

KẾ HOẠCH

Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện Bình Dân

- Căn cứ:
- Kế hoạch 220/KH-SYT ngày 11/01/2023 V/v Thực hiện công tác cải cách hành chính ngành Y tế thành phố năm 2023;
- Kế hoạch số 404/KH-SYT ngày 18/01/2023 v/v Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023;
- Kế hoạch số 78/KH-BVBD ngày 08/02/2023 V/v Thực hiện công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện Bình Dân năm 2023;
- Kế hoạch số 349/KH-SYT ngày 08/5/2023 v/v Kiểm soát thủ tục hành chính tại Bệnh viện Bình Dân năm 2023.
- Căn cứ tình hình thực tế;

Bệnh viện Bình Dân xây dựng Kế hoạch thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của khoa/phòng trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.
- Đánh giá những mặt làm được, chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và những khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thực hiện công tác CCHC để xác định những vấn đề cần tập trung xử lý qua việc kiểm tra.
- Đôn đốc, hướng dẫn các khoa/phòng chuyên môn tổ chức triển khai công tác CCHC theo yêu cầu, nhiệm vụ tại Kế hoạch số 78/KH-BVBD ngày 08/02/2023 V/v Thực hiện công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện Bình Dân năm 2023.

2. Yêu cầu

- Tiến hành kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tránh gây ảnh hưởng đến hoạt động của các khoa, phòng được kiểm tra..
- Thực hiện theo nguyên tắc kiểm tra đề hướng dẫn, kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả; đề xuất các kiến nghị để Ban Giám đốc chỉ đạo, điều hành và theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.
- Nội dung kiểm tra bám sát thực hiện theo bảng kiểm cải cách hành chính theo phụ lục 01 tại Kế hoạch này.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

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

- Xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính.
- Thực hiện báo cáo cải cách hành chính theo định kỳ.
- Tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính.
- Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính.

1.2. Cải cách thể chế

- Có xây dựng Kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đầy đủ.
- Tổ chức thực hiện rà soát các quy định pháp luật chuyên ngành và theo kế hoạch của Sở Y tế.
- Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị
- Theo dõi thi hành pháp luật.

1.3. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện rà soát, cập nhật, công khai các quy trình chuyên môn, quy định, hướng dẫn các thủ tục hành chính như: tiếp đón, thu phí, trả kết quả xét nghiệm, vào viện, ra viện....

- Thực hiện quy định về ban hành TTHC theo thẩm quyền, ban hành văn bản giải quyết TTHC.

- Triển khai cải tiến, rút gọn thủ tục trong khám chữa bệnh để giúp bệnh nhân giảm thời gian chờ đợi; giúp cán bộ y tế dành nhiều thời gian hơn cho việc phục vụ bệnh nhân. Nâng cao chất lượng khám chữa bệnh.

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

- Thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế.

- Thực hiện sắp xếp lại tổ chức bên trong của các khoa, phòng trực thuộc bệnh viện.
- Thực hiện quy định về số lượng lãnh đạo tại các khoa, phòng trong bệnh viện: Thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó bệnh viện, cấp phó khoa/phòng thuộc bệnh viện.

- Thực hiện quy định về quản lý biên chế.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về phân cấp quản lý do cấp trên ban hành; thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ các nội dung đã phân cấp.

1.5. Cải cách chế độ công vụ

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

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

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

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

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Thực hiện văn hóa công vụ.

- Thực hiện việc kê khai tài sản công chức, viên chức theo quy định.

- Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

1.6. Cải cách tài chính công

- Củng cố và xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023 của BV.
- Rà soát ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.
- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công.
- Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách.

1.7. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Cung cấp các loại thông tin phục vụ người dân trên Trang thông tin điện tử của bệnh viện.
- Ứng dụng Hệ thống văn phòng điện tử.
- 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.
- Thực hiện duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng bệnh viện theo Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam.

2. Phương pháp, nội dung, thời điểm kiểm tra**2.1. Phương pháp kiểm tra**

- Các khoa, phòng tự kiểm tra: Các khoa, phòng tự kiểm tra, gửi báo cáo kết quả kiểm tra cho lãnh đạo bệnh viện (qua phòng Quản lý chất lượng).
- Bệnh viện kiểm tra: Bệnh viện thành lập đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra trên 30% các khoa, phòng trực thuộc.

2.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra theo các nội dung về nhiệm vụ trọng tâm công tác cải cách hành chính bệnh viện năm 2023 được ban hành kèm theo Kế hoạch cải cách hành chính của Bệnh viện Bình Dân năm 2023.

2.3. Thời điểm kiểm tra

- Bệnh viện tiến hành kiểm tra khi tiếp nhận đầy đủ các báo cáo tự kiểm tra về công tác cải cách hành chính của các khoa, phòng trực thuộc.
- Thời gian các khoa, phòng báo cáo kết quả tự kiểm tra:
- Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 09 tháng 6 năm 2023.
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 09 tháng 12 năm 2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tham mưu Giám đốc bệnh viện thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.
- Các khoa, phòng trực thuộc chủ động triển khai tự kiểm tra và báo cáo kết quả cho phòng Quản lý Chất lượng.
- Đề nghị các khoa, phòng được kiểm tra phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan nghiêm túc, hiệu quả. /.

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, QLCL (NHL).



Phụ lục 01
Bảng điểm tự đánh giá công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện Bình Dân

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
I	CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC), PHÁP CHẾ	80			
1	Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC	18.5			
1.1	Kế hoạch CCHC năm	5			
1.1.1	Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời	2			
	<i>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày SYT ban hành kế hoạch CCHC năm</i>	2		QLCL	
	<i>Sau thời gian nêu trên</i>	0		QLCL	
1.1.2	Chất lượng kế hoạch CCHC: Kế hoạch phải xác định đầy đủ 07 nội dung CCHC theo quy định; kết quả đầu ra của từng nhiệm vụ trong kế hoạch phải cụ thể, rõ trách nhiệm triển khai, chi tiết mốc thời gian hoàn thành trong năm.	2		QLCL	
1.1.3	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong các kế hoạch	1			
	<i>Đạt 100% kế hoạch</i>	1		QLCL	
	<i>Đạt từ 80% đến dưới 100% kế hoạch</i>	0.5		QLCL	
	<i>Dưới 80% kế hoạch</i>	0		QLCL	
1.2	Thực hiện báo cáo công tác CCHC	3			
1.2.1	Số lượng báo cáo: các báo cáo (bao gồm báo cáo định kỳ và đột xuất) phải đảm bảo đầy đủ nội dung, số lượng theo quy định và phải do thủ trưởng trực tiếp ký.	1.5			
	<i>Đáp ứng đủ tất cả các yêu cầu trên</i>	1.5		QLCL	
	<i>Không đáp ứng một trong các yêu cầu trên, được tính theo công thức:</i> $\left[\frac{\text{Số lượng báo cáo đúng quy định} \times 1.5}{\text{tổng số báo cáo phải thực hiện}} \right]$ Ví dụ: trong năm, tổng báo cáo phải thực hiện là 5, đơn vị chỉ thực hiện đúng quy định 3 báo cáo, 1 báo cáo không thực hiện, 01 báo cáo có thực hiện nhưng không đảm bảo nội dung thì cách tính điểm đánh giá như sau: $\left[\frac{3 \times 1.5}{5} \right] = 0.9$ điểm.			QLCL	
1.2.2	Thời gian gửi báo cáo: Báo cáo năm: chậm nhất ngày 09 tháng 12 của năm trước liền kề;	1.5			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	Báo cáo quý I: chậm nhất ngày 09 tháng 03; Báo cáo 6 tháng: chậm nhất ngày 09 tháng 6; Báo cáo quý III: chậm nhất ngày 09 tháng 9. Báo cáo khác: tất cả báo cáo phải được gửi đến Sở Y tế đúng thời hạn theo quy định tại văn bản triển khai.				
	<i>Đáp ứng đủ yêu cầu trên</i>	1.5		QLCL	
	<i>Không đáp ứng một trong các yêu cầu về thời gian trên, điểm được tính theo công thức:</i> $\left[\frac{\text{Số lượng báo cáo đúng thời hạn} \times 1.5}{\text{tổng số báo cáo phải thực hiện}} \right]$ Ví dụ: trong năm tổng báo cáo phải thực hiện là 5, đơn vị chỉ thực hiện 1 báo cáo đúng hạn, 4 báo cáo trễ hạn thì cách tính điểm đánh giá như sau: $\left[\frac{1 \times 1.5}{5} \right] = 0.3 \text{ điểm.}$			QLCL	
1.3	Kiểm tra công tác CCHC	2			
1.3.1	Tỷ lệ các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được kiểm tra trong năm	1			
	<i>Đạt từ 30% số phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trở lên</i>	1		QLCL	
	<i>Đạt từ 20% đến dưới 30% số phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc</i>	0.5		QLCL	
	<i>Đạt dưới 20% số phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc</i>	0		QLCL	
1.3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	1			
	<i>Có văn bản chấn chỉnh, nhắc nhở, đôn đốc</i>	1		QLCL	
	<i>Không có văn bản chấn chỉnh, nhắc nhở, đôn đốc</i>	0		QLCL	
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC	1			
1.4.1	Có kế hoạch tuyên truyền có thể được ban hành riêng hoặc lồng ghép với kế hoạch CCHC năm. Trong kế hoạch có đề ra mô hình tuyên truyền cụ thể liên quan đến hoạt động CCHC, cải cách TTHC và sự phân công phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện, tiến độ thực hiện	0.25		QLCL	
1.4.2	Mức độ đa dạng: nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong hai hình thức sau: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn chuyên đề CCHC; (2) Tuyên truyền CCHC trên phát thanh, truyền hình, website của đơn vị: 0.25 .	0.25		QLCL, CTXH	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
1.4.3	Có sản phẩm, mô hình cụ thể về các hình thức tuyên truyền: nếu tuyên truyền CCHC bằng ít nhất một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức cuộc thi; tọa đàm; sân khấu hóa, tờ bướm “ Infographic ” (các hình ảnh trực quan để mô phỏng cho những dữ liệu thông tin) về CCHC, cải cách TTHC...: 0.5 .	0.5		QLCL, CTXH	
1.5	Có 4 bài viết/bản tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị (1 bài x 1 điểm)	4			
1.6	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC (mỗi nội dung 0.5 điểm):	1.5			
1.6.1	Kiện toàn BCĐ CCHC của cơ quan, đơn vị kịp thời.	0.5		TCCB	
1.6.2	Tổ chức họp BCĐ CCHC của cơ quan, đơn vị đầy đủ (ít nhất 04 kỳ/năm).	0.5		TCCB	
1.6.3	Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC và có khen thưởng cá nhân, tập thể.	0.5		TCCB	
1.7	Đơn vị được lãnh đạo Thành ủy, HĐND TP, UBND TP khen thưởng, biểu dương về chất lượng quản lý, điều hành, giải quyết ý kiến của cá nhân, tổ chức/Đơn vị, công chức, viên chức thực hiện tốt các nội dung quản lý, tiếp công dân được báo đài và các phương tiện truyền thông đăng tải biểu dương	2		TCCB	
2	Cải cách thể chế	8			
2.1	Có xây dựng Kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đầy đủ	4			
2.1.1	Có ban hành kế hoạch	2		TCCB	
2.1.2	Có tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đầy đủ	2		TCCB	
2.2	Tổ chức thực hiện rà soát các quy định pháp luật chuyên ngành và theo kế hoạch của Sở Y tế	1			
2.2.1	Tất cả số văn bản đã hoàn thành việc xử lý	1		TCCB	
2.2.2	Tất cả số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành	0.5		TCCB	
2.2.3	Tất cả số văn bản chưa xử lý * Điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a) * 1.0 + (c/a) * 0.5$ Trong đó: a là tổng số văn bản cần phải xử lý. b là số văn bản đã hoàn thành việc xử lý. c là số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành (có dự thảo). Trường hợp a = 0, thực hiện đánh giá theo văn bản hướng dẫn”.	0		TCCB	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
2.3	Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	1			
2.3.1	Tất cả số văn bản đã hoàn thành việc xử lý	1		TCCB	
2.3.2	Tất cả số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành	0.5		TCCB	
2.3.3	Tất cả số văn bản chưa xử lý * Điểm đánh giá được tính theo công thức: $(b/a) * 1.5 + (c/a) * 1.0$ Trong đó: a là tổng số văn bản cần phải xử lý. b là số văn bản đã hoàn thành việc xử lý. c là số văn bản đã xử lý nhưng chưa hoàn thành (có dự thảo). Trường hợp a = 0, thực hiện đánh giá theo văn bản hướng dẫn”.	0		TCCB	
2.4	Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	2			
2.4.1	Thực hiện các hoạt động về TDTHPL	1			
	<i>Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật</i>	0.5		TCCB	
	<i>Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật</i>	0.5		TCCB	
2.4.2	Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	1			
	<i>Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền</i>	1		TCCB	
	<i>Không ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền</i>	0		TCCB	
3	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)	4.5			
3.1	Triển khai nhiệm vụ cải cách TTHC	1			
3.1.1	Ban hành và thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC	0.5			
	<i>Kế hoạch đảm bảo yêu cầu về nội dung và thời hạn.</i>	0.25		QLCL	
	<i>Kế hoạch không đảm bảo yêu cầu về nội dung, thời hạn</i>	0		QLCL	
	<i>Hoàn thành trên 80% Kế hoạch</i>	0.25		QLCL	
	<i>Hoàn thành dưới 80% Kế hoạch</i>	0		QLCL	
3.1.2	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ: công khai TTHC, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết	0.25			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Trên 80% đơn vị được kiểm tra và trên 80% vấn đề hạn chế phát hiện qua kiểm tra được khắc phục.</i>	0.25		QLCL	
	<i>Không đạt tỷ lệ trên</i>	0		QLCL	
3.1.3	Thực hiện Báo cáo kiểm soát TTHC	0.25			
	<i>Báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn</i>	0.25		QLCL	
	<i>Báo cáo thiếu, trễ thời hạn</i>	0		QLCL	
3.2	Kiểm soát quy định TTHC	0.5			
3.2.1	Thực hiện quy định về ban hành TTHC theo thẩm quyền, ban hành văn bản giải quyết TTHC	0.25			
	<i>Không trình ban hành TTHC trái thẩm quyền hoặc không trình ban hành/ban hành văn bản giải quyết TTHC trái quy định</i>	0.25		QLCL	
	<i>Có TTHC ban hành trái thẩm quyền hoặc có văn bản giải quyết TTHC trình ban hành/ban hành trái quy định</i>	0		QLCL	
3.2.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát ban hành TTHC, ban hành văn bản giải quyết TTHC	0.25			
	<i>100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i>	0.25		QLCL	
	<i>Dưới 100% số vấn đề phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i>	0		QLCL	
3.3	Công bố, công khai TTHC/quy trình nội bộ/kết quả giải quyết hồ sơ	1			
3.3.1	Trình Công bố TTHC thuộc lĩnh vực quản lý	0.25			
	<i>Đạt tỷ lệ 100% TTHC</i>	0.25		QLCL	
	<i>Không đạt tỉ lệ trên</i>	0		QLCL	
3.3.2	Trình phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực quản lý	0.25			
	<i>Đạt tỷ lệ 100% TTHC</i>	0.25		QLCL	
	<i>Dưới 100% TTHC</i>	0		QLCL	
3.3.3	Công khai TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa (nếu có)	0.25			
	<i>Đúng quy định</i>	0.25		QLCL	
	<i>Không đúng quy định</i>	0		QLCL	
3.3.4	Công khai TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận trên trang thông tin điện tử của đơn vị	0.25			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Đúng quy định</i>	0.25		QLCL, CTXH	
	<i>Không đúng quy định</i>	0		QLCL, CTXH	
3.4	Rà soát, đánh giá, đề xuất đơn giản hóa TTHC	0.5			
3.4.1	Đơn giản hóa về quy trình, thời gian, thành phần hồ sơ	0.25			
	<i>Có thực hiện</i>	0.25		QLCL	
	<i>Không thực hiện</i>	0		QLCL	
3.4.2	Liên thông, kết hợp TTHC/nhóm TTHC	0.25			
	<i>Có thực hiện</i>	0.25		QLCL	
	<i>Không thực hiện</i>	0		QLCL	
3.5	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (đối với các đơn vị có giải quyết TTHC)	1.5			Không áp dụng
3.5.1	Tỷ lệ TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa (không bao gồm trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP)	0.25			
	<i>Đạt tỷ lệ 100% số TTHC</i>	0.25			
	<i>Dưới 100% số TTHC</i>	0			
3.5.2	Số TTHC/nhóm TTHC được giải quyết theo hình thức liên thông cùng cấp, khác cấp	0.25			
	<i>Từ 5 TTHC/Nhóm TTHC trở lên</i>	0.25			
	<i>Dưới 5 TTHC/nhóm TTHC</i>	0			
3.5.3	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC tuân thủ đúng quy trình nội bộ	0.25			
	<i>Tuân thủ quy trình</i>	0.25			
	<i>Không tuân thủ quy trình (trừ các trường hợp đơn vị áp dụng giải pháp cải cách như đơn giản thành phần, rút ngắn thời gian giải quyết...)</i>	0			
3.5.4	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	0.5			
	<i>Giải quyết đúng hạn từ 98% đến 100% hồ sơ và không có lĩnh vực nào dưới 95% tính theo công thức:</i> $\frac{\text{Tỷ lệ \% hồ sơ đúng hạn} \times 0.5}{100\%}$				

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Giải quyết đúng hạn dưới 98% hồ sơ hoặc có lĩnh vực dưới 95%</i>	0			
3.5.5	Thực hiện “Thư xin lỗi” trong trường hợp trả kết quả hồ sơ trễ hạn	0.25			
	<i>Thực hiện đúng quy định</i>	0.25			
	<i>Thực hiện không đúng quy định</i>	0			
4	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	7			
4.1	Thực hiện các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành và Thành phố về tổ chức bộ máy theo mô hình chính quyền đô thị Yêu cầu: thực hiện đúng các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy.	4			
4.4.1	Xây dựng quy chế tổ chức (bao gồm việc sửa đổi, bổ sung quy chế) và hoạt động	2			
	<i>Đã xây dựng</i>	2		TCCB	
	<i>Chưa xây dựng hoặc xây dựng không đúng với quy định hiện hành hoặc theo ý kiến hướng dẫn</i>	0		TCCB	
4.4.2	Ban hành và thực hiện quy chế làm việc của từng khoa/phòng đúng và phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị	2			
	<i>Đã ban hành và thực hiện</i>	2		TCCB	
	<i>Các trường hợp: ban hành không phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; không ban hành hoặc có ban hành nhưng không thực hiện</i>	0		TCCB	
4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao Yêu cầu: thực hiện đúng các quy định về sử dụng biên chế được giao	1			
	<i>Sử dụng không vượt quá số lượng biên chế được giao</i>	1		TCCB	
	<i>Sử dụng vượt quá số lượng biên chế được giao</i>	0		TCCB	
4.3	Thực hiện kiểm tra, rà soát, đánh giá định kỳ tình hình tổ chức và hoạt động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	2			
4.3.1	Tổ chức triển khai kiểm tra, rà soát, đánh giá định kỳ Yêu cầu: tổ chức kiểm tra, rà soát, đánh giá định kỳ để điều chỉnh/kiến nghị điều chỉnh tổ chức bộ máy cho phù hợp báo cáo kết quả thực hiện về Sở Y tế	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		TCCB	
	<i>Không thực hiện</i>	0		TCCB	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
4.3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra Có các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với từng vấn đề phát hiện qua kiểm tra (bất cập, vướng mắc, vi phạm...)	1			
	<i>Đạt 100% số vấn đề được phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i>	1		TCCB	
	<i>Đạt từ 80% đến dưới 100% số vấn đề được phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i>	0.5		TCCB	
	<i>Đạt dưới 80% số vấn đề được phát hiện được xử lý hoặc kiến nghị xử lý</i>	0		TCCB	
5	Cải cách chế độ công vụ	11			
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm Đã xây dựng cơ cấu chức danh nghề nghiệp và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt	3			
	<i>Đạt 100%</i>	3		TCCB	
	<i>Đạt từ 80% đến dưới 100%</i>	2		TCCB	
	<i>Đạt từ 60% đến dưới 80%</i>	1		TCCB	
	<i>Đạt dưới 60%</i>	0		TCCB	
5.2	Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng công chức, viên chức	1			
	Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức, viên chức - Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở phải thực hiện đúng các quy định sau: + Phê duyệt theo thẩm quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục vị trí việc làm; + Hoàn thiện việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm theo danh mục đã được phê duyệt; + Bố trí viên chức đúng theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí.	1			
	<i>Đúng quy định</i>	1		TCCB	
	<i>Không đúng quy định</i>	0		TCCB	
5.3	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức	2			
	<i>Đúng quy định</i>	2		TCCB	
	<i>Không đúng quy định</i>	0		TCCB	
5.4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	2			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Không có trường hợp vi phạm hoặc các trường hợp vi phạm được phát hiện, xử lý kịp thời, tương xứng với các hành vi vi phạm của cán bộ công chức, viên chức theo quy định</i>	2		TCCB	
	<i>Phát hiện, xử lý không kịp thời, không tương xứng với các hành vi vi phạm của cán bộ công chức, viên chức theo quy định</i>	1		TCCB	
	<i>Không phát hiện hoặc phát hiện nhưng không xử lý</i>	0			
5.5	<p>Thực hiện tinh giản biên chế theo đề án được phê duyệt</p> <p>Nếu tỷ lệ % số người được phê duyệt tinh giản biên chế so với tổng số người dự kiến tinh giản biên chế theo kế hoạch đạt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 100% kế hoạch: 2; - Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% kế hoạch: 1; - Hoàn thành dưới 70% kế hoạch: 0. <p>* Cách tính tỷ lệ % tinh giản biên chế như sau:</p> <p>Tỷ lệ % tinh giản biên chế = [(Biên chế giao năm trước liền kề - Biên chế giao thời điểm hiện tại) + Số lượng người thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định 113/2018/NĐ-CP + Số lượng biên chế/ người làm việc giảm do sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc chuyển đổi sang tự chủ chi thường xuyên (không giao biên chế)] / Kế hoạch tinh giản biên chế theo Đề án tinh giản biên chế đã được phê duyệt x 100%.</p> <p>* Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng năng lực còn hạn chế có nguyện vọng thôi việc (không giải quyết theo quy trình tinh giản biên chế) và được cơ quan đồng ý giải quyết hoặc các đơn vị sự nghiệp chuyển đổi sang tự chủ tài chính toàn phần, thì số lượng này cũng được tính vào tỷ lệ % tinh giản biên chế.</p> <p>Ví dụ: năm 2020, Đơn vị A được giao biên chế là 100. Năm 2021, Đơn vị A được giao biên chế còn 95. Năm 2020, Đơn vị A tinh giản biên chế theo NĐ108 và NĐ113 là 2 người. Theo kế hoạch tinh giản biên chế được phê duyệt, thì năm 2021 Đơn vị A phải giảm 10 người.</p> <p>Vậy điểm được tính theo công thức sau: $(100-95+2)/10*100\% = 70\%$ (trung đương 0.5 điểm).</p>	2			

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Đạt 100% kế hoạch</i>	2		TCCB	
	<i>Đạt từ 70% đến dưới 100% kế hoạch</i>	1		TCCB	
	<i>Đạt dưới 70% kế hoạch</i>	0		TCCB	
5.6	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp đào tạo bồi dưỡng	1			
	<i>Có đăng ký tham gia đầy đủ các lớp do Sở Y tế triển khai</i>	1		TCCB	
	<i>Có đăng ký tham gia nhưng không đầy đủ</i>	0.5		TCCB	
	<i>Không đăng ký</i>	0		TCCB	
6	Cải cách tài chính công	8			
6.1	Xây dựng, công khai dự toán và quyết toán tài chính hàng năm theo quy định	1			
	<i>Thực hiện đúng quy định, đảm bảo thời gian và nội dung báo cáo theo hướng dẫn</i>	1		TCKT	
	<i>Thực hiện đúng nhưng báo cáo chậm trễ thời gian quy định hoặc báo cáo nội dung không đầy đủ chưa đạt yêu cầu</i>	0.5		TCKT	
	<i>Không thực hiện hoặc có sai phạm về công tác tài chính</i>	0		TCKT	
6.2	Báo cáo đánh giá hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập	1		TCKT	
6.3	Tiết kiệm kinh phí tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức	1			
	<i>Tỷ lệ % chênh lệch thu chi nguồn thu (bao gồm cả nguồn ngân sách cấp) của năm nay so với năm trước $\geq 20\%$</i>	1		TCKT	
	<i>Tỷ lệ % chênh lệch thu chi nguồn thu (bao gồm cả nguồn ngân sách cấp) của năm nay so với năm trước từ 0% đến $\leq 20\%$</i>	0.5		TCKT	
	<i>Tỷ lệ % chênh lệch thu chi nguồn thu (bao gồm cả nguồn ngân sách cấp) của năm nay so với năm trước $< 0\%$</i>	0		TCKT	
6.4	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước	1			
	<i>Đạt tỷ lệ giải ngân từ 90% kế hoạch trở lên</i>	1		TCKT	
	<i>Đạt tỷ lệ giải ngân từ 70% đến dưới 90% so với kế hoạch được giao</i>	0.5		TCKT	
	<i>Đạt tỷ lệ giải ngân dưới 70% so với kế hoạch được giao</i>	0		TCKT	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
6.5	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	1			
	<i>Đạt 100% số nội dung theo kiến nghị</i>	1		TCKT	
	<i>Từ 50% đến dưới 100% số nội dung theo kiến nghị</i>	0.5		TCKT	
	<i>Dưới 50% số nội dung theo kiến nghị</i>	0		TCKT	
6.6	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	1			
	<i>Có ban hành với đầy đủ nội dung đúng theo quy định hiện hành</i>	1		TCKT	
	<i>Có ban hành nhưng chưa đầy đủ nội dung đúng theo quy định hiện hành</i>	0.5		TCKT	
	<i>Không ban hành</i>	0		TCKT	
6.7	Triển khai thu phí dịch vụ y tế không dùng tiền mặt	1			
	<i>Tỷ lệ số thu sự nghiệp không dùng tiền mặt trên tổng số nguồn thu sự nghiệp năm nay so với năm trước $\geq 10\%$</i>	1		TCKT	
	<i>Tỷ lệ số thu sự nghiệp không dùng tiền mặt trên tổng số nguồn thu sự nghiệp năm nay so với năm trước $\geq 5\% < 10\%$</i>	0.5		TCKT	
	<i>Tỷ lệ số thu sự nghiệp không dùng tiền mặt trên tổng số nguồn thu sự nghiệp năm nay so với năm trước $< 5\%$</i>	0		TCKT	
6.8	Trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện làm việc đáp ứng cho công tác phục vụ người bệnh, tiếp dân, giải quyết thủ tục hành chính	1			
	<i>Cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng kịp thời</i>	1		TCKT	
	<i>Cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng kịp thời nhưng có lúc còn chậm</i>	0.5		TCKT	
	<i>Cơ sở vật chất, trang thiết bị không đáp ứng</i>	0		TCKT	
7	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	18			
7.1	Mức độ sử dụng thư điện tử công việc	3			
7.1.1	Tỷ lệ sử dụng thư điện tử tại đơn vị	2			
	<i>Đạt 100%</i>	2		QLCL	
	<i>Đạt từ 90% đến dưới 100%</i>	1		QLCL	
	<i>Đạt dưới 90%</i>	0		QLCL	
7.1.2	Mức độ quản lý thư điện tử tại đơn vị	1			
	<i>Báo cáo rà soát đầy đủ, đúng thời gian theo quy định</i>	1		QLCL	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Báo cáo không đầy đủ hoặc không đúng thời gian theo quy định</i>	0		QLCL	
7.2	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị	2			
7.2.1	Tỷ lệ văn bản (không thuộc loại “Mật”) trao đổi giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử	1			
	<i>Đạt 100% số văn bản: 1</i>	1		Văn thư	
	<i>Đạt từ 90% đến dưới 100% số văn bản: 0.5</i>	0.5		Văn thư	
	<i>Đạt dưới 90% số văn bản: 0</i>	0		Văn thư	
7.2.2	Trang thông tin điện tử có tích hợp các thông tin từ Sở Y tế	1			
	<i>Đã kết nối liên thông</i>	1		CTXH	
	<i>Chưa kết nối liên thông</i>	0		CTXH	
7.3	Khoa Khám bệnh thông minh	1.5			
7.3.1	Lấy số tự động	0.5		KB	
7.3.2	Màn hình hiển thị số thứ tự	0.5		KB	
7.3.3	Không dùng loa	0.5		KB	
7.4	Hệ thống đăng ký khám trực tuyến	1			
	<i>Có triển khai</i>	1		KB	
	<i>Không triển khai</i>	0		KB	
7.5	Hệ thống giám sát thời gian thực	1			
	<i>Có triển khai</i>	1		KB, CNTT	
	<i>Không triển khai</i>	0		KB, CNTT	
7.6	Thực hiện các báo cáo ứng dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu của Sở Y tế	1			
	<i>Có thực hiện đầy đủ</i>	1		CNTT	
	<i>Có thực hiện nhưng không đầy đủ</i>	0.5		CNTT	
	<i>Không thực hiện</i>	0		CNTT	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
7.7	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	2			
7.7.1	Công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 theo quy định	1			
	<i>Có thực hiện</i>	0.5		QLCL	
	<i>Niêm yết tại trụ sở cơ quan và công bố đầy đủ trên trang thông tin điện tử của cơ quan theo quy định</i>	0.5		QLCL	
7.7.2	Thực hiện áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 theo quy định	1			
	<i>Có ban hành Kế hoạch xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến/chuyển đổi áp dụng ISO 9001 của năm đánh giá</i>	0.5		QLCL	
	<i>Có ban hành Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của năm đánh giá</i>	0.5		QLCL	
7.8	Xử lý ý kiến của người dân, tổ chức thông qua Cổng thông tin 1022 thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đảm bảo tiến độ và tỷ lệ theo quy định	2			
	<i>Đạt 100%</i>	2		QLCL	
	<i>Không đạt 100% hoặc đạt 100% nhưng không đảm bảo tiến độ giải quyết theo quy định</i>	1		QLCL	
7.9	Cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của đơn vị	1			
	<i>Đạt từ 80% đến 100% thông tin được cung cấp theo quy định của Nghị định 43/2011/NĐ-CP</i>	1		CTXH	
	<i>Đạt dưới 80% thông tin được cung cấp theo quy định của Nghị định 43/2011/NĐ-CP</i>	0		CTXH	
7.10	Các hoạt động khảo sát của SYT	2			
7.10.1	Khảo sát trải nghiệm người bệnh	1		CTXH	
7.10.2	Khảo sát Cải cách hành chính của SYT	1		QLCL	
7.11	Cài đặt các ứng dụng của SYT (mỗi nội dung 0.5 điểm)	1.5			
7.11.1	App Cổng thông tin điện tử	0.5		CNTT	
7.11.2	App Khảo sát không hài lòng	0.5		CNTT	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
7.11.3	App Tra cứu nơi khám bệnh có cập nhật thông tin.	0.5		CNTT	
8	Công tác thiết lập, tiếp nhận, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	4			
8.1	Xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức qua các kênh của đơn vị	3			
	<i>100% PAKN được xử lý/kiến nghị xử lý đúng quy định</i>	3		QLCL	
	<i>Từ 80% đến dưới 100% PAKN được xử lý/kiến nghị xử lý đúng quy định</i>	1.5		QLCL	
	<i>Dưới 80% PAKN được xử lý/kiến nghị xử lý đúng quy định</i>	0		QLCL	
8.2	Niêm yết công khai địa chỉ cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại đường dây nóng tại đơn vị	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		CTXH	
	<i>Không thực hiện</i>	0		CTXH	
9	Công tác bảo vệ bí mật nhà nước	1			
	<i>Có triển khai thực hiện đầy đủ, đúng quy định</i>	1		TCCB	
	<i>Có triển khai thực hiện nhưng chưa đầy đủ, đúng quy định</i>	0.5		TCCB	
	<i>Chưa triển khai</i>	0		TCCB	
II.	CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	20			
1	Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT tại đơn vị	1			
2	VỀ TỔ CHỨC VÀ BỐ TRÍ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VTLT	2			
2.1	Bố trí nhân sự làm công tác văn thư	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		Văn thư	
	<i>Không thực hiện</i>	0		Văn thư	
2.2	Bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		Văn thư	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
	<i>Không thực hiện</i>	0		Văn thư	
3	Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác VTLT	3			
3.1	Quy chế công tác VTLT	1		Văn thư	
3.2	Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm	0,5		Văn thư	
3.3	VB triển khai nhiệm vụ công tác VTLT hàng năm (KH, CV,)	0,5		Văn thư	
3.4	Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu	0,5		Văn thư	
3.5	Các văn bản khác: Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi; Nội quy kho lưu trữ;...	0,5		Văn thư	
4	Công tác văn thư	6			
4.1	Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính đúng quy định	1		Văn thư	
4.2	Quản lý văn bản đi, văn bản đến: Sổ, phần mềm quản lý văn bản	2		Văn thư	
4.3	Thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	2		Văn thư	
4.4	Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư	1		Văn thư	
5	Công tác lưu trữ	6			
5.1	Có tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	1		KHTH	
5.2	Có xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các khoa, phòng	1		KHTH	
5.3	Có thực hiện xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định	1		KHTH	
5.4	Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu	2		KHTH	

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Phụ trách	Tài liệu kiểm chứng
5.4.1	Có bố trí kho lưu trữ đủ diện tích để lưu trữ hồ sơ, tài liệu	0,5		KHTH	
5.4.2	Có trang thiết bị bảo quản tài liệu (kệ, tủ, hộp, cặp, bìa hồ sơ....)	0,5		KHTH	
5.4.3	Có trang thiết bị PCCC (hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động; bình chữa cháy;...)	0,5		KHTH	
5.4.4	Có làm vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ định kỳ	0,5		KHTH	
5.5	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (Số quản lý khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; mục lục hồ sơ; phần mềm tra cứu dữ liệu)	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		KHTH	
	<i>Không thực hiện</i>	0		KHTH	
6	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người làm công tác lưu trữ	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		KHTH	
	<i>Không thực hiện</i>	0		KHTH	
7	Thực hiện báo cáo thống kê VTLT và tài liệu lưu trữ hàng năm (theo quy định của Thông tư số 03/2018/TT-BNV, Công văn số 2625/SNV-CCVTLT ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Sở Nội vụ, Công văn số 7895/SYT-VP ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Y tế)	1			
	<i>Có thực hiện</i>	1		Văn thư	
	<i>Không thực hiện</i>	0		Văn thư	

*** Xếp loại:**

- Đạt từ 90 đến 100 điểm: **Xuất sắc;**
- Đạt từ 80 đến dưới 90 điểm: **Tốt;**
- Đạt từ 70 đến dưới 80 điểm: **Khá;**
- Đạt dưới 70 điểm: **Trung bình.**