

Số: /KH-BVM

Bình Định, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH Kiểm tra cải cách hành chính Bệnh viện Mắt năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 65/KH-BVM 11/01/2024 của Bệnh viện Mắt Bình Định về kế hoạch Cải cách hành chính của Bệnh viện Mắt năm 2024;

Bệnh viện Mắt ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính Bệnh viện Mắt năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá đúng thực trạng, tình hình tổ chức triển khai hoạt động cải cách hành chính tại đơn vị.

- Kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, tồn tại trong quá trình thực hiện, tổng hợp những bất cập, khó khăn, vướng mắc để kiến nghị cấp thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đơn vị về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác kiểm tra cải cách hành chính nhằm phát huy hiệu quả trong thực hiện công tác hành chính tại đơn vị.

2. Yêu cầu:

Thực hiện theo nguyên tắc kiểm tra để hướng dẫn, kết thúc kiểm tra có tổng hợp để báo cáo kết quả, đề xuất các kiến nghị để nghị lãnh đạo chỉ đạo, điều hành thực hiện và theo dõi thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính; việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, UBND tỉnh, Sở Y tế về cải cách hành chính cho viên chức, người lao động.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và chuyên đề về cải cách hành chính.

- Công tác kiểm tra cải cách hành chính, xử lý các nội dung sau kiểm tra.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Sở Y tế, Ban Giám đốc, Lãnh đạo khoa/phòng giao.

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính.

- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Văn bản quy phạm pháp luật được yêu cầu tham gia ý kiến, văn bản đã tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Công khai thủ tục hành chính và địa chỉ phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Rà soát, cập nhật, thống kê các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tại Khoa/Phòng.

- Tiếp nhận và thực hiện xử lý các phản ánh, kiến nghị của các bệnh nhân, tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Khoa/Phòng.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy đơn vị theo hướng tinh gọn.

- Ban hành quy chế hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của cán bộ từng khoa/phòng, xây dựng vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp.

- Đánh giá thực trạng việc sử dụng biên chế tại khoa/phòng, dự kiến số lượng sẽ nghỉ hưu, nhu cầu tuyển dụng mới; Cơ cấu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức gắn với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

- Chức danh cán bộ, công chức kiêm nhiệm đảm bảo sự tinh gọn và hoạt động hiệu quả.

- Quy trình đề bạt, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp khoa, phòng trong diện quy hoạch của ngành theo quy định.

- Thực hiện các quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở... tại khoa/phòng.

4. Cải cách chế độ công vụ:

- Việc bố trí viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

- Việc rà soát, đề nghị tuyển dụng và nâng ngạch viên chức đảm bảo theo quy định.

- Công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức định kỳ.

- Thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác CCVC theo quy định.

- Thực hiện văn hóa công vụ.
- Thực hiện việc kê khai tài sản, viên chức theo quy định.
- Thực hiện cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm

5. Cải cách tài chính công:

- Thực hiện công khai tài chính đầy đủ theo quy định.
- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Sử dụng đầy đủ các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý tài chính, ngân sách.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

- Tiếp tục triển khai thực hiện văn phòng điện tử kết nối liên thông.
- Tỷ lệ văn bản trao đổi và xử lý dưới dạng điện tử.
- Tỷ lệ hồ sơ công việc được lập và xử lý dưới dạng điện tử.
- Sử dụng cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý chuyên ngành.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị, nâng cao chất lượng bệnh viện và hiện đại hóa hành chính tại bệnh viện.
- Nâng cấp website bệnh viện, cập nhật thông tin bệnh viện trên trang thông tin điện tử bệnh viện.

III. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phương pháp:

Tổ chức kiểm tra theo 2 phương pháp:

a) Khoa phòng tự kiểm tra.

Các Khoa/phòng tự kiểm tra và gửi báo cáo về Phòng TC-HC-TC trước ngày 25/11/2024.

b) Bệnh viện kiểm tra

Bệnh viện thành lập đoàn kiểm tra hoặc kết hợp với các đoàn kiểm tra của Sở tổ chức kiểm tra tại các khoa phòng.

2. Thời gian kiểm tra: Trong năm 2024

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở kế hoạch này Phụ trách các Khoa/Phòng tổ chức triển khai đến các viên chức, người lao động trong Khoa/Phòng để cùng phối hợp thực hiện công tác kiểm tra cải cách hành chính.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch này và báo cáo kết quả về Sở Y tế trước ngày 30/11/2024.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính Bệnh viện Mắt năm 2024 đề nghị các Khoa/Phòng tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các Khoa/phòng;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Lâm Hoàng