

Số: **676** /QĐ-SYT

Khánh Hòa, ngày **03** tháng **9** năm **2013**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công tổ chức, cán bộ tham mưu,
giúp việc về cải cách hành chính của Sở Y tế Khánh Hoà**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ KHÁNH HOÀ

Căn cứ Quyết định số 994/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2009 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 05/3/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Đề án kiện toàn tổ chức, cán bộ tham mưu, giúp việc về cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Xét nhu cầu công tác, chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Sở Y tế và năng lực cán bộ, công chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao Văn phòng Sở Y tế là phòng thường trực công tác CCHC, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác cải cách hành chính (CCHC) của Sở Y tế.

Điều 2. Phân công Bà Đặng Thị Minh Phượng, Phó Chánh Văn phòng Sở Y tế làm công chức chuyên trách công tác CCHC của Sở Y tế.

Chức trách, nhiệm vụ của công chức chuyên trách cải cách hành chính:

1. Chức trách:

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành, triển khai tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính Sở Y tế.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của cơ quan Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Nhiệm vụ:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch CCHC, Kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Sở Y tế; báo cáo công tác CCHC, Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện kế hoạch CCHC, Kiểm soát thủ tục hành chính Sở Y tế;

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nội dung CCHC, Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế; đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh công tác CCHC; Phối hợp với Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe và các bộ phận khác thực hiện công tác thông tin và tuyên truyền về CCHC.

- Theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “một cửa, một cửa liên thông hiện đại” của Sở Y tế.

Điều 3. Phân công Ông Nguyễn Thanh Hiền, Chuyên viên Văn phòng Sở Y tế làm công chức chuyên trách công tác CCHC của Sở Y tế.

Chức trách, nhiệm vụ của công chức chuyên trách cải cách hành chính:

1. Chức trách:

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của cơ quan Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm công tác Tin học hoá, công tác ISO của Sở Y tế.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện kế hoạch CCHC, Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế;

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nội dung CCHC, Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế; đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh công tác CCHC; Phối hợp với Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe và các bộ phận khác thực hiện công tác thông tin và tuyên truyền về CCHC.

- Theo dõi việc ứng dụng tin học hoá trong tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “một cửa, một cửa liên thông hiện đại” của Sở Y tế.

Điều 4. Chánh văn phòng Sở, Trưởng các Phòng thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ông, Bà có tên tại Điều 2 và Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



Bùi Xuân Minh