UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA **SỞ Y TẾ** Số: 938 /KH-SYT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thanh Hóa, ngày 27 tháng 4 năm 2018*

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 12/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; đảm bảo hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính và hệ thống thủ tục hành chính áp dụng trong các lĩnh vực của ngành được triển khai kịp thời, đúng quy định;

- Tổ chức thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thực hiện công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện các thủ tục hành chính; đảm bảo sự tham gia ý kiến, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính hiện hành.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng nhiệm vụ, tiến độ đề ra trong Kế hoạch này. Xác định rõ, cụ thể trách nhiệm từng phòng, ban, đơn vị, cá nhân trong từng nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo 100% dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở tham mưu cho UBND tỉnh có quy định TTHC được đánh giá tác động và lấy ý kiến tham gia.

II. NỘI DUNG

1. Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản và tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ đầu mối kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

b) Phối hợp thực hiện: Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS

c) Thời gian thực hiện: Theo thời hạn ghi trên văn bản.

2. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC

Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do các cơ quan Trung ương và Tỉnh tổ chức

a) Đối tượng tham gia: Cán bộ, công chức tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cá phòng chuyên môn Sở và các đơn vị trực thuộc.

b) Thời gian thực hiện: Theo thông báo của các cơ quan tổ chức tập huấn.

3. Công bố công khai thủ tục hành chính

3.1. Công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính

a) Chủ trì thực hiện: Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GD Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan.

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở (kiểm soát chất lượng)

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, chậm nhất trước 8 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành hoặc ngay sau khi nhận được Quyết định công bố của Bộ Y tế

3.2. Công khai thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; trên trang thông tin điện tử của Sở, của các đơn vị.

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng chức năng thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Trung tâm hành chính công tỉnh; Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GD Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4. Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

4.1. Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng chức năng thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Trung tâm hành chính công tỉnh; Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GD Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4.2. Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân, tổ chức

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng chức năng thuộc: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin truyền thông, Trung tâm hành chính công tỉnh; Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm

YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4.3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng chức năng thuộc: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin truyền thông, Trung tâm hành chính công tỉnh; Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5. Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ)

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng: Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan

b) Sản phẩm: Dự thảo báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị gửi: cá nhân, tổ chức có ý kiến phản ánh, kiến nghị.

c) Thời gian thực hiện: Theo thời hạn ghi trong văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

6.1. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

a) Chủ trì thực hiện: Phòng Quản lý Dược, Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân và Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng (kiểm soát)

c) Mục tiêu: Đơn giản hóa và cắt tối thiểu 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

d) Yêu cầu: sử dụng đúng các biểu mẫu và nội dung hướng dẫn rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

e) Lĩnh vực rà soát: Dược phẩm; An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.

f) Sản phẩm thực hiện: Hồ sơ gồm (bản giấy và file điện tử)

- Dự thảo tờ trình đề nghị thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC;

- Bản nội dung TTHC;

- Biểu rà soát, đánh giá;

- Biểu chi phí tuân thủ TTHC;

- Dự thảo Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa TTHC kèm theo nội dung phương án.

- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC của UBND tỉnh gửi các Bộ, ngành.

g) Thời gian thực hiện: Trước ngày 5/5/2018.

6.2. Ngoài ra, các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan thường xuyên tiến hành rà soát, phát hiện kiến nghị những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân hoặc những thủ tục hành chính chưa được công bố; đang đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặt đang niêm yết tại nơi tiếp nhậ, giải quyết thủ tục hành chính nhưng chưa chính xác, đầy đủ...

7. Công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát TTHC, cải cách thủ tục hành chính

a) Đăng tải công khai trên traong thông tin điện tử của Sở đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Phối hợp thực hiện: Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng ban, đơn vị có liên quan.

- Sản phẩm thực hiện: 100% thủ tục, thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết được đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở

- Thời gian thực hiện: Sau khi có quyết định công bố của Bộ Y tế hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại trực tiếp với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Thành phần tham gia đối thoại thuộc Sở: Đại diện lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý dược, phòng Quản lý HNYDTN, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGĐ, Trung tâm YTDP, Trung tâm GĐ Y khoa, Trung tâm HIV/AIDS và các phòng, ban đơn vị có liên quan.

- Thành phần mời tham gia đối thoại: Đại diện Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ Thanh Hóa, Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Sản phẩm và thời gian thực hiện: Tổ chức 06 tháng một lần. Báo cáo kết qua thực hiện về Văn phòng UBND tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan căn cứ nội dung Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện, bảo đảm chất lượng, tiến độ thời gian và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc thực hiện những nhiệm vụ đã được giao trong Kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tổ chức, thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát TTHC theo Kế hoạch này và sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc hoặc những vấn đề chưa thống nhất, các phòng, ban, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở xem xét, và chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Chi cục ATVSTP, Chi cục DSKHHGD, TTYT Dự phòng, TT Giám định Y khoa, TT HIV/AIDS
- Lưu VP, VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH THANH HÓA

Trịnh Hữu Hùng