

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM Y TẾ
QUẬN NGŨ HÀNH SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /KH-TTYT

Ngũ Hành Sơn, ngày tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai công tác Cải cách Hành chính năm 2023
tại Trung tâm Y tế quận Ngũ Hành Sơn

Căn cứ Kế hoạch số 198/ KH-SYT ngày 27 tháng 01 năm 2023 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng về việc triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023. Trung tâm Y tế quận Ngũ Hành Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2023 tại đơn vị cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hoạt động triển khai	Dự kiến Sản phẩm/ Kết quả đầu ra
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH VÀ TUYÊN TRUYỀN VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH					
1	Xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác CCHC tại Trung tâm Y tế quận Ngũ Hành Sơn năm 2023.	Phòng TC-HC	Các khoa, phòng, trạm	Tháng 4 năm 2023	Phòng TC-HC tham mưu xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện	Kế hoạch.
2	Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU ngày 06/11/ 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tiếp tục đẩy mạnh CCHC, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới	Phòng TC-HC	Các khoa, phòng, trạm	Thường xuyên trong năm	Phòng TC-HC tham mưu văn bản chỉ đạo tăng cường.	- Kế hoạch - Báo cáo sơ kết, tổng kết - Cam kết thực hiện và Các báo cáo trên phạm vi.

3	Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả công tác Cải cách hành chính của các khoa, phòng và 04 trạm Y tế phường.	Phòng TC-HC	Các khoa, phòng, trạm	Hàng quý	Thực hiện kiểm tra các khoa, phòng, trạm theo Kế hoạch kiểm tra.	Kế hoạch kiểm tra/ Biên bản kiểm tra/ Báo cáo.
4	Tập huấn công tác cải cách hành chính cho đội ngũ viên chức, người lao động tại đơn vị.	Phòng TC-HC và bộ phận CNTT	Các khoa, phòng, trạm	Thường xuyên	Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Tổ CNTT tổ chức tập huấn.	Có Kế hoạch tập huấn và Biên bản sau tập huấn.
5	Cập nhật đầy đủ kế hoạch, báo cáo về CCHC và Chỉ thị 29-CT/TU lên Website của đơn vị theo yêu cầu của Sở Y tế.	Phòng TC-HC	Tổ CNTT	Thường xuyên	Phòng Tổ chức Hành chính chuyển văn bản phối hợp với Tổ CNTT đăng tin.	Có các Kế hoạch, Văn bản/ Báo cáo trên Website.
6	Triển khai Kế hoạch đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về Cải cách hành chính.	Phòng TC-HC, KH-NV Khoa Kiểm soát bệnh tật	Các khoa, phòng, trạm có liên quan	Thường xuyên	Các khoa, phòng, trạm liên quan triển khai thực hiện	- Kế hoạch về thông tin, tuyên truyền Cải cách hành chính. - Các hình thức thông tin, tuyên truyền cụ thể và có sản phẩm cụ thể
7	Thực hiện sáng kiến cải tiến và được Sở Y tế Đà Nẵng công nhận liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính.	Phòng KH-NV	Các khoa phòng, trạm	Thường xuyên	Các khoa, phòng, trạm liên quan triển khai thực hiện	Có sản phẩm cụ thể
8	Báo cáo kết quả thực hiện Bộ chỉ số CC-HC phục vụ đánh giá xếp hạng do SYT tổ chức.	Phòng TC-HC	Các khoa phòng, trạm	Theo Kế hoạch của Sở Y tế.	Thực hiện báo cáo theo yêu cầu, đảm bảo chất lượng và thời hạn.	Văn bản/ Báo cáo (Theo yêu cầu SYT)
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả các Kế hoạch đã xây dựng. Ban hành,	Phòng Tổ chức- Hành	Các khoa, phòng chức	Thường xuyên	Tham mưu xây dựng và triển khai các kế hoạch.	Báo cáo định kỳ.

	kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của ngành Y tế.	chính	năng	trong năm.		
2	Kiểm tra và bảo đảm công khai tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận các văn bản quy phạm pháp luật: 100% văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành Y tế được công khai trên Website của đơn vị.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Tổ CNTT	Thường xuyên trong năm.	Liên tục rà soát, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành. Sửa đổi, bổ sung mới và ban hành lên Website của đơn vị.	Thông tin văn bản trên Website.
3	Tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Sở Y tế.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các phòng: KH-NV, Dược, Điều dưỡng, Tài chính- Kế toán.	Theo yêu cầu và kế hoạch của Sở Y tế thành phố.	Tham gia theo hướng dẫn và quy định của SYT.	Đảm bảo số lượng, thành phần học viên tham gia.
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Triển khai thực hiện theo Kế hoạch của Sở Y tế Đà Nẵng năm 2023 về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính. Bảo đảm ban hành kịp thời, đúng thời gian quy định và thực hiện có hiệu quả kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của đơn vị.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các phòng: KH-NV, Dược, Điều dưỡng, Tài chính- Kế toán và Dân số	Thường xuyên trong năm và theo yêu cầu của Sở Y tế.	Triển khai thực hiện tốt các nội dung của kế hoạch.	Báo cáo.
2	Rà soát và kiến nghị cấp có thẩm quyền thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức- Hành	Các phòng: KH-NV,	Thường xuyên	Thực hiện nâng cao hiệu quả việc rà soát hồ sơ theo chức năng và	Kế hoạch và Báo

	trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, trọng tâm là những thủ tục hành chính, liên quan trực tiếp đến người dân (Chỉ thị 29-CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy).	chính	Dược, Điều dưỡng, Tài chính- Kế toán và Dân số	trong năm.	nhiệm vụ.	cáo.
3	Rà soát, công bố thủ tục hành chính của đơn vị kịp thời, đúng quy định. Kiểm tra, đảm bảo 100% Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được niêm yết tại bảng Thông báo và được đăng tải trên Website của đơn vị.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm và Bộ phận CNTT	Thường xuyên trong năm.	Thực hiện niêm yết Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị theo quy định.	Bộ thủ tục hành chính được niêm yết tại bảng thông báo và đăng website.
4	Đổi mới hình thức công khai các quy trình, các bước thực hiện dễ hiểu, dễ tiếp cận đối với các thủ tục hành chính.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm và Bộ phận CNTT	Thường xuyên trong năm.	Nghiên cứu, đề xuất hình thức phù hợp.	Các bước thực hiện được niêm yết và đăng Website.
5	Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phát sinh có hiệu quả, bảo đảm 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính có kết quả và văn bản, giấy tờ phải có kết quả điện tử cung cấp cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận CNTT	Các khoa khám bệnh tham gia KSK lái xe, P. TC-KT	Thường xuyên trong năm.	Triển khai cấp đổi GPLX theo Đề án 06	Đảm bảo 100% hồ sơ hoàn thành.
6	Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân và CBVC-NLĐ đối với dịch vụ hành chính công tại đơn vị.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm Bộ phận CNTT	Thường xuyên trong năm.	Thực hiện khảo sát trực tiếp tại đơn vị.	Đảm bảo số lượng mẫu tham gia khảo sát.

IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					
1	Tiếp tục rà soát, kiểm tra về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế, số lượng người làm việc của đơn vị. Trên cơ sở đó tham mưu việc phân định rõ chức năng quản lý nhà nước và chức năng cung ứng dịch vụ của đơn vị.	Phòng Tổ chức- Hành chính		Thường xuyên trong năm	Tiến hành rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy của đơn vị.	Đề án/ Phương án/ Báo cáo.
2	Hoàn thiện, xây dựng quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp. Tiếp tục theo dõi tình hình thực hiện tinh giản biên chế tại đơn vị, đảm bảo theo lộ trình tinh giản biên chế. Giải quyết chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế.	Phòng Tổ chức- Hành chính		Thường xuyên trong năm.	Tổ chức thực hiện các nội dung theo chỉ đạo và hướng dẫn của cơ quan chức năng, cấp thẩm quyền và đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện.	Văn bản triển khai thực hiện/ Báo cáo.
3	Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động của đơn vị.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm	Thường xuyên trong năm.	Duy trì áp dụng hệ thống.	Báo cáo.
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					

1	Xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị. Hoàn thiện việc xây dựng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị. Công tác bổ nhiệm đảm bảo đúng quy định.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm	Trong Quý II/2022 và thường xuyên trong năm.	Thực hiện các nhiệm vụ giám sát, theo dõi bổ nhiệm, thi tuyển và tuyển dụng các chức danh đúng quy định.	Kế hoạch/ Báo cáo.
2	Tiếp tục thực hiện đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng. CCHC về hồ sơ thủ tục khen thưởng.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm	Thường xuyên trong năm.	Tổ chức thực hiện các nội dung về khen thưởng.	Hồ sơ về công tác khen thưởng
3	Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Sở Y tế và Sở Nội vụ tổ chức.	Phòng Tổ chức- Hành chính	Các khoa, phòng, trạm	Khi có kế hoạch của Sở.	Cử cán bộ tham gia theo quy định.	Đảm bảo số lượng và thành phần học viên.
6	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Triển khai thực hiện các quy định về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2023 theo Luật ngân sách nhà nước và theo Nghị quyết HĐND thành phố. Tiếp tục triển khai cơ chế tự chủ tài chính tại đơn vị sự nghiệp công gắn với lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công.	Phòng Tài chính- Kế toán	Phòng Tổ chức- Hành chính	Thường xuyên trong năm.	Tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ.	Báo cáo.

2	Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công; công tác mua sắm, đấu thầu; tăng cường áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi qua mạng trong mua sắm công và công khai kết quả trúng thầu trên các trang điện tử theo quy định.	Phòng Tài chính- Kế toán	Phòng Tổ chức- Hành chính	Thường xuyên trong năm.	Thực hiện việc công khai các nội dung theo quy định.	- Văn bản chỉ đạo, triển khai. - Nội dung được công khai trên Website đơn vị.
7	XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
1	Hoàn thiện và triển khai hệ thống văn bản điều hành. Thường xuyên quản trị, bảo trì, nâng cấp hệ thống, cập nhật bộ thủ tục hành chính mới lên phần mềm. Đảm bảo 90% các văn bản được số hóa, trong đó trên 70% văn bản được trao đổi trên phần mềm quản lý văn bản, điều hành.	Phòng Tổ chức- Hành chính Tổ CNTT	Các khoa, phòng, trạm	Thường xuyên trong năm.	Triển khai thực hiện theo kế hoạch.	Thủ tục hành chính, các văn bản được đăng trên Website đơn vị.
2	Tiếp nhận văn bản điện tử liên thông và gửi văn bản liên thông, các chỉ đạo điều hành của Sở Y tế trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành đạt trên 80%.	Bộ phận Văn thư Tổ CNTT	Các khoa, phòng, trạm	Thường xuyên trong năm.	Sử dụng dữ liệu điện tử để đơn giản thành phần hồ sơ tổ chức, công dân phải nộp.	Cơ sở dữ liệu thay thế hồ sơ giấy.
3	Cập nhật hoàn thiện cơ sở dữ liệu hồ sơ sức khỏe công dân và thực hiện hiệu quả việc sử dụng, khai thác và chia sẻ dữ liệu.	Tổ CNTT		Thường xuyên trong năm.	Thực hiện việc cập nhật dữ liệu theo kế hoạch.	Trên 80% dân số có hồ sơ.
4	Tiếp tục triển khai tài khoản công dân số, Kho dữ liệu số cho CBVC-NLĐ.	Phòng TC- HC	Phối hợp Công an quận	Trong tháng 4/2023	Thực hiện theo chỉ đạo của SYT thành phố.	Báo cáo.

II. KINH PHÍ:

Căn cứ nội dung Kế hoạch, phòng Tài chính - Kế toán lập dự toán kinh phí triển khai các hoạt động cải cách hành chính của đơn vị. Khuyến khích việc huy động theo quy định của pháp luật các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để triển khai thực hiện Kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính:

Chủ trì tham mưu, điều phối tổ chức triển khai thực hiện các nội dung thuộc Kế hoạch này.

Tham mưu Giám đốc các giải pháp tăng cường, đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành về thực hiện cải cách hành chính của đơn vị.

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng, trạm thực hiện Kế hoạch và định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Trách nhiệm của các khoa, phòng, trạm:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao theo Kế hoạch này.

Thông tin tình hình, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Phòng Tổ chức- Hành chính theo định kỳ và đột xuất. Báo cáo định kỳ 06 tháng gửi **trước ngày 01/6/2023**. Báo cáo năm gửi **trước ngày 01/12/2023**.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2023 tại Trung tâm Y tế quận Ngũ Hành Sơn./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế thành phố Đà Nẵng(b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Tiến Hưng

