

Số: /KH-SYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Thực hiện Kế hoạch số 2505/KH-UBND ngày 17/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa năm 2023; Sở Y tế xây dựng Kế hoạch như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ và hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ người dân, người bệnh của đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động.

- Phát huy ý thức, phẩm chất đạo đức công vụ; đổi mới phong cách ứng xử văn minh, chuyên nghiệp; tuân thủ các quy định, quy chế của ngành y tế để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động trong việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước.

- Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; hướng tới xây dựng chính quyền trọng dân, gần dân, hiểu dân, có trách nhiệm với dân.

- Phát hiện, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; hoặc gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu đối với người bệnh, người dân, tổ chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ công vụ theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng.

- Kịp thời động viên những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động.

## **2. Yêu cầu**

### a) Đối với Đoàn kiểm tra:

- Hoạt động của Đoàn kiểm tra phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra.

- Các thành viên Đoàn kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, khoa, phòng, trạm, cá nhân là đối tượng kiểm tra; giữ bí mật thông tin của Đoàn kiểm tra trong trường hợp kiểm tra đột xuất.

### b) Đối với cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cung cấp lịch làm việc theo tuần của cơ quan, đơn vị để Đoàn kiểm tra thuận lợi trong quá trình kiểm tra; có trách nhiệm báo cáo giải trình về những tồn tại, hạn chế nếu có trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính mà Đoàn kiểm tra đã chỉ ra tại buổi làm việc.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP, NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng kiểm tra**

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

- Các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc cơ quan, đơn vị và trách nhiệm của người đứng đầu;

- Công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị.

Tập trung kiểm tra đối với một số cơ quan, đơn vị; khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc cơ quan, đơn vị có những đơn thư khiếu nại, phản ánh của người bệnh, người dân hoặc có kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân về thái độ và chất lượng phục vụ của công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ; đặc biệt những nơi thường xuyên tiếp xúc, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người bệnh, tổ chức, công dân.

### **2. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra trực tiếp theo Kế hoạch hoặc đột xuất tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; hoặc tại trụ sở làm việc của các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc cơ quan, đơn vị.

- Khi tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch, trước các đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ thông báo lịch kiểm tra cụ thể cho từng cơ quan, đơn vị trước 05 ngày làm việc.

- Khi kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị, việc kiểm tra sẽ không báo trước; nhất là những nơi có đơn thư, phản ánh của tổ chức, công dân, phương tiện thông tin đại chúng về các nội dung liên quan đến thái độ ứng xử của nhân viên y tế, vấn đề vệ sinh tại cơ sở khám chữa bệnh, việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, y đức, văn hóa công sở, thời gian làm việc của công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động.

### **3. Phương pháp kiểm tra**

#### ***a) Đối với kiểm tra theo kế hoạch:***

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo theo Đề cương đính kèm Thông báo lịch kiểm tra và báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra;

- Tại buổi làm việc, trên cơ sở phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn sẽ tiến hành kiểm tra tại một số cơ quan, đơn vị, bộ phận thuộc quyền quản lý và tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu liên quan;

- Đoàn kiểm tra lập biên bản và kiến nghị xử lý cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

#### ***b) Đối với kiểm tra đột xuất:***

- Đoàn kiểm tra chủ động kiểm tra thực tế, không thông báo trước đối với các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động; các nội dung liên quan đến đơn thư, khiếu nại, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng;

- Đoàn kiểm tra lập biên bản và kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; người có thẩm quyền xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

### **4. Nội dung kiểm tra**

Việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước; trong đó tập trung một số nội dung:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của Trung ương, của Tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động tại cơ quan, đơn vị.

- Việc thực hiện văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc; các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động.

- Việc phân công, bố trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên y tế và người lao động theo lĩnh vực công việc, vị trí việc làm.

- Việc thực hiện các quy định trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với người bệnh, tổ chức, công dân.

- Việc thực hiện các quy định của Nhà nước đối với việc tiếp công dân; việc kiểm tra, giải quyết đối với các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng đối với hoạt động công vụ của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

- Việc kiểm tra, giám sát về công vụ, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý; việc phát hiện và xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

- Việc đảm bảo vệ sinh môi trường, nhà vệ sinh tại các cơ sở khám chữa bệnh.

Một số nội dung có liên quan khác tùy theo tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị được kiểm tra (nội dung này sẽ được Đoàn kiểm tra đề nghị báo cáo theo Đề cương chi tiết). Tùy vào từng đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ chọn các nội dung kiểm tra trên cho phù hợp với tính chất công việc của từng đơn vị được kiểm tra.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thanh tra Sở Y tế:**

Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế, các phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nội dung sau:

- Xác định cơ quan, đơn vị được kiểm tra; xây dựng Đề cương báo cáo gửi các cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo Kế hoạch (trừ những cơ quan, đơn vị được kiểm tra đột xuất);

- Tham mưu Lãnh đạo Sở Y tế thành lập, triệu tập Đoàn kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

- Xây dựng lịch kiểm tra và bố trí phương tiện để Đoàn kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị;

- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các cơ quan, đơn vị để báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế.

#### **2. Các thành viên Đoàn kiểm tra:**

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công, tham gia đầy đủ và thực hiện hiệu quả theo Kế hoạch;

- Được sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình và các thiết bị thu phát thông tin để phục vụ hoạt động kiểm tra.

#### **3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở:**

- Triển khai Kế hoạch này đến các khoa, phòng, trạm y tế, đơn vị thuộc thẩm

quyền quản lý.

- Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bố trí thành phần, địa điểm làm việc theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Cử đại diện tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra; và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Y tế trong vòng 15 ngày làm việc sau khi được kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra đối với các khoa, phòng, trạm y tế, đơn vị và công chức, viên chức, nhân viên y tế, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; báo cáo kết quả thực hiện theo các nội dung của Kế hoạch này gửi về Sở Y tế **trước ngày 31/10/2023** để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền./.

***Nơi nhận: (VBĐT)***

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Thanh tra Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở;
- Công đoàn ngành;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Xuân Minh**