

Số: 270 /KH-TTYT

Uông Bí, ngày 14 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính của
Trung tâm Y tế TP. Uông Bí năm 2019

Căn cứ Nghị quyết số 63/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ nghị định số 47/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ninh năm 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 310/KH-SYT ngày 13/02/2019 của Sở Y tế Quảng Ninh về thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019;

Trung tâm Y tế TP. Uông Bí xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế TP. Uông Bí, cụ thể như sau:

I. Mục tiêu, yêu cầu

1. Mục tiêu

- Tích cực triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính (CCHC), thực hiện chủ đề năm của Tỉnh về “Nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ”.

- Hoàn thành việc rà soát, cập nhật, trình công bố TTHC theo nghị định 155/2018/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, phát hiện, khắc phục kịp thời những hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai các TTHC được thực hiện tại trung tâm (Theo các Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 25/01/2017; Quyết định số 3126/QĐ-UBND ngày 14/08/2017; Quyết định số 2554/QĐ-SYT ngày 06/07/2018; Quyết định số 4424/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và nội dung TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của TTYT TP. Uông Bí), nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các tổ chức, doanh nghiệp và người dân.

- Tiếp nhận đầy đủ các phản ánh, kiến nghị của tổ chức công dân trong quá trình thực hiện các TTHC báo cáo các cấp có thẩm quyền kịp thời điều chỉnh các TTHC cho phù hợp với thực tiễn và phạm vi chức năng quản lý của Trung tâm.



- Tăng cường trách nhiệm của trưởng các đơn vị, khoa phòng, của cán bộ viên chức trong công tác kiểm soát TTHC, đồng thời triển khai nghiêm túc, có hiệu quả các quy định của Nhà nước về hoạt động kiểm soát TTHC.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ TTHC là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng trong công tác CCHC của mỗi đơn vị, khoa phòng trực thuộc và của từng cán bộ, nhân viên.

- Xác định rõ trách nhiệm của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về TTHC, tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC.

- Đề cao trách nhiệm của thủ trưởng, trưởng các đơn vị, tăng cường phối hợp giữa các bộ phận, phát huy tính sáng tạo của CBCC và tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định về kiểm soát TTHC.

II. Nội dung, nhiệm vụ, giải pháp công tác kiểm soát TTHC

1. Thực hiện kiểm soát TTHC

1.1. Kiểm soát TTHC

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực hiện TTHC tại đơn vị, phân công rõ chức trách, nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của các bộ phận, khoa phòng trong việc tổ chức giải quyết TTHC.

- Chủ động lập kế hoạch, giao nhiệm vụ cụ thể cho cá nhân, bộ phận có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, rà soát TTHC đang thực hiện, các quy định mới ban hành. Qua đó, kịp thời phát hiện những TTHC chưa đồng bộ, không còn phù hợp, không cần thiết, gây phức tạp, phiền hà cho người dân..., đề xuất kiến nghị giải pháp khắc phục, báo cáo cấp trên có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

- Xây dựng ban hành quy trình chi tiết giải quyết TTHC, đảm bảo phù hợp Tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

- Công khai TTHC, quy trình giải quyết, thời gian giải quyết (từ khâu tiếp nhận đến khâu trả kết quả), mức thu phí, lệ phí đối với từng TTHC trên trang thông tin điện tử www.trungtamyteuongbi.vn và niêm yết ngay tại bộ phận đón tiếp, hướng dẫn, tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nhằm giảm tối đa thời gian giải quyết TTHC so với quy định, góp phần giảm chi phí, giảm phiền hà.

1.2. Thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Thực hiện giải pháp tiếp cận những ý kiến phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân qua việc tiếp nhận trực tiếp hoặc qua hòm thư góp ý, email góp ý về các TTHC và giải quyết TTHC theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

- Các bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC tại các bộ phận một cửa có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể, chi tiết, tận tình, chu đáo, hạn chế gây hiểu sai lệch về nội dung.

Nếu có vướng mắc không thể giải quyết được, cần tập hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để kịp thời hướng dẫn giải quyết.

1.3. Công tác kiểm tra, giám sát

- Tăng cường kiểm tra, giám sát các thủ tục hành chính tại các khoa phòng bộ phận

- Trung tâm tự tiến hành tổ chức triển khai việc triển khai thực hiện TTHC tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm và đánh giá, rút kinh nghiệm, khắc phục tồn tại, hạn chế.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức hành chính- KHTH:

Cập nhật, đăng tải thông tin, các quy định mới, các danh mục, quy trình thực hiện TTHC thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm trên trang thông tin điện tử www.trungtamyteuongbi.vn và phối hợp với các khoa phòng liên quan niên yết công khai tại bộ phận đón tiếp, giải quyết TTHC.

Phối hợp các khoa phòng bộ phận kiểm tra giám sát việc thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính của cán bộ, viên chức và người lao động, đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện của các khoa phòng bộ phận để báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Bộ phận đón tiếp, thường trực tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC:

Tiến hành tiếp nhận, kiểm soát, giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định, hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân giải quyết TTHC, trên cơ sở đáp ứng sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

3. Các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc: Đảm bảo việc tổ chức kiểm soát, đánh giá việc thực hiện TTHC, chế độ thông tin, báo cáo kết quả giải quyết TTHC, công tác tiếp nhận và giải quyết phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC (đính kèm mẫu báo cáo kết quả thực hiện TTHC tại đơn vị).

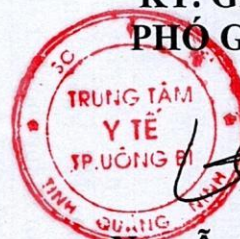
- Báo cáo kết quả thực hiện TTHC tại đơn vị theo tháng (trước 15 của tháng sau báo cáo số liệu từ ngày 01/01/2019 đến cuối tháng của đợt báo cáo).

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Trung tâm Y tế TP. Ưng Bí. Trưởng các khoa, phòng bộ phận trực thuộc của Trung tâm căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c);
- Các khoa/phòng;
- Lưu: TCHC, VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trung Hoan

