

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ năm 2026 của Bệnh viện Y dược cổ truyền Tây Ninh

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 các cấp; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện Kế hoạch hoạt động của Bệnh viện năm 2026.

Nhằm nâng cao hiệu quả thời gian làm việc tại bệnh viện, Bệnh viện Y dược Tây Ninh xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Kiểm tra việc chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương tại bệnh viện; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong bệnh viện.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo khoa, phòng trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ, làm cơ sở đề xuất UBND tỉnh xét thi đua, khen thưởng trong việc thực hiện tốt Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 05/CT-UBND; đồng thời kiến nghị hình thức xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu khoa, phòng có cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm.

- Kịp thời phát hiện những cá nhân vi phạm, sai sót, đề nghị Ban Giám đốc bệnh viện xử lý theo quy định, hoặc kiến nghị Giám đốc Sở Y tế xem xét xử lý cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm và lãnh đạo khoa, phòng liên quan.

- Hoạt động kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, nghiêm túc, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, có hiệu quả.

- Các khoa phòng được kiểm tra phải tạo điều kiện thuận lợi và phân công người có trách nhiệm làm việc khi Tổ kiểm tra của bệnh viện thi hành nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- 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 các cấp; Chỉ thị số 05/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh; Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 của Bộ Y tế và các quy định pháp luật có liên quan

đến: văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của công chức, viên chức nhà nước; cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại bệnh viện, gồm những nội dung sau:

1. Kiểm tra thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ:

- Không được hút thuốc lá trong khuôn viên bệnh viện, nhất là tại khoa, phòng và khu vực khoa phòng quản lý.
- Cấm quảng cáo thương mại tại nơi làm việc.
- Kiểm tra việc treo Quốc kỳ, biển tên bệnh viện theo qui định.
- Phải có biển tên khoa, phòng làm việc ghi rõ và đầy đủ các nội dung theo quy định, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Khoa, phòng làm việc phải được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun nấu trong phòng làm việc.
- Kiểm tra khu vực đỗ xe của công chức, viên chức và người đến giao dịch, làm việc.

2. Kiểm tra thực hiện Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội Vụ; Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế; Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế:

- Khi làm việc tại nơi làm việc và trong thời gian thực thi công vụ, nhiệm vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung của ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ viên chức theo quy định...
- Trong giao tiếp tại nơi làm việc và với công dân phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh.
- Ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động tại khoa, phòng trong bệnh viện phải bảo đảm yêu cầu, đúng quy định của Bộ Y tế và đạo đức công vụ.
- Trong quan hệ đồng nghiệp, phải chân thành, nhiệt tình, bảo đảm tinh đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.
- Các quy định không được làm đối với cán bộ, viên chức khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân, như sau:
 - + Khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp khó khăn phải báo cáo Ban giám đốc.
 - + Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

- Các quy định không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ: không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm; giải quyết công việc theo đúng thời gian và trình tự thủ tục quy định.

- Các quy định không được làm trong ứng xử nơi công cộng: không được vi phạm về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng; quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

- Lãnh đạo khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn thực hiện và nghiêm yết công khai quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức tại nơi làm việc.

3. Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ:

- Lãnh đạo khoa, phòng có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc tại các khoa, phòng; phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, viên chức thuộc khoa, phòng quản lý.

- Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi game trong giờ làm việc.

4. Kiểm tra thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tây Ninh:

- Không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực (trừ trường hợp thực hiện theo sự phân công chỉ đạo của Ban giám đốc); không được say rượu, bia trong giờ làm việc.

- Thực hiện nghiêm quy định của đơn vị: “Nghiêm cấm uống rượu, bia và say rượu, bia trong giờ làm việc”.

III. NGUYÊN TẮC, HÌNH THỨC, QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA:

1. Nguyên tắc:

Kiểm tra tại bệnh viện; kiểm tra theo thẩm quyền quản lý khi có phản ánh, kiến nghị của người dân và kiểm tra thường xuyên theo quy định.

Thời gian, địa điểm kiểm tra không thông báo trước cho đối tượng kiểm tra; căn cứ nội dung kế hoạch của bệnh viện, Giám đốc bệnh viện tiến hành kiểm tra thường xuyên, đột xuất và thành lập Tổ kiểm tra của bệnh viện để tổ chức thực hiện.

2. Hình thức:

Kiểm tra thường xuyên, đột xuất viên chức, người lao động của Bệnh viện Y dược cổ truyền Tây Ninh.

3. Quy trình kiểm tra:

Giám đốc bệnh viện ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra công vụ, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của bệnh viện. Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm

xây dựng Đề cương kế hoạch kiểm tra trình Giám đốc phê duyệt, sau đó tiến hành tổ chức thực hiện.

4. Thời gian, địa điểm kiểm tra:

- Thời gian: năm 2026:

+ Kiểm tra thường xuyên, ít nhất mỗi quý 1 lần;

+ Kiểm tra đột xuất tùy theo tình hình thực tế.

- Địa điểm: kiểm tra trong và ngoài trụ sở của bệnh viện, nơi làm việc của các khoa, phòng.

* Công cụ hỗ trợ: được ghi hình (quay phim, chụp ảnh), ghi âm khi xác định đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Phòng TCHCQT trình Giám đốc bệnh viện ban hành Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2026 của Bệnh viện Y dược cổ truyền Tây Ninh.

- Tổ kiểm tra công vụ, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của bệnh viện tổ chức thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2026 của Bệnh viện Y dược cổ truyền Tây Ninh./.

Nơi nhận:

- Công đoàn cơ sở;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TC.

GIÁM ĐỐC



Võ Thanh Long