

Số: /KH-SYT

Đắk Nông, ngày

KẾ HOẠCH
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NGÀNH Y TẾ TỈNH ĐẮK NÔNG NĂM 2020

Thực hiện Nghị quyết số 30c-NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020; Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình số 14-CTr-TU ngày 04/5/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 07-NQ-TU ngày 18/11/2016 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016 -2020; Quyết định số 963/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Kế hoạch CCHC tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016 - 2020; Thực hiện Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 12/12/2019 về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2020.

Sở Y tế tỉnh Đắk Nông ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo Nghị quyết 30c/NQ-CP của Chính phủ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 theo Quyết định số 963/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông, trong đó thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm là cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính; nâng cao chất lượng dịch vụ công trên địa bàn tỉnh; đẩy mạnh cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), chỉ số (PAPI), khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện cải cách hành chính của Ngành trong thời gian qua, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính để phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể năm 2020

a) Tiếp tục đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện CCHC, xem CCHC là nhiệm vụ trọng tâm; phân đầu hoàn thành các mục tiêu của Nghị quyết 30c/NQ-CP

của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể CCHC Nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

b) 100% văn bản QPPL được theo dõi, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa theo đúng quy định; triển khai thống nhất trong toàn Ngành.

c) Tiếp tục đẩy mạnh cải cách TTHC, trọng tâm là đơn giản hóa thành phần hồ sơ TTHC; giảm thiểu tối đa hồ sơ TTHC trễ hạn, nghiêm túc xin lỗi người dân, tổ chức khi giải quyết TTHC trễ hạn; thực hiện đồng bộ, hiệu quả trên Cổng dịch vụ công của tỉnh; thực hiện tốt công tác tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị liên quan đến TTHC.

d) Bảo đảm 100% cơ quan, đơn vị xây dựng hoàn thiện Quy chế làm việc sau khi sắp xếp kiện toàn Tổ chức bộ máy; bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm đã phê duyệt.

e) Bảo đảm 100% các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách được cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

f) Cơ sở hạ tầng kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin được đầu tư, sửa chữa, nâng cấp cơ bản đáp ứng được nhu cầu của sự phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Yêu cầu

a) Thủ trưởng cơ quan, các đơn vị trực thuộc trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện văn bản Trung ương kịp thời, tuân thủ nghiêm về quy trình xây dựng văn bản.

b) Có cơ chế kiểm soát công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC của người dân, tổ chức; Niêm yết, công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định; 100% hồ sơ TTHC hành chính giải quyết bị trễ hạn phải thực hiện thư xin lỗi; 100% phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được xử lý kịp thời và đúng quy định.

c) Tiếp tục thực hiện tốt công tác sắp xếp lại bộ máy tinh gọn, xác định cụ thể vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ; đẩy mạnh tinh giản biên chế.

d) Tăng cường nâng cao công tác đào tạo, bồi dưỡng, đạt chuẩn về trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Nghiêm túc tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước. Các đơn vị phải chủ động nghiên cứu mở rộng các dịch vụ và tiến tới tự chủ; đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ y tế.

f) 100% các văn bản hành chính chính thức trao đổi giữa các đơn vị, với cơ quan Sở (trừ các văn bản, tài liệu có độ mật) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử kết hợp với chữ ký số; tiến hành triển khai thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

g) Phải thường xuyên tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra công tác CCHC, kiểm tra công vụ tại đơn vị.

h) Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ; báo cáo chuyên đề, đột xuất về CCHC khi có yêu cầu, bảo đảm về nội dung và đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NGÀNH Y TẾ TỈNH ĐẮK NÔNG NĂM 2020

Chi tiết như Phụ lục kèm theo.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện cải cách hành chính năm 2020 chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên được bố trí trong dự toán hàng năm của Ngành, của các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch.

IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, triển khai xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả, đồng thời thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Giao Phòng Kế hoạch Tài chính Chủ trì tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện các chỉ tiêu, nội dung về công tác cải cách tài chính công, bố trí kinh phí hợp lý để thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong Ngành đạt hiệu quả.

3. Giao Văn phòng Sở là đầu mối theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính tại Cơ quan Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo hiệu quả, chất lượng và đúng yêu cầu, tiến độ đề ra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Y tế (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở (c/đạo);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (t/hiện);
- Các phòng chức năng (t/hiện);
- Lưu: VT, VP(Nh).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Văn Hùng

PHỤ LỤC:**Nội dung, nhiệm vụ Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính Ngành Y tế tỉnh Đắk Nông năm 2020***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SYT ngày tháng 12 năm 2019 của Sở Y tế tỉnh Đắk Nông)*

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
I.	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC							
1.	Ban hành và thực hiện kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị							
1.1	Xây dựng Kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị ban hành trong Quý IV của năm trước liền kề năm kế	Phải xác định đầy đủ 6 nội dung CCHC trên các lĩnh vực theo Chương trình CCHC của Chính phủ, của tỉnh quy định (đối với các đơn vị được phân công tiếp nhận và giải quyết có TTHC) và bố trí kinh phí thực hiện; Các kết quả phải xác định rõ ràng, cụ thể, phân công trách nhiệm, thời gian triển khai và hoàn thành các tiêu chí trong kế hoạch đúng yêu cầu và hợp lý	Kế hoạch	0	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc	Tháng 12/2019	Tháng 12/2019	
1.2	Triển khai đầy đủ các nội dung của Kế hoạch CCHC được phê duyệt.	100% các hoạt động theo Kế hoạch được triển khai.	Báo cáo kết quả thực hiện	0	Các phòng CMNV Sở; các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
1.3	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	Có đủ số lượng báo cáo (02 báo cáo quý, 6 tháng và báo cáo năm), tất cả báo cáo đầy đủ nội dung theo quy định .	Các báo cáo định kỳ, quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm Đối với báo cáo quý I, 6 tháng, quý III các đơn vị phải gửi về VPS trước ngày 15 tháng thứ 2 của quý Báo cáo năm trước 10/11 hàng năm	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các đơn vị trực thuộc	Theo Công văn số 4096/UBND-NC, ngày 02/8/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông		
1.4	Ban hành và thực hiện kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC của đơn vị	(1) Kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc. (2) 100% các đơn vị trong KH được kiểm tra.	Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC, kế hoạch tự kiểm tra của đơn vị	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 6/2020	Tháng 12/2020	
1.5	Xử lý hoặc kiến nghị các vấn đề phát hiện qua công tác kiểm tra,	100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra đã được xử lý hoặc kiến nghị cấp có	Báo cáo, thông báo, kết luận;	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện:	Sau khi có thông báo kết quả	Kết thúc trong vòng 30	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
	tự kiểm tra	thẩm quyền xử lý so với tổng số vấn đề phát hiện qua kiểm tra	- Văn bản xử lý theo thẩm quyền hoặc đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với từng vấn đề phát hiện qua kiểm tra		các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	kiểm tra	ngày kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra	
1.6	Phân công trách nhiệm trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác CCHC	Phân công trách nhiệm trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC đầy đủ với các nội dung: - Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ rõ ràng, đúng quy định ; Ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành để đẩy mạnh CCHC tại cơ quan, đơn vị	Văn bản phân công; - Văn bản chỉ đạo, điều hành khi có văn bản của cấp trên, các văn bản triển khai	0	Chủ trì: Sở Y tế Thực hiện: các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
1.7	Định kỳ họp đánh giá công tác CCHC	Tổ chức làm việc tập thể đánh giá công tác thực hiện CCHC, gắn việc triển khai nhiệm vụ	Báo cáo, biên bản, thông báo kết luận họp đánh giá	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
		CCHC với công tác thi đua và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân có thể lồng ghép với các cuộc họp cơ quan theo định kỳ tháng, quý, năm	công tác thực hiện CCHC định kỳ của cơ quan, đơn vị; biên bản họp xét đánh giá khen thưởng có liên quan đến công tác CCHC		chức năng và các đơn vị trực thuộc			
1.8	Thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC	Có ban hành kế hoạch riêng hoặc lồng ghép với kế hoạch CCHC năm; 100% số nhiệm vụ đã hoàn thành so với tổng nhiệm vụ trong kế hoạch	Kế hoạch tuyên truyền (riêng hoặc chung tại Kế hoạch CCHC năm); Các báo cáo CCHC định kỳ	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	
1.9	Chuyên mục CCHC trên Trang Ngành (syt.daknong.gov.vn)	Giao Trung tâm Kiểm soát Bệnh tật xây dựng ít nhất 04 bài viết về CCHC trên mục CCHC của Trang Ngành	Các bài viết về chuyên mục CCHC	30	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng	Thường xuyên	Thường xuyên	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
					và các đơn vị trực thuộc			
II.	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT							
1.	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc phạm vi quản lý nhà nước							
1.1	Xây dựng VBQPPL trong năm theo danh mục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	100% số văn bản được ban hành đúng tiến độ theo danh mục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	Danh mục các VBQPPL dự kiến ban hành trong năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Báo cáo kết quả xây dựng và ban hành VBQPPL	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	
1.2	Thực hiện quy trình xây dựng VBQPPL	100% số văn bản đã ban hành và dự kiến ban hành được xây dựng theo đúng quy trình, thủ tục ban hành VBQPPL	Báo cáo kết quả xây dựng và ban hành VBQPPL	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	
2.	Theo dõi thi hành pháp luật							
2.1	Mức độ hoàn thành kế	Ban hành kế hoạch theo	Kế hoạch	0	Chủ trì: Văn	Tháng	Tháng	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
	hoạch theo dõi thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị	dõi thi hành pháp luật của cơ quan đơn vị, 100% số nhiệm vụ/sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm trong kế hoạch	theo dõi; Báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi theo kế hoạch theo dõi đã ban hành		phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	01/2020	12/2020	
2.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	Qua công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại cơ quan, đơn vị 100% số vấn đề phát hiện qua theo dõi được xử lý theo quy định	Báo cáo, biên bản, thông báo kết luận xử lý kết quả kiểm tra	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
3.	Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL							
3.1	Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của cơ quan, đơn vị. và hàng năm qua rà soát, hệ thống hóa VBQPPL phải có báo cáo đúng nội dung, đầy đủ các kết quả sau rà soát, hệ thống hóa đối với VBQPPL không còn phù hợp và theo thời	Kế hoạch ; Báo cáo; Văn bản liên quan	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
		gian quy định của cơ quan có thẩm quyền						
3.2	Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị	Báo cáo, biên bản, thông báo kết luận xử lý kết quả kiểm tra	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
4.	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật							
4.1	Thực hiện công tác báo cáo hàng năm về kiểm tra, xử lý VBQPPL	Ban hành kế hoạch kiểm tra VBQPPL của cơ quan, đơn vị hàng năm qua kiểm tra, rà soát phải có báo cáo đúng nội dung, đầy đủ các kết quả sau kiểm tra, xử lý đối với VBQPPL không còn phù hợp và theo thời gian quy định của cơ quan có thẩm quyền	Kế hoạch kiểm tra ; Báo cáo kết quả sau khi kiểm tra	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng CM, NV và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
4.2	Xử lý vấn đề phát hiện qua kiểm tra	100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị	Báo cáo, biên bản, thông báo kết luận xử lý kết quả kiểm tra	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng CM, NV và	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
					các đơn vị trực thuộc			
III.	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							
1.	Kế hoạch cải cách TTHC, kiểm soát TTHC							
1.1	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC	Kế hoạch kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị ban hành trong Quý IV của năm trước liền kề năm kế hoạch	Kế hoạch kiểm soát TTHC	0	Chủ trì: Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc	Quý IV/2019	Quý IV/2019	
1.2	Báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát TTHC	Đầy đủ, đúng thời gian theo quy định	Báo cáo tiến độ thực hiện	0	Chủ trì: Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc	Theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh		
2.	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính							
2.1	Ban hành kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị ban hành trong Quý IV của năm trước liền kề năm kế hoạch	Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC.	0	Chủ trì: Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc	Quý IV/2019	Quý IV/2019	
2.2	Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch	100% số nhiệm vụ hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
2.3	Đề xuất phương án đơn giản TTHC	Có phương án giảm thời gian giải quyết TTHC	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC; Các Quyết định kèm theo	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
3.	Công khai TTHC, phí, lệ phí							
3.1	Công khai đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền tại cơ quan Sở, đơn vị có TTHC	Niên yết công khai đối với TTHC là phải đầy đủ thông tin (các bộ phận cấu thành TTHC), đúng quy định (thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng). 100 % TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ; Trên Trang của Ngành	Báo cáo và kết quả qua theo dõi, kiểm tra của cơ quan, đơn vị	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	
3.2	Công khai về mức phí, lệ phí	Mức phí, lệ phí được niêm yết công khai đầy đủ và chính xác đối với các TTHC thực hiện tại	Báo cáo CCHC tháng, quý năm	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
		Cơ quan Sở, đơn vị có TTHC, trên Trang của Ngành			chức năng và các đơn vị trực thuộc			
3.3.3	Xử lý, kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính	100% phản ánh kiến nghị xử lý được xử lý	Báo cáo, kết quả qua theo dõi, kiểm tra. - Biên bản họp, các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý các phản ánh, kiến nghị	0	Chủ trì: Thanh tra Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
IV.	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC							
1.	Tuân thủ các quy định của Trung ương, của tỉnh về tổ chức bộ máy	Triển khai kịp thời, đúng các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh	Báo cáo và kết quả qua theo dõi, kiểm tra của cơ quan, đơn vị; Các văn bản quy định khác	0	Chủ trì: Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
2.	Rà soát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá quy chế làm	Việc rà soát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá quy chế làm	Các văn bản kiểm tra, rà soát; Báo cáo	0	Chủ trì: Phòng Tổ chức Cán bộ	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
	việc của cơ quan, các đơn vị trực thuộc. Tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung để phù hợp	việc của cơ quan, các đơn vị trực thuộc phải đảm bảo tính kịp thời, đúng quy định. Tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc có đề xuất sửa đổi bổ sung để phù hợp	kết quả qua kiểm tra, rà soát		Sở. Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc			
3.	Rà soát, đánh giá chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và các nhiệm vụ đã được phân cấp quản lý. Đề xuất sửa đổi, bổ sung để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định tại Nghị định số 21/NQ-CP ngày 21/3/2016 của Chính phủ và các quy định khác của Trung ương, của tỉnh về phân cấp quản lý nhà nước. Có đề xuất sửa đổi, bổ sung phù hợp với chức năng	Các văn bản kiểm tra, rà soát; Báo cáo kết quả qua kiểm tra, rà soát	0	Chủ trì: Phòng Tổ chức Cán bộ Sở. Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
4.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc	100% thực hiện đúng các quy định so với tổng số nhiệm vụ phải thực hiện của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc thực hiện	Các thông báo, kết luận kiểm tra; Báo cáo kết quả qua kiểm tra, rà soát	0	Chủ trì: Phòng Tổ chức Cán bộ Sở. Thực hiện: các phòng chức năng	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
					và các đơn vị trực thuộc			
V.	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC							
1.	Xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức	(1) Bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm theo danh mục đã được phê duyệt; (2) Bố trí công chức, viên chức đúng theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với từng vị trí.	Các văn bản phê duyệt khung năng lực cho từng vị trí việc làm; - Báo cáo của cơ quan, đơn vị về việc bố trí công chức theo vị trí việc làm	0	Chủ trì: Phòng Tổ chức Cán bộ Sở. Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
2.	Xây dựng, ban hành và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị							
2.1	Ban hành kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng CBCC, VC hàng năm theo quy định	Kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị ban hành trong Quý IV của năm trước liền kề năm kế hoạch	Kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng năm	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Quý IV/2019	Quý IV/2019	
2.2	Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Nội dung báo cáo phải đầy đủ theo kế hoạch đã ban hành	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng năm	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Theo quy định của Sở Nội vụ.		
3.	Tuyển dụng, bố trí và sử dụng công chức, viên chức							

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
3.1	Thực hiện việc tuyển dụng viên chức của đơn vị đúng quy định của trung ương, tỉnh	Ban hành kế hoạch tuyển dụng, Công khai việc tuyển dụng viên chức qua các hình thức: đăng thông báo, kết quả tuyển dụng trên báo đài, website của tỉnh, của đơn vị	Kế hoạch tuyển dụng; Các tài liệu, hình ảnh minh họa khác để đăng tải, thông báo kế hoạch	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
3.2	Bố trí công tác cho công chức, viên chức tập sự; bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức, viên chức đúng quy định	Bố trí, sắp xếp cho công chức, viên chức tập sự; bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức, viên chức đảm bảo theo đúng quy định	Các Quyết định phân công tập sự, bổ nhiệm...	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
3.3	Cập nhật thường xuyên và đầy đủ thông tin về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức vào hệ thống phần mềm quản lý CBCC, VC của tỉnh	Các thông tin về số lượng, chất lượng CBCCVC được cập nhật thường xuyên và đầy đủ vào hệ thống phần mềm quản lý CBCCVC của tỉnh	Các báo cáo thông tin, số lượng	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Theo quy định của Sở Nội vụ.		
3.4	Thực hiện các chế độ, chính sách cho CBCC, VC (nâng ngạch, chuyển ngạch,	Các chế độ, chính sách cho CBCC, VC được thực hiện đầy đủ, đúng chế độ, chính sách	Các Quyết định (nâng lương, chuyển	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Thường xuyên	Thường xuyên	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
	tiền lương, BHXH, hưu trí...)		ngạch, tiền lương, BHXH, hưu trí...)					
4.	Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức							
4.1	Ban hành Kế hoạch theo quy định		Kế hoạch	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Quý IV/2019	Quý IV/2019	
4.2	Thực hiện kế hoạch	Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thực hiện theo đúng 100% kế hoạch và các quy định khác của Trung ương, của tỉnh	Quyết định; Báo cáo liên quan	0	Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
VI.	ĐỔI MỚI CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP							
1	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, đã triển khai thực hiện, tiết kiệm chi thu nhập cho	Báo cáo của cơ quan, đơn vị và qua kết quả tự theo dõi, kiểm tra	0	Chủ trì: Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Thực hiện: các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
		cán bộ, công chức						
2	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức khoa học, công nghệ công lập	80% đơn vị sự nghiệp trực thuộc thuộc cơ quan quản lý đã triển khai cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định	Báo cáo của cơ quan, đơn vị và kết quả tự theo dõi, kiểm tra	0	Chủ trì: Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Thực hiện: các đơn vị trực thuộc trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
VII.	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH							
1.	Ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành							
1.1	Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị	Kế hoạch ứng dụng CNTT của cơ quan, đơn vị ban hành trong Quý IV của năm trước liền kề năm kế hoạch	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin	0	Chủ trì: Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan	Quý IV/2019	Quý IV/2019	
1.2	Thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin đã ban hành	100% nhiệm vụ đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ/sản phẩm trong kế hoạch	Báo cáo kết quả thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin	0	Chủ trì: Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
1.3	Vận hành, ứng dụng Phần mềm Văn phòng điện tử trong quản lý, điều hành	100% số văn bản (trừ văn bản mật) được trao đổi qua điện tử so với tổng số văn bản phát hành và tiếp nhận tại cơ	Báo cáo năm về kết quả ứng dụng CNTT; Tài liệu liên quan	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng CM, NV và	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
		quan, đơn vị	khác (nếu có)		các đơn vị trực thuộc			
1.4	Sử dụng hiệu quả Hộp thư điện tử công vụ tỉnh	100% công chức, viên chức thực hiện, sử dụng hiệu quả hộp thư điện tử công vụ tỉnh	Báo cáo năm về kết quả ứng dụng CNTT; Tài liệu liên quan khác (nếu có)	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
1.5	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trao đổi văn bản điện tử	100% công chức lãnh đạo, quản lý đã sử dụng chứng thư số, chữ ký số trao đổi bằng văn bản điện tử so với tổng số cán bộ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị	Báo cáo kết quả qua kiểm tra, theo dõi và tình hình thực hiện	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
1.6	Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet, mức độ 2, 3 và 4	100% TTHC được cung cấp trực tuyến ở mức độ 2; 100 % TTHC được cung cấp trực tuyến ở mức độ 3; 30% TTHC được cung cấp trực tuyến ở mức độ 4	Báo cáo kết quả qua kiểm tra, theo dõi và tình hình thực hiện	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
1.7	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO	Triển khai áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu	Báo cáo kết quả áp dụng ISO 6 tháng,	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện:	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
	trong hoạt động	chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong các đơn vị, cơ quan Sở	năm; Các tài liệu liên quan khác (nếu có)		các phòng CM, NV và các đơn vị trực thuộc			
1.8	Chất lượng Trang thông tin điện tử cơ quan	Các thông tin được cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời vào Trang thông tin điện tử của đơn vị, thuận tiện trong truy cập và khai thác thông tin; Cơ quan, đơn vị có trang chuyên mục Cải cách hành chính; Đã làm thủ tục và được cấp giấy phép để hoạt động Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định	Báo cáo kết quả qua kiểm tra, theo dõi; - Cung cấp các đường link, hình ảnh chuyên trang về CCHC trên Website	10	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: Trung tâm Kiểm soát Bệnh tật	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
VIII.	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG							
1.	Số lượng TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa	100 % TTHC được thực hiện theo cơ chế một cửa	Báo cáo kết quả qua kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện cơ chế một cửa	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: Các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
					liên quan			
2.	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn tại cơ quan, đơn vị	100% hồ sơ được giải quyết đúng hạn	Báo cáo kết quả qua theo dõi, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: Các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc liên quan:	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
3.	Có giải pháp, sáng kiến CCHC có tính đột phá (Là những giải pháp, biện pháp, mô hình, cách làm mới đã được áp dụng và đạt hiệu quả được cấp thẩm quyền phê duyệt và các cơ quan, đơn vị khác học tập)	Thực hiện các hoạt động có tính đột phá nhằm đẩy mạnh và thực hiện có hiệu quả trong công tác cải cách hành chính	Báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra; Các đề tài, bài viết và tài liệu khác liên quan	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: Các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc liên quan	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
4.	Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết TTHC trễ hạn	100 % TTHC trễ hạn phải ban hành văn bản xin lỗi, báo cáo kết quả	Báo cáo lòng vào báo cáo kiểm soát TTHC và CCHC quý, 6 tháng và năm	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: Các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	

STT	Nội dung	Chỉ số	Sản phẩm đầu ra	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
					liên quan			
5.	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) và xin lỗi của các cá nhân, tổ chức khi giải quyết TTHC trễ hạn	100 % phản ánh kiến nghị được xử lý, báo cáo kết quả	Báo cáo lồng vào báo cáo kiểm soát TTHC và CCHC quý, 6 tháng và năm	0	Chủ trì: Văn phòng Sở Thực hiện: Các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc liên quan	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
IX.	Các nhiệm vụ khác							
1.	Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2021	Kế hoạch CCHC năm 2021 được xây dựng theo đúng quy định.	Kế hoạch CCHC 2021	0	Văn phòng Sở phối hợp các phòng chức năng	Quý IV/2020	Quý IV/2020	
2.	Tiếp tục phát huy phong trào thi đua về đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách TTHC	Sáng kiến CCHC được áp dụng rộng rãi	Báo cáo CCHC năm	0	Văn phòng Sở phối hợp các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2020	Tháng 12/2020	
Tổng				120				