

Số: /KH-SYT

Đồng Nai, ngày tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024.

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, trách nhiệm giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp;

- Đánh giá tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng, đơn vị; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; ghi nhận những kiến nghị, đề xuất của các đơn vị đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời;

- Kết quả kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của các đơn vị được sử dụng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị, của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị **mà không đánh giá lại đối với các nội dung đã được các Đoàn kiểm tra có thông báo kết luận.**

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra cần triển khai hiệu quả, thực chất; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức tích cực thực hiện trách nhiệm công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Giám đốc Sở;

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp;

- Thường xuyên theo dõi, tăng cường kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính đối với các đơn vị... để kịp

thời hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện đảm bảo các mục tiêu, nhiệm vụ theo Kế hoạch cải cách hành chính của Sở năm 2024;

- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động bình thường của các đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chấn chỉnh trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, mục tiêu theo chỉ đạo của Giám đốc Sở tại các văn bản:

- Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024; các kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền năm 2024; Văn bản số 1347/SYT-VP ngày 22/3/2023 về việc triển khai Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 02/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; Văn bản số 7099/SYT-TTra ngày 21/11/2023 về việc triển khai Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; Văn bản số 7178/SYT-VP ngày 24/11/2023 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ.

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chấn chỉnh việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ của cấp trên, giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp;

- Tiên độ, kết quả triển khai chỉ đạo của Giám đốc Sở về các nhiệm vụ cụ thể (kiện toàn Bộ phận Một cửa của đơn vị; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác cải cách hành chính của đơn vị...);

- Kết quả, hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị;

b) Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn Sở, đơn vị trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả thực hiện trách nhiệm công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Đánh giá kết quả thực hiện trách nhiệm công vụ của các đơn vị, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, nhất là việc tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công, các hồ sơ, công việc của tổ chức, người dân, doanh nghiệp, nhất là phải phối hợp, liên thông nhiều cấp, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các lĩnh vực có liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp.

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành giờ giấc làm việc, sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa giữa ngày làm việc, ngày trực cơ quan;

- Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, kiện toàn Bộ phận Một cửa các đơn vị;

- Công tác rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung, ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính;

- Tổ chức công khai thủ tục hành chính, hoàn thiện bộ hồ sơ mẫu;

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công (qua đơn, Tổng đài Dịch vụ công 1022 và Cổng Dịch vụ công Quốc gia).

3. Kết quả triển khai Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh triển khai đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06).

4. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị như: trao đổi văn bản điện tử qua trục liên thông; sử dụng văn bản điện tử để điều hành, xử lý công việc; sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ của các đơn vị.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; hoạt động Trang thông tin điện tử của đơn vị; tiếp nhận - trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Kết quả sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến của tỉnh.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

5. Kết quả thực hiện các kết luận kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế đối với các đơn vị (đối với các đơn vị đã được kiểm tra từ năm 2023 về trước).

6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các phòng chuyên môn Sở.

- Các đơn vị trực thuộc.

Trong năm, Sở Y tế tiến hành kiểm tra ít nhất 70% các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc.

2. Thời gian kiểm tra

Tổ chức kiểm tra tại các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trong năm 2024, lồng ghép trong hoạt động kiểm tra công tác nội bộ ISO và các công tác khác.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: có thông báo theo lịch cụ thể.
- Kiểm tra đột xuất: thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra; nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong Kế hoạch này;
- Kiểm tra qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, hệ thống quản lý văn bản, Trang thông tin điện tử của các đơn vị,...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở:

- Tham mưu thành lập Tổ kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị; ban hành thông báo kết quả kiểm tra; đôn đốc các đơn vị thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra qua các cuộc kiểm tra.
- Tham mưu sử dụng kết quả kiểm tra để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị và người đứng đầu đơn vị.
- Thường xuyên tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị và báo cáo kết quả kiểm tra về Sở Nội vụ theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn Sở và các đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này phối hợp, triển khai thực hiện nghiêm các nội dung về trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 329/KH-SYT ngày 19/01/2024 về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế Đồng Nai năm 2024.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, đề nghị các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị triển khai thực hiện 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 (Nhâm).

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Trung