị liên quan	Theo tiến độ phê duyệt
VI. Hiện đại hóa hành chính nhà nước				
1	Rà soát hạ tầng công nghệ thông tin để triển khai mô hình Chính quyền điện tử	Kế hoạch; Báo cáo	Văn phòng Sở, các đơn vị liên quan	Theo tiến độ Kế hoạch
2	Phối hợp kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan, đơn vị, địa phương; kết nối chia sẻ dữ liệu với các hệ thống của Trung ương	Kết quả kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các phần mềm	Văn phòng Sở, các đơn vị liên quan	Theo tiến độ phê duyệt
3	Phối hợp nâng cấp, bổ sung, khắc phục kịp thời các sự cố về đường truyền dữ liệu, phần mềm đảm bảo thực hiện thông suốt công tác giải quyết TTHC, chỉ đạo điều hành của các đơn vị, địa phương.	Kết quả nâng cấp, bổ sung, khắc phục sự cố	Văn phòng Sở, các đơn vị liên quan	Thường xuyên
4	Trao đổi văn bản hành chính dưới dạng điện tử, sử dụng chữ ký số, chứng thư số	Số lượng văn bản trao đổi điện tử, tỷ lệ công chức sử dụng; tỷ	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên

Số TT	Nội dung	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
		lệ lãnh đạo sử dụng chữ ký số		
5	Triển khai Đề án số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Kết quả số hóa của các đơn vị	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quý II/2019
6	Triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử	Kế hoạch; Báo cáo	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Quý III/2019
VII. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính				
1	Ban hành các Kế hoạch của năm 2019: - Kế hoạch cải cách hành chính - Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính - Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Tháng 01/2019
2	Đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính	Báo cáo	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn sở	Tháng 11/2019