

Số: /KH-BVM

Gia Lai, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại Bệnh viện Mắt 6 tháng cuối năm 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân của viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ. Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh những sai sót, xử lý các trường hợp vi phạm, góp phần giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng phong cách ứng xử, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; đảm bảo tính nghiêm minh, khách quan, đúng quy định của pháp luật và không gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của khoa/phòng trong bệnh viện.

- Kết hợp giữa kiểm tra và hướng dẫn, nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành của viên chức, người lao động trong bệnh viện

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Các khoa/phòng, viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện Mắt

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- 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, của Ngành, của Sở Y tế về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

- Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở. Việc phát hiện và xử lý trách nhiệm đối với viên chức, người lao động vi phạm.

- Kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc của viên chức, người lao động: tình trạng đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm trong giải quyết công việc; thái độ, tinh thần phục vụ người bệnh, tình trạng chậm trễ, những nhiễu, tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính cho người bệnh, người nhà người bệnh.- Kiểm tra việc rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với yêu cầu về cải tiến lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Việc thực hiện các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và

công dân.

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; kiểm tra trang phục, việc đeo thẻ/ bảng tên trong khi thực hiện nhiệm vụ; thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của viên chức, người lao động; việc sử dụng thời giờ làm việc; việc chấp hành các quy định cấm hút thuốc lá; việc sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa, giờ làm việc.

Thực hiện các quy định phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí: công khai, minh bạch trong hoạt động chuyên môn, tài chính, đấu thầu, mua sắm...

2. Văn bản pháp lý dùng trong quá trình kiểm tra

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/09/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án văn hóa công vụ.

- Quyết định số 2088/BYT-QĐ ngày 06/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành "quy định về y đức".

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế quy định về quy tắc ứng xử của công, viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở y tế.

- Quyết định số 791/QĐ-SYT ngày 30/5/2024 của Sở Y tế ban hành Quy định về giao tiếp ứng xử của công chức, viên chức, người lao động ngành y tế tỉnh Bình Định;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.

1. Đối với kiểm tra theo kế hoạch

- Tổ kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo đến khoa/phòng được kiểm tra; yêu cầu khoa/phòng được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tiến hành nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan; nghe ý kiến giải trình từ khoa/phòng được kiểm tra và tiến hành kiểm tra thực tế tại các khoa/phòng thuộc bệnh viện được kiểm tra.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc; kiến nghị Ban giám đốc xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (*nếu có*).

2. Đối với kiểm tra đột xuất:

Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra đột xuất và trực tiếp tại khoa/phòng làm việc. Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc; kiến nghị Ban giám đốc xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (*nếu có*).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lực lượng kiểm tra

Các thành viên trong Tổ kiểm tra được thành lập theo Quyết định 88/QĐ-BVM ngày 17/07/2025 của Bệnh viện Mắt về việc Thành lập Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, Tổ kiểm tra báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc cho Giám đốc bệnh viện để chỉ đạo.

- Kết thúc mỗi đợt kiểm tra, Tổ kiểm tra tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm, tổng hợp số liệu kiểm tra báo cáo Giám đốc bệnh viện.

- Thực hiện báo cáo năm (*trước ngày 15/12*) gửi về Sở Y tế

Trên đây là kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại Bệnh viện Mắt 6 tháng cuối năm 2025 đề nghị các khoa phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Lãnh đạo BV;
- Các khoa/phòng BV;
- Trang TTĐT BV;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Triết