

Số: 9 /KH-TTKSBT

Lào Cai, ngày 14 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 6/KH-SYT, ngày 10/1/2026 của Sở Y tế tỉnh Lào Cai về Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính Sở Y tế năm 2026, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai (Trung tâm) xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC) nhằm nâng cao đạo đức công vụ, nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ và nhân dân nhằm thực hiện và tiếp cận dịch vụ chăm sóc sức khỏe thuận tiện.

- Xây dựng các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp và trách nhiệm của trung tâm trong quá trình xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch nhằm nâng cao trách nhiệm phục vụ nhân dân; đội ngũ viên chức, người lao động có phẩm chất, năng lực và uy tín đáp ứng nhiệm vụ trong giai đoạn cải cách hành chính mạnh mẽ của ngành và của tỉnh.

- Góp phần cải thiện và nâng cao các chỉ số đánh giá kết quả quản trị, điều hành và CCHC của Sở, gồm: Chỉ số CCHC (PAR Index), Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS), Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI)..

2. Yêu cầu

- Nâng cao chất lượng công tác triển khai cải cách hành chính tại trung tâm, xác định công tác CCHC là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên có sự liên thông, liên kết, phối hợp chặt chẽ giữa các khoa, phòng trong đơn vị và với các đơn vị liên quan.

- Lãnh đạo đơn vị đi đầu trong quá trình triển khai, thực hiện các nhiệm vụ CCHC; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác cải cách hành chính của trung tâm. Viên chức trong đơn vị luôn nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, đạo đức nghề nghiệp; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường làm việc.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, là giải pháp quan trọng trong việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác y tế dự phòng, hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, góp phần hoàn thành các mục tiêu phát của đơn vị, của ngành; xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại.

2. Mục tiêu cụ thể

- 100% văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị tham mưu trình cấp trên đồng bộ, thống nhất theo các văn bản chỉ đạo của tỉnh, Trung ương; có tính khả thi cao, công khai, minh bạch, dễ tiếp cận.
- Triển khai hiệu quả 100% văn bản chỉ đạo của cấp trên để thúc đẩy quá trình chuyển đổi số, xây dựng, phát triển chính quyền số.
- Thực hiện cơ chế chính sách, đổi mới sáng tạo phù hợp với thực tế của trung tâm thúc đẩy quá trình chuyển đổi số phục vụ hiệu quả việc xây dựng chính quyền điện tử.
- Thực hiện công khai, minh bạch quy trình giải quyết công việc với người dân và các tổ chức đến liên hệ công tác, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cá nhân, tổ chức.
- Tối thiểu 95% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ đơn vị được thực hiện bằng phương thức điện tử.
- Cải cách mạnh mẽ quy định thủ tục hành chính, nâng cao mức độ hài lòng về thủ tục hành chính của người dân, tổ chức đến liên hệ công việc.
- Nghiêm túc thực hiện công khai thủ tục hành chính, ký số và gửi, nhận văn bản trên môi trường mạng.

III. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Triển khai tổ chức thực hiện tốt các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Trung ương, của tỉnh liên quan đến lĩnh vực y tế.
- Nâng cao chất lượng tham mưu, đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản QPPL và các văn bản mang tính quy phạm trình Sở Y tế thuộc lĩnh vực quản lý.
- Tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật, phổ biến kịp thời các văn bản QPPL, văn bản CCHC đến toàn thể viên chức, người lao động trong toàn đơn vị.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện rà soát các văn bản QPPL liên quan đến các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của đơn vị tham mưu Sở Y tế, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới.
- Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Tiếp tục thực hiện nghiêm yết kịp thời, công khai, đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thủ tục hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.
- Duy trì và phấn đấu nâng cao các chỉ số đánh giá CCHC của Trung tâm, bao gồm: Chỉ số CCHC (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS), Chỉ số chuyển đổi số (DTI).

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát và tham mưu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của đơn vị trên cơ sở rà soát tránh bị chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ.
- Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, hạn chế tài liệu giấy.
- Tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền gắn với tăng cường kiểm soát quyền lực, bảo đảm rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm, nâng cao tính chủ động của cơ quan, đơn vị;
- Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ; khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót nhiệm vụ;
- Theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức bộ máy sau sắp xếp, kịp thời đề xuất điều chỉnh, hoàn thiện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong quá trình thực hiện chính quyền hai cấp ở địa phương.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Tham mưu Sở Y tế xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu theo ngạch và Đề án vị trí việc làm trong đơn vị;
- Nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kỹ năng thực thi công vụ, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và năng lực số, đáp ứng yêu cầu CCHC, chuyển đổi số;
- Đổi mới công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm thực chất, khách quan, công bằng; gắn kết quả đánh giá với việc sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách tiền lương theo quy định;
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức, từng bước hoàn thiện cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm kết nối, chia sẻ, phục vụ công tác quản lý, điều hành;
- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; tạo động lực làm việc, khuyến khích đổi mới, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện quản lý, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài sản Nhà nước theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện tốt các chính sách tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp, ưu đãi nghề đối với cán bộ, viên chức theo quy định của tỉnh và Chính phủ; khuyến khích và khen thưởng kịp thời đối với cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6. Xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc trong hoạt động của đơn vị; đồng bộ các phần mềm dùng chung, triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành.

- Đảm bảo hệ thống mạng máy tính luôn hoạt động ổn định, thông suốt nhằm phục vụ các hoạt động ứng dụng CNTT của đơn vị; đảm bảo an toàn, an ninh mạng, đáp ứng yêu cầu triển khai xây dựng chính quyền điện tử. Cán bộ, viên chức được trang bị máy tính làm việc, có kết nối đường truyền internet tốc độ cao.

- 100% ban giám đốc, trưởng, phó các khoa, phòng và tập thể các khoa, phòng sử dụng phần mềm hệ thống quản lý văn bản điều hành; thực hiện giao dịch, trao đổi, gửi, nhận văn bản điện tử, hạn chế tối đa sử dụng văn bản giấy; tăng cường xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ hoạt động của cơ quan.

- 100% thông tin của viên chức, người lao động được cập nhật đầy đủ trên phần mềm quản lý cán bộ, CCVC của tỉnh.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng và thực thi các văn bản quy phạm pháp luật. Thực hiện tốt việc niêm yết, công khai, minh bạch thủ tục hành chính, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

2. Rà soát, kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và tham mưu chức năng, nhiệm vụ, quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, 100% các khoa, phòng, có cơ cấu cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức trúng tuyển.

3. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức theo các quy định của pháp luật, gắn với các nội dung khác của công tác quản lý cán bộ, viên chức.

4. Tăng cường công khai, minh bạch tài chính, tài sản, công khai phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm theo quy định.

5. Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi, nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ qua mạng. Phát huy hiệu quả trang thông tin điện tử; triển khai hệ thống an toàn thông tin, an toàn dữ liệu, 100% máy tính trong đơn vị có cài đặt các phần mềm diệt và phòng chống virus.

6. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ trực tiếp tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị.

7. Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC, lồng ghép việc tuyên truyền công tác CCHC trong các buổi tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, sinh hoạt đảng, họp giao ban của đơn vị; viết tin, bài tuyên truyền về công tác CCHC.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn xã hội hóa, nguồn khác (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Niêm yết công khai các loại văn bản, thủ tục liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, chế độ, chính sách, đãi ngộ... tại bảng tin của đơn vị.
- Theo dõi sát việc triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành; phần mềm quản lý cán bộ CCVC của tập thể, cá nhân trong đơn vị.
- Theo dõi, đảm bảo hệ thống mạng máy tính luôn hoạt động ổn định, thông suốt.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hằng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm; thời gian báo cáo trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý.

2. Tài chính - Kế toán

- Niêm yết công khai các loại văn bản, thủ tục liên quan đến thanh toán tiền lương, chế độ, chính sách, đãi ngộ, thu chi... của đơn vị tại cuộc họp giao ban, treo trên bảng tin của đơn vị.
- Tham mưu ban giám đốc sử dụng nguồn kinh phí cho công tác cải cách hành chính (nếu có).

3. Khoa Truyền thông - Giáo dục sức khỏe

- Lồng ghép tuyên truyền các văn bản liên quan đến cải cách hành chính của Trung ương, của tỉnh, của Sở Y tế và của đơn vị vào các buổi tuyên truyền pháp luật.
- Tổng hợp kết quả tuyên truyền về công tác cải cách hành chính gửi phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày mùng 10 tháng cuối cùng của quý.

4. Các khoa, phòng, viên chức và người lao động trong đơn vị

- Triển khai kế hoạch này đến toàn thể viên chức và người lao động; tài liệu phổ biến lấy trên mạng internet, báo, đài truyền hình; duy trì sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành điện tử.
- Viên chức, người lao động thường xuyên cập nhật những thay đổi lý lịch trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; các khoa, phòng trong đơn vị căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hiếu

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: 9 /KH-TTKSBT ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai)



LĨNH VỰC	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	HOẠT ĐỘNG, SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	1. Xây dựng Kế hoạch Triển khai công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026.	Kế hoạch	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Tháng 1/2026
	2. Xây dựng Kế hoạch Tuyên truyền CCHC nhà nước năm 2026 của Trung tâm.	Kế hoạch	Khoa Truyền thông - Giáo dục sức khỏe.	Các khoa, phòng, cơ sở	Tháng 1/2026
	3. Tuyên truyền cải cách hành chính	Tuyên truyền trong các cuộc họp, hội nghị, giao ban			Thường xuyên
	4. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC nhà nước năm 2026 của Trung tâm.	Kế hoạch	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Sau khi có kế hoạch của Sở, ngành
	5. Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác CCHC theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), đảm bảo nội dung, yêu cầu, chất lượng và đúng thời hạn quy định.	Báo cáo			Trước ngày 10 tháng cuối quý, 6 tháng và năm
II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ	1. Thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Hồ sơ xây dựng, trình ban hành văn bản QPPL được thực hiện theo đúng quy trình Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020).	Các khoa, phòng, cơ sở	- Phòng KHN - Phòng TCHC	Khi phát sinh văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành

LĨNH VỰC	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	HOẠT ĐỘNG, SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
	2. Đăng ký soạn thảo xây dựng VBQPPL liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ.	Văn bản đăng ký, tham gia ý kiến văn bản QPPL	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	Các khoa, phòng, cơ sở	Theo văn bản của Sở, tỉnh
	3. Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.	Báo cáo	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Thường xuyên
	4. Tổ chức tuyên truyền văn bản pháp luật mới ban hành	Các hội nghị, tập huấn	Khoa truyền thông - GDSK.	Các khoa, phòng, cơ sở	Thường xuyên
	5. Biên soạn, đăng tải tin bài viết trên Chuyên trang Phổ biến, giáo dục pháp luật	Tin, bài			
	6. Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026; Xây dựng Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026 thuộc phạm vi, lĩnh vực khoa học và công nghệ (nếu có).	Báo cáo	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	Các khoa, phòng, cơ sở	Thường xuyên
III. CẢI CÁCH THỰC HÀNH CHÍNH	1. Niêm yết công khai các TTHC trực tiếp tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Các TTHC được niêm yết công khai	Khoa phòng, chống HIV/AIDS		Thường xuyên
	2. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC (nếu có)	Văn bản tiếp nhận, văn bản xử lý			Thường xuyên
	3. Tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC hàng quý và Báo cáo năm theo quy định.	Báo cáo		Phòng KH - NV	Trước ngày 18 tháng cuối quý
	4. Thực hiện Quy định phân cấp quản lý cán bộ, tổ chức bộ máy.	Văn bản; triển khai trên HĐH đơn vị	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh; Sở.
	5. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các khoa, phòng theo Thông tư của Bộ Y tế.	Dự thảo, bổ sung Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Khi có VB của đơn vị cấp trên.

LĨNH VỰC	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	HOẠT ĐỘNG, SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
		chức bộ máy của các khoa, phòng			
	6. Tổng hợp trình Sở Y tế thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị	Đề án	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Khi có thay đổi; hướng dẫn của đơn vị cấp trên.
IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY	1. Thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm theo hướng dẫn của sở, tỉnh, bộ, ngành Trung ương. 2. Quản lý và sử dụng hiệu quả biên chế viên chức, số lượng người làm việc tại các đơn vị theo quy định. 3. Tiếp tục triển khai thực hiện đầy mạnh phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền trong các ngành, lĩnh vực và các Nghị định của Chính phủ; Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp; phát hiện và xử lý kịp thời các vấn đề về phân cấp, phân quyền (nếu có).	Văn bản; triển khai trên HĐH đơn vị; báo cáo.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở	Năm 2026
V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ	1. Kịp thời rà soát, điều chỉnh, phê duyệt Đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn của ngành, tỉnh sau khi sắp xếp, sáp nhập; Thực hiện cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm, nâng cao chất lượng đội ngũ; tiếp tục thực hiện có hiệu quả chính sách tinh giản biên chế.	Văn bản; triển khai trên HĐH đơn vị; báo cáo.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở.	Khi có hướng dẫn, yêu cầu của đơn vị cấp trên.
	2. Tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chính để đánh giá, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật.				Thường xuyên

LĨNH VỰC	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	HOẠT ĐỘNG, SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
	3. Tăng cường cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý; theo yêu cầu vị trí việc làm.				thường xuyên theo yêu cầu của VTVL.
	4. Tiếp tục hướng dẫn, đôn đốc các cán bộ, viên chức cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu cán bộ, viên chức trên Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo cơ sở dữ liệu “Đúng - Đủ - Sạch - Sống”; 5. Tăng cường kiểm tra công vụ, gắn kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy định về quy tắc ứng xử, quy chế văn hóa công sở; đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.	Văn bản; triển khai trên HĐH đơn vị;	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở.	Thường xuyên
VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, giám sát việc quản lý ngân sách nhà nước, thực hiện có hiệu quả công tác quản lý thu, chi ngân sách nhà nước, đảm bảo tính thống nhất; Xây dựng, kiện toàn và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc và quy chế quản lý tài sản từ ngân sách nhà nước. 2. Thực hiện tốt Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị và báo cáo kết quả cấp trên theo quy định. Tăng cường công tác kiểm tra đối mới cơ chế tài chính gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động tại đơn vị. 3. Tiếp tục thực hiện Nghị định của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý	Văn bản	Phòng Tài chính - Kế toán	Các khoa, phòng, cơ sở.	Thường xuyên

LĨNH VỰC	NHIỆM VỤ CỤ THỂ	HOẠT ĐỘNG, SẢN PHẨM	PHÒNG CHỦ TRÌ	PHÒNG, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
	hành chính đối với các đơn vị; cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. 4. Thực hiện đầy đủ các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.				
VII. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ	1. Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Sở Y tế tỉnh Lào Cai về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý y tế; Tiếp tục cử cán bộ viên chức tham gia các khóa đào tạo, giới thiệu kiến thức cơ bản về chuyển đổi số, kỹ năng số do các cơ quan chuyên môn triển khai - 100 % văn bản đến và đi dưới dạng điện tử được xử lý đúng quy trình trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; 95% văn bản đi được ký số. - 100% viên chức, người lao động trong đơn vị hàng năm được truyền thông, nâng cao nhận thức về vai trò, ý nghĩa, lợi ích của việc cung cấp và hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến, đồng thời khuyến khích trực tiếp sử dụng dịch vụ công trực tuyến đã được cung cấp khi có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính.	Văn bản đăng ký tham gia; Triển khai trên HĐH đơn vị.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa, phòng, cơ sở.	Thường xuyên
	2. Tích cực triển khai thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	Văn bản			Khi có văn bản của Sở, ngành liên quan