

Số: /SYT-VP  
V/v phối hợp thực hiện đánh giá  
CCHC năm 2020

Lai Châu, ngày tháng 12 năm 2020

Kính gửi: Các phòng chức năng Sở Y tế.

*Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng; UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lai Châu;*

*Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 03/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc sửa đổi, bổ sung một số tiêu chí, tiêu chí thành phần tại các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế cửa khẩu Ma Lù Thàng; UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lai Châu,*

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế.

Văn phòng Sở kính đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phối hợp đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở Y tế năm 2020 theo chức năng nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách, cụ thể:

### **1. Báo cáo khái quát**

- Những nhiệm vụ CCHC được giao năm 2020 (Theo phụ biểu gửi kèm).
- Những nhiệm vụ đã hoàn thành.
- Những nhiệm vụ chưa hoàn thành, Nguyên nhân? Thời gian hoàn thành?

### **2. Thực hiện cung cấp minh chứng kết quả thực hiện theo phụ biểu**

#### **2.1. Nội dung các phòng phụ trách**

<b>Stt</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Phòng thực hiện</b>
1	Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC	Văn phòng Sở
2	Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.	Thanh tra Sở, Phụ trách công tác Pháp chế
3	Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	Văn phòng Sở; Phòng Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược

4	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính	Tổ chức Cán bộ
5	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ CCVC.	Tổ chức Cán bộ
6	Cải cách tài chính công	Kế hoạch Tài chính
7	Hiện đại hóa hành chính	
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT)	Văn phòng
7.2- 7.4	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến; Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI); Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) theo quy định.	Văn phòng, các phòng chức năng

*(Chi tiết có biểu gửi kèm theo)*

## **2.2. Cách thức cung cấp minh chứng**

- Tại cột “Tài liệu kiểm chứng” của Biểu mẫu cung cấp minh chứng CCHC các phòng ghi rõ số hiệu, tên văn bản, ngày ban hành để chứng minh cho kết quả đã thực hiện.

- Tập hợp toàn bộ minh chứng kết quả thực hiện CCHC năm 2020 phòng được giao phụ trách, trong đó ghi rõ tài liệu kiểm chứng đó minh chứng cho kết quả thực hiện của mục nào.

**3. Các phòng gửi báo cáo và File tài liệu kiểm chứng về Văn phòng Sở cho đồng chí Hồ Thị Hiền tổng hợp trước 15 giờ 00’ ngày 18/12/2020.**

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VP.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG  
P.CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đặng Duy Hùng**