

Số: 79/KH-BV

Hồng Ngự, ngày 13 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-SYT ngày 11 tháng 02 năm 2020 của Sở Y tế Đồng Tháp về Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020.

Bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự xây dựng Kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm đánh giá kết quả đạt được; những tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc; đồng thời rút ra những kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị; đề ra phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp nhằm thực hiện đảm bảo công tác cải cách hành chính theo chương trình Kế hoạch cải cách hành chính của bệnh viện năm 2020.
2. Tăng cường vai trò, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, và người lao động tại đơn vị.
3. Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, đảm bảo đúng trọng tâm, tuân thủ theo đúng quy định; qua kiểm tra kịp thời kiến nghị, đề xuất và có giải pháp cụ thể để nâng cao chất lượng và hiệu quả về cải cách hành chính.
4. Đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính đạt mục tiêu đề ra trong đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện trên các nội dung, lĩnh vực theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính; những kết quả đạt được, ưu khuyết điểm, tồn tại; nguyên nhân ưu khuyết điểm; chủ trương và giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, bao gồm các nội dung sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Công tác lãnh chỉ đạo của cấp ủy đảng, chính quyền về công tác cải cách hành chính;
- Vai trò, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính; thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của công dân, tổ chức; công tác phối hợp trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính giữa các bộ phận, cán bộ công chức chuyên môn.

2. Về cải cách thể chế

- Kết quả thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện việc công bố, công khai các văn bản quy phạm pháp luật;

- Thực hiện việc kiểm tra, rà soát nhằm kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

- Thực hiện rà soát, đánh giá, cập nhật thủ tục hành chính; đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

3. Về cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; các thủ tục hành chính;

- Thực hiện việc công khai xin lỗi công dân, tổ chức khi giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

- Triển khai, thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các thủ tục hành chính.

- Triển khai việc thực hiện ứng dụng Công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của bệnh viện.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy

- Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Bệnh viện để điều chỉnh hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp thực tiễn; kiến nghị xử lý những nhiệm vụ trùng lặp, chồng chéo.

- Thực hiện quy định về sử dụng số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao;

- Việc thực hiện các quy chế tại cơ quan (*Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ cơ sở...*).

5. Về xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động

- Thực trạng về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, người lao động, việc bố trí, sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, người lao động theo vị trí việc làm, theo biên chế giao;

- Thực hiện các quy định về sử dụng, quản lý, phân công, bố trí cán bộ, công chức, người lao động; quản lý, sử dụng biên chế, hợp đồng lao động; thực hiện chế độ

chính sách, chế độ tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; đánh giá cán bộ, công chức, người lao động; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động...

- Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo, quản lý tại các khoa, phòng và tương đương. Thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức viên chức, mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

6. Về cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị;

- Thực hiện các biện pháp nâng cao hiệu quả, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Về hiện đại hóa nền hành chính

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước; sử dụng các phần mềm quản lý trong việc tiếp nhận, theo dõi và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; quản lý, điều hành, trao đổi tác nghiệp, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy qua phần mềm quản lý văn bản;

- Hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử của bệnh viện. Triển khai áp dụng dịch vụ công trực tuyến theo mức độ 3,4.

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

1. Đối tượng kiểm tra: tiến hành kiểm tra 04 khoa, phòng trực thuộc bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự.

2. Thời gian kiểm tra: Sẽ thông báo cụ thể sau.

3. Hình thức kiểm tra:

a. Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch: Bệnh viện thành lập Tổ kiểm tra và tiến hành kiểm tra định kỳ theo kế hoạch tại các khoa, phòng, bộ phận, viên chức thuộc bệnh viện. Tổ kiểm tra sẽ thông báo cụ thể thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung kiểm tra đến các khoa, phòng, bộ phận, viên chức được kiểm tra theo kế hoạch.

b. Kiểm tra đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất (*không thông báo trước thời gian kiểm tra*).

IV. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Thành phần Tổ Kiểm tra

- Tổ trưởng: Trưởng phòng Tổ chức hành chính;
- Tổ phó: Phó Trưởng phòng Tổ chức hành chính;
- Các thành viên:
- + Đại diện các phòng chức năng;

+ Nhân viên Phòng Tổ chức hành chính;

2. Thành phần của đơn vị được kiểm tra

- Lãnh đạo của các khoa, phòng;
- Viên chức phụ trách nội dung được kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính

- Tham mưu Ban Giám đốc thành lập Tổ kiểm tra về công tác cải cách hành chính tại bệnh viện;
- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Ban giám đốc.

2. Phòng Tài chính- Kế toán:

- Tham mưu Ban giám đốc cân đối kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra cải cách hành chính.

3. Các khoa, phòng, bộ phận, viên chức chuyên môn

- Chuẩn bị nội dung báo cáo, các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan và các điều kiện khác để làm việc với Tổ kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2020 của bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự, yêu cầu các khoa, phòng, bộ phận, viên chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện../.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c)
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT; TCHC.

(Đã ký)

Trần Quang Vinh