

Số: /KH-SYT

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 2967/KH-SYT ngày 29/12/2023 của Sở Y tế về cải cách hành chính năm 2024, Sở Y tế ban hành kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 tại các phòng, đơn vị như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị, trong công tác cải cách hành chính và giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao trách nhiệm, đạo đức công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của công chức, viên chức.

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính.

- Thông qua kiểm tra, kịp thời ghi nhận, biểu dương các phòng, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt, có đổi mới trong công tác cải cách hành chính đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Đồng thời, chấn chỉnh các phòng, đơn vị chưa chủ động, chưa tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, trung thực, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, đơn vị được kiểm tra.

- Các phòng, đơn vị tự kiểm tra, rà soát gửi báo cáo trước khi làm việc với Đoàn kiểm tra; bố trí thời gian, cung cấp đầy đủ nội dung, tài liệu và bố trí công chức, viên chức phục vụ công tác kiểm tra tại phòng, đơn vị mình nhằm đạt được mục đích đề ra.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thông báo kết luận rõ ràng những kết quả đã đạt được, hạn chế, yếu kém, những vi phạm của phòng, đơn vị, cá nhân (nếu có) và đề xuất biện pháp xử lý.

- Căn cứ Thông báo kết luận của Đoàn kiểm tra, các phòng, đơn vị được kiểm tra phải có báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại (nếu có) và báo cáo bằng văn bản về Sở theo đúng thời hạn yêu cầu làm cơ sở để theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

## II. NỘI DUNG

### 1. Nội dung kiểm tra:

#### 1.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Tình hình thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Sở.
- Tình hình và tiến độ, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính ở các phòng, đơn vị.
  - Việc kiểm tra công chức thực hiện nhiệm vụ được phòng phân công liên quan đến cải cách hành chính.
  - Công tác tuyên truyền, phổ biến, cập nhật các quy định về cải cách hành chính.
  - Sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính.
  - Thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao (*trong đó bao gồm cả việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao*).

#### 1.2. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, ban hành, tham mưu cho Sở ban hành văn bản hành chính thuộc lĩnh vực hoạt động của phòng.

- Về tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ban hành, tham mưu ban hành văn bản hành chính thuộc lĩnh vực hoạt động của phòng.
- Việc cập nhật, tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách của phòng.
- Công tác rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của phòng để cập nhật cho công chức, viên chức hoặc phát hiện những vấn đề bất cập để chủ động hoặc phối hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản.

#### 1.3. Về cải cách thủ tục hành chính theo Kế hoạch số 2967/KH-SYT ngày 29/12/2023 của Sở (đối với các phòng có giải quyết thủ tục hành chính).

- Triển khai Kế hoạch số 166/KH-SYT ngày 23/01/2024 kiểm soát thủ tục hành chính của Sở năm 2024.
  - Đề xuất, rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính; rà soát, cập nhật, công khai thủ tục hành chính mới/sửa đổi/bổ sung.
  - Việc phân công công chức theo dõi, thường xuyên giữ mối liên hệ với các bộ phận, cá nhân liên quan của Bộ Y tế và truy cập lên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Website của Bộ Y tế để nắm bắt tham mưu trình công bố thủ tục hành chính kịp thời theo quy định? Kết quả trình công bố, công khai thủ tục hành chính?
    - Việc xử lý và phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của phòng.

- Việc tham mưu và giải quyết thủ tục hành chính của phòng (yêu cầu các phòng có giải quyết thủ tục hành chính báo cáo rõ có thủ tục hành chính nào giải quyết bị chậm so với quy định? có thủ tục hành chính nào đã giải quyết nhưng không cập nhật kịp thời lên phần mềm? việc phân công công chức có trách

nhiệm thực hiện và kết quả thực hiện việc cập nhật, truyền dữ liệu, số liệu giải quyết thủ tục hành chính lên phần mềm theo dõi của tỉnh, của Trung tâm phục vụ hành chính công).

- Việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, Đề xuất giải pháp hiệu quả để khuyến khích, nâng cao tỷ lệ hồ sơ tổ chức, công dân thực hiện việc đề nghị giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi lĩnh vực của phòng phụ trách theo hình thức dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình.

#### *1.4. Tình hình tổ chức và hoạt động của phòng*

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng
- Việc kiểm tra nội bộ về hoạt động của cán bộ, công chức trong phòng
- Việc thực hiện các nội dung phân cấp, ủy quyền

*1.5. Đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng công tác để nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức*

#### *1.6. Đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan hành chính*

- Việc xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm theo các nội dung, chỉ tiêu tiết kiệm, tiêu chí thành phần đúng quy định tại Thông tư số 188/2014/TT-BTC hướng dẫn một số điều Nghị định số 84/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thông tư số 129/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.
- Việc thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao theo quy định pháp luật.
- Việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công.
- Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thông báo kiểm tra quyết toán của cơ quan chức năng.

#### *1.7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số*

- Việc thực hiện việc xử lý văn bản đến trên phần mềm hồ sơ công việc, Việc công chức của phòng sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) để trao đổi công việc hàng ngày

- Việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến
- Việc sử dụng thư điện tử công vụ
- Việc sử dụng văn bản điện tử thay văn bản giấy
- Việc tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, hệ thống tài liệu đã xây dựng, áp dụng và yêu cầu của pháp luật có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân.

## **2. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra trực tiếp: Tại các phòng thuộc Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Chi cục Dân số.

## **III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA**

- **Trưởng đoàn:** Đ/c Phạm Hữu Thanh - PGĐ Sở

- **Phó Trưởng đoàn:** Đ/c Đồng Văn Chiến - Phó phòng TCHC

- **Thành viên**

+ Đ/c Phạm Thị Minh Phương - Phó Chánh thanh tra

+ Đ/c Phạm Thị Hương - Phó Trưởng phòng NVD

+ Đ/c Đinh Huy Hưng - Trưởng phòng KH-TC

+ Đ/c Đỗ Đức Văn - Trưởng phòng NVY

## **IV. THỜI GIAN KIỂM TRA**

- Từ 15/10/2024 đến 16/10/2024, đoàn sẽ tổ chức kiểm tra cả ngày nếu nội dung kiểm tra chưa hoàn thành.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong đoàn để thực hiện tốt các nhiệm vụ, nội dung kiểm tra theo kế hoạch.

2. Trưởng phòng có liên quan căn cứ danh sách thành viên Đoàn kiểm tra tại kế hoạch này sắp xếp đảm bảo công việc chung của phòng để cán bộ công chức tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra căn cứ Kế hoạch này để tổ chức triển khai đảm bảo thời gian, phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra. Chỉ đạo cán bộ công chức của phòng (đơn vị) mình chuẩn bị nội dung làm việc với Đoàn Kiểm tra. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp và giải trình làm rõ các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

4. Kết thúc đợt kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Giám đốc Sở. Trong đó lưu ý cần làm rõ nguyên nhân các công việc chậm, trách nhiệm cá nhân và đề xuất xử lý./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CN Sở;
- Chi cục Dân số, An toàn vệ sinh thực phẩm;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Quang Cảnh**

