

Số: /KH-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở Trung tâm Pháp y năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 742/KH-SYT ngày 21/02/2025 của Sở Y tế 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 trực thuộc Sở Y tế, Trung tâm Pháp y xây dựng Kế hoạch triển khai, cụ thể 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 đơn vị.
- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ người dân, người bệnh của đội ngũ 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 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 trong chỉ đạo, điều hành, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi những thiếu, gây phiền hà trong việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến người dân, tổ chức.
- Phát hiện, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp 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 thiếu 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 thiếu, 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 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 đối tượng được kiểm tra:

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

- 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 Khoa, Phòng thuộc Trung tâm và trách nhiệm của Trưởng các khoa, phòng;

- Viên chức, và người lao động đơn vị.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp theo Kế hoạch hoặc đột xuất tại phòng làm việc của các khoa, phòng thuộc 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 khoa, phòng trước 05 ngày làm việc.

- Khi kiểm tra đột xuất, việc kiểm tra sẽ không báo trước.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Đối với kiểm tra theo kế hoạch:

- Các khoa, phòng 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 các phòng làm việc 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 khoa, phòng và 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 Trưởng các khoa, phòng; 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, Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh 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 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 đối tượng 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 đối tượng được kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính

- Xác định đối tượng được kiểm tra; xây dựng Đề cương báo cáo gửi các đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch (trừ những đối tượng được kiểm tra đột xuất);

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

- Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm báo cáo kết quả kiểm tra về 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. Khoa Giám định – Giải phẫu bệnh & xét nghiệm

- Triển khai Kế hoạch này đến các viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra sau khi được kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Các Khoa, Phòng TTPY (VBĐT);
- Lãnh đạo TTPY (VBĐT);
- BCH Công đoàn cơ sở TTPY;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện