

Số: /KH-ATTP

Kon Tum, ngày tháng năm 2019

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 4270/KH-SYT ngày 18/12/2019 của Sở Y tế về thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước trong Ngành Y tế năm 2020;

Căn cứ tình hình thực tế, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

a) Mục tiêu chung

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan góp phần xây dựng môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và đội ngũ công chức, viên chức chi cục có phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả để cải tiến phương thức, lề lối làm việc và nâng cao chất lượng quản lý của chi cục.

- Tiếp tục nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp và tổ chức đối với dịch vụ công do cơ quan thực hiện.

b) Các chỉ tiêu cụ thể

- 100% văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương ban hành trong năm 2020 được triển khai kịp thời.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan được công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của Chi cục.

- 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thực hiện đúng theo chỉ đạo của Sở Y tế.

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục được công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum và trên Trang thông tin điện tử Chi cục.

- 100% văn bản phát hành dưới dạng điện tử được ký số (*trừ văn bản mật*).

- 90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử; 80% hồ sơ công việc của Chi cục tế được xử lý trên môi trường mạng (*không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật*).

- 100% các phòng thuộc chi cục được kiểm tra việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan.

- Duy trì, áp dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, từng bước chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Công tác CCHC phải được thực hiện đồng bộ, toàn diện trên các lĩnh vực: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; cải cách tài chính công và hiện đại hóa hành chính, trong đó tập trung thực hiện nhiệm vụ trọng tâm đã được Sở Y tế giao.

- Phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ với các phòng liên quan để triển khai hiệu quả, thực chất, hoàn thành đúng tiến độ các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cải cách thể chế

1.1. Thường xuyên cập nhật, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời tham mưu Sở Y tế kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với quy định hiện hành.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

1.2. Xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật. Đẩy mạnh công tác theo dõi thi hành pháp luật.

Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác thanh tra chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:*

+ Xây dựng kế hoạch: Trước ngày 15/01/2020.

+ Đẩy mạnh công tác theo dõi thi hành pháp luật: Thường xuyên trong năm.

1.3. Triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương và của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

1.4. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ năm 2020 trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo hướng đơn giản, thuận tiện và dễ thực hiện cho các tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng thuộc chi cục.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.5. 100% văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực an toàn thực phẩm được công khai trên Trang thông tin điện tử của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP).

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Thường xuyên cập nhật và kịp thời công khai thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành trên Trang thông tin điện tử của Chi cục ATVSTP theo đúng quy định. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

2.2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

2.3. Tăng cường công tác rà soát, thống kê thủ tục hành chính; thường xuyên theo dõi, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền để công bố kịp thời các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, ban hành mới.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

2.4. Niêm yết công khai thủ tục hành chính một cách đầy đủ, kịp thời, đúng quy định về thủ tục hành chính của cấp có thẩm quyền để công bố kịp thời các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, ban hành mới.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

2.5. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Công tác Thanh tra chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

2.6. Thực hiện có hiệu quả đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

3.1. Tiếp tục rà soát, kiện toàn, nâng cao chất lượng hoạt động tại cơ quan Chi cục.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

3.2. Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của Chi cục.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

3.3. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao hiệu quả, trách nhiệm trong việc phối hợp giải quyết công việc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

4. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

4.1. Thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

4.2. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, lý luận chính trị cho công chức, viên chức của chi cục theo sự chỉ đạo của Sở Y tế.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

4.3. Thực hiện tốt chế độ, chính sách liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội, hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật... đối với đội ngũ công chức, viên chức.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

4.4. Tăng cường kỷ cương, kỷ cương hành chính bằng nhiều hình thức (*thường xuyên, đột xuất*), nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức của đội ngũ công chức, viên chức.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Công tác thanh tra chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ ở tất cả các cơ quan hành chính; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

6. Hiện đại hóa hành chính

6.1. Tiếp tục triển khai thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020 theo Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Y tế.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

6.2. Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của Chi cục, Phát huy tối đa các tính năng của phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Kon Tum VNPT iOffice, V-Office, phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức, hệ thống thư điện tử. Khuyến khích xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và triển khai việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa chi cục và Sở Y tế.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

6.3. Tăng cường cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chi cục

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

6.4. Tham gia xây dựng, hoàn thiện các cơ sở dữ liệu quốc gia đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; kiến trúc Chính phủ điện tử của tỉnh

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

6.5. Tham gia thực hiện tập hợp, số hóa và cập nhật vào các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để tích hợp, chia sẻ dữ liệu. Đẩy mạnh việc xây dựng và sử dụng các phần mềm dùng chung, cơ sở dữ liệu, bảo đảm tính tương thích, đồng bộ và thông suốt.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

6.6. Tiếp tục triển khai thực hiện việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và từng bước chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại chi cục.

- *Đơn vị thực hiện:* Các phòng thuộc Chi cục.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

7. Công tác chỉ đạo và tuyên truyền cải cách hành chính

7.1. Tiếp tục quán triệt và tổ chức 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, Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP và Kế hoạch số 995/KH-UBND ngày 18/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về CCHC nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2016 - 2020.

- *Đơn vị thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổng hợp

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm.

7.2. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 10/01/2020.

7.3. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền cải cách hành chính đến đội ngũ công chức, viên chức và người lao động bằng các hình thức đa dạng phù hợp với từng đối tượng.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7.4. Tiếp tục gắn kết quả cải cách hành chính đối với công tác thi đua, khen thưởng; kịp thời biểu dương, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện cải cách hành chính.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc chi cục thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2020.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân công trong kế hoạch này, phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả thực hiện về phòng Nghiệp vụ (quý I: trước ngày 27/02/2019; quý II: trước ngày 27/5/2019; quý III: trước ngày 27/8/2019; báo cáo năm trước ngày 10/11/2019).

- Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thanh toán kinh phí cải cách hành chính theo quy định.

- Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính về Sở Y tế theo quy định.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính cân đối trong các nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn tài trợ hợp pháp khác (nếu có).

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Lãnh đạo Chi cục ATVSTP;
- Các phòng thuộc Chi cục ATVSTP;
- Lưu VT, NV.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hoàng Chí Trung