

Số: 533/KH-SYT

Đồng Nai, ngày 19 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính của Sở Y tế Đồng Nai năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 15965/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2021, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 với những nội dung sau:

I. QUAN ĐIỂM

- Cải cách hành chính được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp chiến lược phát triển kinh tế - xã hội; tạo động lực đạt được các mục tiêu kinh tế - xã hội;
- Cải cách hành chính phải lấy người dân làm trung tâm, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo đánh giá hiệu quả và tác động của cải cách hành chính;
- Cải cách hành chính phải song hành với nâng cao nhận thức, đổi mới tư duy và hành động chủ động, sáng tạo; ứng dụng có hiệu quả các tiến bộ khoa học công nghệ, nhất là những ưu điểm của cuộc cách mạng công nghệ lần thứ tư;
- Cải cách hành chính có tính kế thừa, phát huy các thành tựu đã đạt được trong thời gian trước; tránh các biểu hiện nhiệm kỳ, chủ quan; huy động các nguồn lực trong xã hội tham gia vào quá trình cải cách hành chính.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo, minh bạch; bộ máy hành chính tinh gọn, trách nhiệm; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực và uy tín ngang tầm nhiệm vụ.

2. Mục tiêu cụ thể:

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

Nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra: sâu sát, kịp thời khắc phục chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; cụ thể:

- Tối thiểu 50% đơn vị được kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính;

- 100% các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm.

b) Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế của nền hành chính nhà nước đầy đủ, đồng bộ trong lĩnh vực y tế; góp phần tạo thuận lợi trong huy động, phân bổ và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

c) Cải cách mạnh mẽ hơn nữa quy trình giải quyết thủ tục hành chính, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trên cơ sở nâng cao vai trò, hiệu quả hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các đơn vị, mở rộng phạm vi thủ tục hành chính, dịch vụ công tiếp nhận theo hình thức “phi địa giới hành chính”, tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến và công tác thông tin tuyên truyền, nâng cao hiệu quả, trách nhiệm phối hợp giữa cơ quan nhà nước với nhau.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn của Sở Y tế và các đơn vị đạt tối thiểu 95%;

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%; mức độ hài lòng về giải quyết phản ánh kiến nghị đạt trên 95%; tỷ lệ không hài lòng do công chức những nhiều giảm xuống dưới 1%.

- Mở rộng thủ tục hành chính được tiếp nhận theo mô hình phi địa giới hành chính.

- 10% thủ tục hành chính được kiến nghị, đề xuất đơn giản hóa quy định về thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ, quy trình tiếp nhận - xử lý.

- 80% thủ tục hành chính cung cấp mức độ 3 và 4 của Sở Y tế được tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tối thiểu 50% thủ tục hành chính có cung cấp hồ sơ mẫu; 100% các thủ tục cung cấp trực tuyến có bộ hồ sơ mẫu.

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 các Nghị định của Chính phủ; 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. Tiếp tục thực hiện lộ trình tinh giản biên chế giai đoạn 2015 - 2021 theo lộ trình của Trung ương và địa phương

đ) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ các đơn vị. Nâng cao nhận thức, tuy duy chủ động, đổi mới nhất là đội ngũ lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị; nâng cao trách nhiệm công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, tập trung đội ngũ tiếp dân, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ.

- Tối thiểu 95% đội ngũ công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định.

e) Thực hiện chuyển đổi cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp công lập theo lộ trình; giảm bình quân 1.5%/ năm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp công lập; cắt giảm 10% chi hoạt động thường xuyên nhất là dành cho các hoạt động hội họp, văn phòng phẩm .

f) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tạo bước đột phá trong cải cách hành chính; trong đó tập trung vào đẩy mạnh quá trình chuyển đổi số trong cơ quan hành chính nhà nước, hướng đến mục tiêu hoàn thiện chính phủ số; tạo nền tảng nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.

- Nghiên cứu xây dựng, triển khai cơ sở dữ liệu chuyên ngành; bước đầu thí điểm mô hình dữ liệu mở cho người dân, doanh nghiệp.

- 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

- Tối thiểu 50% thủ tục hành chính (có đủ điều kiện) được cung cấp ở mức độ 3 và 4. Bước đầu mở rộng việc truy cập, thực hiện thủ tục hành chính trên thiết bị di động cho người dân, tổ chức. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 40%.

- 20% hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện qua môi trường điện tử, trực tuyến.

- Ứng dụng công nghệ thông tin triệt để vào công tác lấy ý kiến, khảo sát hài lòng của người dân, doanh nghiệp, công tác công khai, minh bạch các chính sách, quy định pháp luật.

- 100% hệ thống công nghệ thông tin được bảo mật, đảm bảo an toàn thông tin theo quy định hiện hành.

- Liên thông quản lý văn bản đến các tổ chức chính trị - đoàn thể; 100% lãnh đạo Sở sử dụng ký số phê duyệt văn bản, điều hành công việc; 50% hồ sơ công việc, hồ sơ thủ tục hành chính được lập hồ sơ, lưu trữ điện tử.

- Triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử 9001:2015 trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Tiếp tục xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện thể chế về tổ chức bộ máy hành chính, chế độ công vụ đầy đủ, đồng bộ trên cơ sở Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định của Chính phủ về chức năng nhiệm vụ của cơ quan hành chính.

b) 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.

c) Tăng cường 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, 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 chặt chẽ việc ban hành các thủ tục hành chính, dịch vụ công:

- Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các dịch vụ công nằm ngoài bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế (thời gian, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của tỉnh.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; cắt giảm mạnh các loại mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết một thủ tục hành chính.

b) Công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính

- Công khai kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị, trên các Trang thông tin điện tử,...mở rộng các hình thức công khai, tạo điều kiện để người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

- Tiếp tục cập nhật, lựa chọn các hồ sơ hoàn thành đầy đủ, rõ ràng làm bộ hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo; chú trọng các thủ tục có tần suất thực hiện cao, các thủ tục trực tuyến.

- 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, trên phần mềm một cửa, trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế, Trang thông tin điện tử các đơn vị; chia sẻ dữ liệu, đảm bảo thông tin chính xác, đồng bộ giữa phần mềm Egov, trên Trang thông tin điện tử; công khai tỉ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn trên Trang thông tin điện tử các đơn vị.

- Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính; công khai kết quả khảo sát ý kiến người dân trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế, Trang thông tin điện tử các đơn vị.

c) Tăng cường tính liên thông, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính:

- Rà soát, ban hành các thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực y tế (nếu có), đảm bảo rõ ràng trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong từng bước của quy trình, cắt giảm thời gian và số lần đi lại cho người dân, doanh nghiệp.

- Lựa chọn, triển khai 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, thực hiện xã hội hóa một số dịch vụ công, tiến đến Sở tập trung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, ban hành chính sách.

d) Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ, tập trung:

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa (trừ những thủ tục hành chính đặc thù phải giải quyết trực tiếp tại 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 trên cơ sở khai thác triệt để việc chia sẻ cơ sở dữ liệu, thực hiện việc phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực y tế.

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

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn theo quy định.

đ) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản. Nghiên cứu triển khai giải pháp giảm phí, lệ phí đối với hồ sơ trực tuyến.

e) Tăng cường trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh.

g) 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"; 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.

h) 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 Nghị định của Chính phủ về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh. Hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của bộ máy hành chính sau sắp xếp, kiện toàn.

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 định của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Nghị quyết số 19-NQ/TW.

đ) Rà soát, hoàn thiện các quy định về phân cấp phân quyền giữa các cấp; gắn với quyền hạn và trách nhiệm, kiểm soát quyền lực chặt chẽ, công khai, minh bạch, khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của các cấp trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp.

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 của Sở Y tế được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

d) Đổi mới nội dung bồi dưỡng, cập nhật kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu công việc trong thời kỳ mới.

5. Cải cách tài chính công

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 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.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

a) Đảm bảo các hạ tầng nền tảng phát triển chính quyền điện tử

- Đảm bảo hạ tầng truyền dẫn đáp ứng nhu cầu sử dụng của cơ quan hành chính nhà nước và phát triển các ứng dụng nghiệp vụ, chuyên ngành trong triển khai chính quyền điện tử, đô thị thông minh.

- Triển khai nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan hành chính nhà nước; đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho các hệ thống thông tin.

b) Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu nội bộ

- Phát triển cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý nhà nước, ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp, trước mắt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính.

- Triển khai hệ thống phân tích dữ liệu, điều hành thông minh của tỉnh, mở rộng các nguồn dữ liệu số phục vụ công tác chỉ đạo điều hành.

- Nghiên cứu mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch của các đơn vị.

c) Số hóa các quy trình nội bộ; hoàn thiện và phát triển các ứng dụng, dịch vụ nội bộ

- Nâng cấp hệ thống một cửa điện tử, triển khai phần mềm thu phí, lệ phí tập trung đáp ứng các yêu cầu quản lý theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; kết nối với các ứng dụng phục vụ người dân và chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác đánh giá, giám sát, chỉ đạo liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính; kết nối với hệ thống lưu trữ hồ sơ công việc, lưu trữ lịch sử của tỉnh để thực hiện việc lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Tiếp tục số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; đưa vào khai thác nhằm rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của Sở Y tế và các đơn vị.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 của Chính phủ; cấp phát đầy đủ chữ ký số cho các lãnh đạo.

- Triển khai các hệ thống phục vụ việc làm việc tại nhà, từ xa của các cơ quan nhà nước, tăng cường việc chỉ đạo điều hành trên các thiết bị di động.

- Triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh đến các đơn vị. Nghiên cứu, phát triển các ứng dụng phục vụ nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành.

d) Hoàn thiện các ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân

- Triển khai quyết liệt Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; trong đó:

- + Đề xuất các thủ tục trực tuyến trong lĩnh vực y tế tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo lộ trình được phê duyệt.

- + Triển khai ứng dụng trên thiết bị di động phục vụ việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người dân.

- + Triển khai ứng dụng hỗ trợ thanh toán không tiền mặt trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- Tiếp tục kiện toàn, nâng cấp Cổng thông tin điện tử Sở Y tế và 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.

đ) Triển khai hệ thống quản lý ISO điện tử theo Kế hoạch số 13383/KH-UBND ngày 19/11/2019 của UBND tỉnh, trên cơ sở kết hợp các quy chuẩn hệ thống ISO 9001:2015 với các ưu điểm, quy trình hiện có của các phần mềm

quản lý văn bản, phần mềm một cửa...đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn.

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

a) Xây dựng Chương trình cải cách hành chính tổng thể giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, 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) Tổ chức tổng kết cải cách hành chính giai đoạn 2011-2020 và đề ra phương hướng, nhiệm vụ giai đoạn 2021 - 2030.

c) Tăng cường trách nhiệm phối hợp triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, xử lý kịp thời các vướng mắc trong cải cách hành chính.

d) 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 2021-2030, 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 đông 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 chương trình thực tế đối thoại trực tiếp lãnh đạo Sở giải đáp những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, CCHC trong lĩnh vực y tế.

đ) 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. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.

e) Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2021 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 2021 của Sở Y tế trích từ nguồn kinh phí thường xuyên của Sở theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

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

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 xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính nhà nước, cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

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

- 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 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.

3. Phòng Nghiệp vụ

- Chủ động cập nhật các thủ tục hành chính trong lĩnh vực phụ trách; thường xuyên thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hóa 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 trình tự, thời gian giải quyết của Bộ TTHC ngành y tế và theo quy trình ISO.

4. Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Trung tâm Giám định Y khoa, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh

- 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 báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Tiếp tục hoàn thiện công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ theo trình tự, thời gian giải quyết của Bộ TTHC ngành y tế. Chủ động rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Phối hợp Văn phòng Sở đẩy mạnh việc thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trên tập 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 2021 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 theo quy định. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP (Nhâm).



GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021
SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI

(Kèm theo Kế hoạch số 533 /KH-SYT ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Sở Y tế Đồng Nai)

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	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 Sở, đơn vị trực thuộc	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 11/2021
II. Cải cách thủ tục hành chính				
1	Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các thủ tục hành chính, dịch vụ công			
	Rà soát, chuẩn hóa các thủ tục hành chính, dịch vụ công (thời gian, quy trình, thành phần hồ sơ...) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện và UBND cấp xã	Tờ trình công bố TTHC	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính	Tờ trình kiến nghị đơn giản hóa	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Quý III/2021
2	Công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến			



Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	hoạt động giải quyết thủ tục hành chính			
	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; chú trọng các thủ tục có tần suất thực hiện cao, các thủ tục trực tuyến	Bộ hồ sơ mẫu	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
	Công khai kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính từ Trung ương đến địa phương để thuận lợi cho công tác cập nhật, bổ sung, triển khai, công khai đồng bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên các Trang thông tin điện tử		Văn phòng Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
	Công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính; công khai kết quả khảo sát ý kiến người dân trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế, Trang thông tin điện tử các đơn vị	Kết quả được công khai	Văn phòng Sở, các đơn vị có giải quyết thủ tục hành chính	Thường xuyên
3	Tăng cường tính liên thông, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính			
	Rà soát, ban hành các thủ tục hành chính liên thông (nếu có); hoàn thiện quy trình nội bộ điện tử liên thông các thủ tục hành chính được ban hành	Tờ trình ban hành TTHC và quy trình nội bộ điện tử	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Thường xuyên
	Lựa chọn, triển khai có lộ trình một số thủ tục hành chính, dịch vụ công thực hiện tiếp nhận và trả kết quả cho khối đơn vị sự nghiệp, dịch vụ bưu chính công ích thực hiện, thực hiện xã hội hóa một số dịch vụ công,	Danh mục TTHC	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Thường xuyên

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	tiến đến Sở tập trung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, ban hành chính sách			
4	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa	Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm	Văn phòng Sở, Chi cục ATVSTP	Thường xuyên
	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	Danh mục TTHC và số lượng hồ sơ TTHC tiếp nhận theo mô hình phi địa giới	Văn phòng Sở	Thường xuyên
	Rà soát, đề xuất các dịch vụ công cần thiết cho người dân, doanh nghiệp vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa		Văn phòng Sở, Chi cục ATVSTP	Thường xuyên
5	Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, buu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông			
	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản	Tỷ lệ hồ sơ DVC trực tuyến theo mục tiêu kế hoạch	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục ATVSTP	Thường xuyên
	Nghiên cứu triển khai giải pháp giảm phí, lệ phí đối		Văn phòng Sở, phòng Kế	Quý IV/2021

K.H
S
Y
TỈNH

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	với hồ sơ trực tuyến.		hoạch Tài chính	
6	Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp			
	Tăng cường trách nhiệm của các phòng chuyên môn Sở, đơn vị trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh	Các phản ánh, kiến nghị được giải quyết kịp thời	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục ATVSTP	Thường xuyên
	Thực hiện các chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp	Chương trình đối thoại	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Thường xuyên
	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 giao bưu điện nhận thay CCVC	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên

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 Nghị định của Chính phủ	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
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	Đề án được phê duyệt, kết quả thực	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Theo tiến độ phê duyệt

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	sự nghiệp công lập theo Kế hoạch số 177-KH/TU ngày 16/4/2018 của Tỉnh ủy	hiện		
3	Triển khai hiệu quả tình 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 tình 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
5	Tăng cường phân cấp, phân quyền, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước			
	Rà soát, hoàn thiện các quy định về phân cấp, phân quyền giữa các cấp	Văn bản QPPL về phân cấp quản lý nhà nước	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Thường xuyên
	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp	Kết quả kiểm tra	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	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

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
2	Tập huấn, bồi dưỡng CBCC về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp, sử dụng phần mềm, DVC trực tuyến	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/2021
3	Tham gia tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính	Số lượng công chức làm công tác CCHC được tập huấn	Văn phòng Sở	Quý II/2021

V. Cải cách tài chính công

	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 10/2021
--	---	---------	--	---------------

VI. Hiện đại hóa hành chính nhà nước

1	Đảm bảo các hạ tầng nền tảng phát triển chính quyền điện tử			
	Đảm bảo hạ tầng truyền dẫn, trung tâm tích hợp dữ liệu đáp ứng nhu cầu sử dụng của cơ quan hành chính nhà nước và phát triển các ứng dụng nghiệp vụ, chuyên ngành trong triển khai chính quyền điện tử, đô thị thông minh	Hạ tầng truyền dẫn, trung tâm tích hợp dữ liệu ổn định	Văn phòng Sở	Thường xuyên

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	Triển khai nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan hành chính nhà nước với các Bộ, ngành Trung ương	Kết quả kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các phần mềm	Văn phòng Sở	Thường xuyên
	Đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho các hệ thống thông tin	Hệ thống bảo mật, an ninh mạng	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
2	Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu chuyên ngành			
	Cập nhật, phát triển mới các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý nhà nước, ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp, trước mắt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính	CSDL chuyên ngành	Văn phòng Sở	Thường xuyên
	Triển khai hệ thống phân tích dữ liệu, điều hành thông minh của tỉnh; mở rộng các nguồn dữ liệu số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành		Văn phòng Sở	Theo tiến độ phê duyệt
	Nghiên cứu mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch của chính quyền địa phương	Cơ sở dữ liệu mở	Văn phòng Sở	Quý III/2021
3	Số hóa các quy trình nội bộ, hoàn thiện và phát triển các ứng dụng dịch vụ nội bộ			
	Nâng cấp hệ thống một cửa điện tử, triển khai phần mềm thu phí, lệ phí tập trung đáp ứng các yêu cầu quản lý theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP		Văn phòng Sở	Thường xuyên



Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	Tiếp tục số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; đưa vào khai thác nhằm rút ngắn thời gian, nâng cao tính chính xác trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục ATVSTP	Theo Kế hoạch số hóa TTHC của Sở
	Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 của Chính phủ		Văn phòng Sở	Quý I/2021
	Cấp phát đầy đủ chữ ký số cho các đối tượng lãnh đạo	Chữ ký số	Văn phòng Sở	Thường xuyên
	Trao đổi văn bản điện tử 100%	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
	Triển khai các hệ thống phục vụ việc làm việc tại nhà, từ xa của các cơ quan nhà nước, tăng cường việc chỉ đạo điều hành trên các thiết bị di động	Hệ thống họp trực tuyến, theo dõi điều hành công việc	Văn phòng Sở	Quý III/2021
	Triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh đến các đơn vị. Nghiên cứu, phát triển các ứng dụng phục vụ nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành mới	Các ứng dụng giám sát chuyên ngành	Văn phòng Sở	Năm 2021
4	Hoàn thiện các ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân			
	Đề xuất các thủ tục trực tuyến trong lĩnh vực y tế tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo lộ trình được phê duyệt, đạt 50%	Các DVC trực tuyến được tích hợp	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở, Chi cục ATVSTP	Quý II/2021

Số TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
	Tiếp tục kiện toàn, nâng cấp Cổng thông tin điện tử Sở Y tế và 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	Các Trang thông tin điện tử	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc	Quý II/2021
5	Triển khai hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử	Các tiêu chuẩn ISO đã triển khai	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Thời hạn theo Kế hoạch số 13383/KH-UBND ngày 19/11/2019 của UBND tỉnh

VII. Công tác chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính

1	Ban hành các Kế hoạch năm 2021: - 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 01/2021
2	Tổng kết chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 và xây dựng kế hoạch giai đoạn 2021 - 2025	Ban hành kế hoạch giai đoạn 2021 - 2025	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh
3	Đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính	Báo cáo	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Quý IV/2021