

Số: 344 /KH-SYT

Đồng Nai, ngày 21 tháng 01 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019**  
**của Sở Y tế Đồng Nai**

Thực hiện Kế hoạch số 14548/KH-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của tỉnh Đồng Nai, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính ngành y tế; đáp ứng yêu cầu công bố, công khai, minh bạch và nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị và công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong lĩnh vực y tế.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động sự tham gia tích cực của người dân, doanh nghiệp trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về thủ tục hành chính; tạo điều kiện thuận lợi để cá nhân, tổ chức thực hiện tốt quyền giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải gắn kết với công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật; ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng quy định hành chính, thủ tục hành chính phải đảm bảo sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và hiệu quả.

**2. Yêu cầu**

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc, trong quá trình triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong lĩnh vực y tế.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

## II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Số TT	Nội dung công việc	Phòng/Đơn vị chủ trì	Phòng/Đơn vị phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>A. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
1	Phối hợp hoàn thiện các quy định liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan	Văn bản	Quý I/2019
2	Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
3	Kiểm toàn cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
<b>B. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
1	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát quy định, thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối của các phòng, các đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan	Hội nghị tập huấn	Quý II/2019
2	Tham gia Hội nghị đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phương hướng khắc phục	Văn phòng Sở		Văn bản cử cán bộ tham dự	Quý III/2019
<b>C. Về rà soát quy định, thủ tục hành chính</b>					
1	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2019 của UBND tỉnh	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Các đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Phương án kiến nghị đơn giản hóa TTHC của Sở Y tế	Từ tháng 02 đến tháng 9/2019

2	Tham gia ý kiến hoặc đánh giá tác động đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan	Văn bản góp ý	Khi có yêu cầu
<b>D. Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>					
1	Cập nhật, bổ sung thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực y tế	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan	Tờ trình của Sở Y tế kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ	Thường xuyên
2	Nhập nội dung, thông tin thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Chính phủ	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan		Theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
3	Xây dựng, chỉnh sửa quy trình (lưu đồ) các bước giải quyết cụ thể của từng thủ tục hành chính - dịch vụ công (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Lưu đồ	Thường xuyên
4	Thống kê và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục dịch vụ công, dịch vụ bưu chính công ích... để làm cơ sở giải quyết theo yêu cầu của người dân, doanh nghiệp	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan		Thường xuyên
5	Xây dựng hồ sơ mẫu để người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan	Bộ hồ sơ MẪU	Thường xuyên

<b>E. Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
1	Tiếp nhận, xử lý và trả lời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị liên quan		Thường xuyên
2	Kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Báo cáo của Sở Y tế	Thường xuyên
<b>G. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>					
1	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục, dịch vụ công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc	Báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
2	Mở rộng việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ theo mô hình “phi địa giới hành chính” nhằm tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp khi có yêu cầu giải quyết công việc	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
3	Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 để giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc		Thường xuyên
4	Triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Các đơn vị liên quan	Kết quả hồ sơ nộp mức 3, mức 4	Thường xuyên

**H. Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

1	Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo Sở với người dân và doanh nghiệp để giải đáp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính và các chính sách liên quan thuộc phạm vi quản lý trong lĩnh vực y tế	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Các đơn vị trực thuộc		Theo Kế hoạch của Sở Y tế
2	Triển khai có hiệu quả Tổng đài Dịch vụ công 1022; theo dõi tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống phần mềm	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Thường xuyên
3	Tiếp tục thực hiện nghiêm Kế hoạch số 9784/KH-UBND ngày 24/11/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đầu cơ quan hành chính nhà nước	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc		Báo cáo	Thường xuyên
4	Triển khai có hiệu quả các Quy định về việc liên thông các thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh	Văn phòng Sở, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan	Báo cáo	Theo quy định
5	Triển khai có hiệu quả Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc		Theo kế hoạch của UBND tỉnh
6	Đề xuất Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong lĩnh vực y tế năm 2019	Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn Sở	Các đơn vị trực thuộc	Tờ trình	Quý IV/2019
7	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, đột xuất	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị có liên quan	Báo cáo	Theo quy định

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

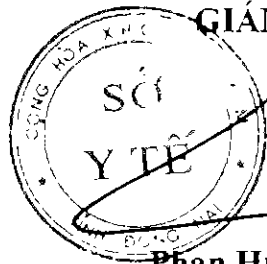
1. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế định kỳ và đột xuất theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/8/2013 của UBND tỉnh.

3. Các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra. /

**Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Phan Huy Anh Vũ**