

Số: 166/KH-BV

Nhà Bè, ngày 06 tháng 11 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Bệnh viện huyện Nhà Bè

Căn cứ Công văn số 9210/SYT-VP ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Bệnh viện huyện Nhà Bè xây dựng kế hoạch triển khai Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại đơn vị với các nội dung như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân.

- Đơn giản hóa quy trình thủ tục hành chính đảm bảo tinh gọn, thực chất, hiệu quả; chỉ duy trì những thủ tục hành chính thật sự cần thiết; đề xuất bãi bỏ, sửa đổi ngay những thủ tục hành chính đang là rào cản cho hoạt động khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe người dân.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Nâng cao hiệu quả kiểm soát, cải cách cải cách thủ tục hành chính

1.1. Kiểm soát chặt chẽ việc quy định thủ tục hành chính, chỉ ban hành những thủ tục hành chính thật sự cần thiết, đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và đáp ứng các yêu cầu về quy định thủ tục hành chính.

1.2. Công bố, công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết để người dân biết, thực hiện, tránh tình trạng tự đặt thêm các thành phần hồ sơ ngoài quy định; gây khó khăn cho người dân trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

1.3. Rà soát, đơn giản hóa quy trình thủ tục hành chính đảm bảo tinh gọn, thực chất, hiệu quả; chỉ duy trì những thủ tục hành chính thật sự cần thiết; đề xuất bãi bỏ, sửa đổi ngay những thủ tục hành chính đang là rào cản cho hoạt động và đời sống người dân.

##### 2. Đổi mới thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến

2.1. Đẩy mạnh thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết nối chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cổng dịch vụ công quốc gia với hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo hướng lấy người dùng làm trung tâm. Gắn việc thực hiện số hóa với nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

2.2. Rà soát, phân tích những vấn đề còn hạn chế trong triển khai thanh toán trực tuyến để có các giải pháp phù hợp khuyến khích người dân sử dụng hình thức thanh toán trực tuyến khi thực hiện các thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính.

2.3. Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân.

a) Công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính để người dân có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện:

b) Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về quy định hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh, kiến nghị về vướng mắc, bất cập trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức kiểm tra, xác minh, làm rõ hành vi những nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính theo phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng và của người dân qua các kênh thông tin khác nhau; xử lý nghiêm các khoa, phòng, cá nhân có liên quan; kịp thời chấn chỉnh việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của đơn vị

### **3. Hiện đại hóa phương thức chỉ đạo điều hành**

3.1. Tiếp tục thực hiện nghiêm việc ký số, gửi nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật.

3.2. Tập trung cải cách quy trình, thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan, minh bạch trách nhiệm, tiến độ thực hiện giữa các đơn vị, giữa các phòng, ban trong cùng đơn vị, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

a) Đến hết năm 2023, tập trung hoàn thành việc rà soát, công bố quy trình thủ tục hành chính

100% thủ tục hành chính nội bộ đơn vị phải được rà soát để đơn giản hóa; đơn giản hóa tối thiểu 50% tổng số thủ tục hành chính nội bộ, đạt mục tiêu đơn giản hóa ít nhất 20% thủ tục hành chính nội bộ, cắt giảm 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính nội bộ.

b) Kiện toàn, thiết lập lại quy trình điện tử xử lý thủ tục hành chính nội bộ trên cơ sở quy trình TTHC nội bộ đã được người có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo 100% thủ tục hành chính nội bộ trong Bệnh viện huyện Nhà Bè phải được thống kê, công bố (lần đầu) và công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị và được kiểm soát tiến độ và kết quả một cách chặt chẽ, minh bạch qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

3.3. Rà soát chuẩn hóa chế độ báo cáo, hệ thống thông tin báo cáo theo yêu cầu của chính phủ tại Nghị định 09/2019/NĐ-CP và tích hợp, chia sẻ dữ liệu



với hệ thống thông tin báo cáo chính phủ. Đồng thời, tích hợp đồng bộ với hệ thống quản trị thực thi trên nền tảng số của Thành phố.

3.4. Đẩy mạnh truyền thông, tạo sự đồng thuận xã hội, nâng cao nhận thức của người dân, truyền cảm hứng tạo động lực cho người dân quan tâm, học hỏi, sử dụng các ứng dụng, tiện ích làm động cơ thúc đẩy tạo sự phát triển tương hỗ trong chuyển đổi số.

#### **4. Chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm phối hợp trong tham mưu, xử lý công việc.**

4.1. Đẩy mạnh việc quản trị, điều hành dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, thay đổi thói quen điều hành truyền thống sang điều hành dựa trên dữ liệu.

4.2. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong xử lý công việc; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thanh tra, kiểm tra nội bộ để kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân làm chưa tốt. Kịp thời rà soát, thay thế hoặc điều chuyển sang công việc khác đối với viên chức và người lao động năng lực yếu, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, đê tri trệ và không đáp ứng yêu cầu công việc được giao, Trừng họp đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm để xảy ra chậm trễ hoặc không quyết định những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền gây hậu quả thì phải kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

4.3. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho người dân về kết quả chuyển đổi số trong phương thức chỉ đạo, điều hành. Trong đó, việc hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu cải cách thủ tục hành chính, các mục tiêu, chỉ số chỉ đạo điều hành là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị hàng năm.

4. 4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

a) 100% hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn đều phải có báo cáo giải trình lý do với người đứng đầu đơn vị và kịp thời thông tin đến người dân, theo đúng quy định (đảm bảo 03 nội dung: xin lỗi, lý do trễ hạn và ngày hẹn trả kết quả tiếp theo). Chấm dứt tình trạng không phản hồi thông tin hoặc thông tin chậm (sau ngày hẹn trả), thông tin chung chung.

b) Tăng cường thanh tra, kiểm tra đột xuất, chuyên đề và kiên quyết xử lý nghiêm các khoa, phòng viên chức và người lao động có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, chậm trễ hồ sơ nhiều lần, không thực hiện đúng hoặc tự đặt thêm quy định trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định.

4.5. Nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo trong công tác phối hợp giữa các khoa, phòng trong tham mưu và triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước

a) Phối hợp trong giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp: chủ động và kịp thời đôn đốc các bộ phận phối hợp, đảm bảo hồ sơ được trả đúng hạn, không gây phiền hà, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp.

b) Phối hợp trong giải quyết hồ sơ công việc thủ tục hành chính nội bộ

- Khoa, phòng được phân công chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm xuyên suốt về chất lượng và tiến độ tham mưu nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xác định cụ thể, chính xác cơ quan cần phối hợp, nội dung cần lấy ý kiến; gửi đầy đủ hồ sơ đề nghị góp ý; thực hiện tiếp thu, giải trình đầy đủ đối với các góp ý; hồ sơ trình người có thẩm quyền xem xét, ban hành phải thể hiện rõ chính kiến của cơ quan trình và cơ sở đề xuất, các vấn đề còn ý kiến khác nhau; chủ động đôn đốc các khoa, phòng có liên quan; kịp thời báo cáo người có thẩm quyền đối với trường hợp đã hết thời hạn góp ý và đã được đôn đốc nhưng khoa, phòng phối hợp không có ý kiến hoặc ý kiến không đầy đủ, không đúng nội dung đề nghị hoặc nêu chung chung ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng tham mưu nhiệm vụ. Khắc phục dứt điểm các tồn tại sau: đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên, khoa, phòng trình không nêu rõ chính kiến hoặc nêu chung chung, chỉ nêu nội dung đề xuất mà không giải trình cơ sở đề xuất; hồ sơ chưa đủ điều kiện trình nhưng vẫn trình; lấy ý kiến của khoa, phòng không liên quan trực tiếp đến vấn đề cần giải quyết; thời gian dành cho việc góp ý không hợp lý (quá ngắn hoặc không đúng thời gian quy định đối với các trường hợp có quy định thời gian lấy ý kiến), nội dung cần lấy ý kiến được nêu chung chung hoặc không gắn với chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng được đề nghị phối hợp.

- Khoa, phòng phối hợp có trách nhiệm phối hợp theo nội dung và thời hạn yêu cầu của khoa, phòng chủ trì; chịu trách nhiệm về việc chậm tiến độ nhiệm vụ chung nếu không phối hợp hoặc phối hợp chậm trễ, hoặc chưa đúng nội dung yêu cầu. Trong trường hợp nội dung đề nghị phối hợp không thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng hoặc thời gian đề nghị góp ý không phù hợp thì phải kịp thời thông tin rõ về cơ quan đầu mối, chủ trì. Khắc phục dứt điểm các tồn tại sau: né tránh, đùn đẩy trách nhiệm (trách nhiệm thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng mình nhưng né tránh, đùn đẩy sang khoa, phòng khác); trả lời không đúng trọng tâm, không đầy đủ hoặc chung chung đối với nội dung được đề nghị; không phối hợp trong thời hạn yêu cầu (chậm trễ hoặc đợi đôn đốc nhiều lần mới trả lời).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị**

- Tham mưu với Giám đốc xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Bệnh viện huyện Nhà Bè.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm việc ký số, gửi nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật.



- Tập trung cải cách quy trình, thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan. Đến hết năm 2023, tập trung hoàn thành việc rà soát, công bố quy trình thủ tục hành chính

- Xây dựng quy trình điện tử xử lý thủ tục hành chính nội bộ trên cơ sở quy trình TTHC nội bộ đã được người có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo 100% thủ tục hành chính nội bộ trong Bệnh viện huyện Nhà Bè phải được thống kê, công bố (lần đầu) và công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị và được kiểm soát tiến độ và kết quả một cách chặt chẽ, minh bạch qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Báo cáo định kỳ hàng tháng (qua Văn phòng Sở Y tế Tp.HCM) kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

## **2. Phòng Tài chính – kế toán**

- Tham mưu với Giám đốc lập dự toán kinh phí về thực hiện hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Bệnh viện huyện Nhà Bè; trình Giám đốc phê duyệt theo đúng quy định của Nhà nước.

- Rà soát, phân tích những vấn đề còn hạn chế trong triển khai thanh toán trực tuyến để có các giải pháp phù hợp khuyến khích người dân sử dụng hình thức thanh toán trực tuyến khi thực hiện các thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính.

## **3. Phòng Kế hoạch tổng hợp**

- Rà soát, đơn giản hóa quy trình khám chữa bệnh đảm bảo tinh gọn, thực chất, hiệu quả.

- Công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị thủ tục hành chính nội bộ đã được người có thẩm quyền phê duyệt.

- Chỉ đạo tổ Tin học thường xuyên đăng tải các quy trình, biểu mẫu liên quan đến thủ tục hành chính lên cổng thông tin của Bệnh viện.

- Tham mưu với Giám đốc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác khám chữa bệnh, hồ sơ bệnh án, chuyên môn kỹ thuật.

- Phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị báo cáo kết quả việc thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại đơn vị đúng theo tiến độ của Sở Y tế Tp.HCM.

## **4. Các khoa, phòng trực thuộc**

- Tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại đơn vị

- Phối hợp trong giải quyết hồ sơ công việc thủ tục hành chính nội bộ

Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Bệnh viện huyện Nhà Bè. Đề nghị trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức và người lao động thực hiện tốt kế hoạch này. /

**Nơi nhận:**

- SYT TP.HCM;
- Phòng Y tế Huyện;
- Đảng ủy BV;
- Các khoa, phòng;
- Các Đoàn thể BV;
- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Bs. CKII. Nguyễn Hữu Thơ**