

Số: /KH-TTYT

Hoài Nhơn, ngày tháng 01 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 Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn  
Năm 2025**

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-TTYT ngày 03/01/2025 của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn về việc kiện toàn Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở năm 2025 và Kế hoạch số 02/KH-TTYT ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn về thực hiện “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh, thân thiện” năm 2025.

Để việc thực hiện Kế hoạch đi vào nề nếp, tự giác chấp hành của viên chức, người lao động, Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn xây dựng Kế hoạch kiểm tra như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; tinh thần, 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, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu hiện nay.

- Xây dựng các khoa, phòng, trạm (*đơn vị trực thuộc*) và đội ngũ viên chức, người lao động thuộc Trung tâm y tế thị xã Hoài Nhơn có kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức nghề nghiệp, có nếp sống văn hóa, văn minh, thân thiện, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân trong thực thi nhiệm vụ.

#### 2. Yêu cầu

- Tiến hành 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 đơn vị được kiểm tra.

- Có kết luận, đánh giá rõ ràng, cụ thể việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở của đơn vị được kiểm tra nhằm chấn chỉnh kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế. Kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có).

## II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

- Các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế.
- Viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế.

## III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Kiểm tra theo kế hoạch:

#### a) Nội dung:

- Việc triển khai, phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định của cấp trên;
- Việc triển khai, phổ biến và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; các văn bản của đơn vị đã triển khai như: Chương trình, Kế hoạch, Công văn.v.v...
- Kiểm tra giờ giấc, thời gian làm việc, trang phục, đeo thẻ (bảng tên), thái độ ứng xử, giao tiếp, xử dụng rượu, bia, thuốc lá...trong giờ làm việc của viên chức, người lao động.
- Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí phòng làm việc; việc bài trí văn phòng, biển tên các phòng; Phòng bệnh, thủ thuật... luôn được vệ sinh ngăn nắp, sạch sẽ.
- Kiểm tra việc công khai, minh bạch các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của từng đơn vị trực thuộc; trách nhiệm trong xử lý công việc: tình trạng đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm, tình trạng chậm trễ, những nhiễu, tiêu cực...trong thực hiện nhiệm vụ.

#### b) Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp; kiểm tra sổ hợp việc triển khai; hồ sơ, giấy tờ lưu.
- Phỏng vấn viên chức, người lao động xem đơn vị có tổ chức triển khai một số nội dung như: nội quy, quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch, công văn, hướng dẫn của các cấp...cho viên chức, người lao động không.

#### c) Phương pháp kiểm tra:

- Xây dựng lịch kiểm tra và được thông báo trước mỗi đợt kiểm tra.
- Các đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan để phục vụ công tác kiểm tra.
- Tổ kiểm tra kiểm tra thực tế và lập biên bản làm việc tại đơn vị được kiểm tra, kiến nghị xử lý cá nhân, tập thể vi phạm (nếu có)

### 2. Kiểm tra đột xuất:

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế tại khoa, phòng, trạm Y tế việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, thời giờ làm việc; kiểm tra việc đeo bảng tên, trang phục, thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp trong khi thực hiện nhiệm vụ; việc chấp hành các quy định về sử dụng bia, rượu trong giờ nghỉ trưa, giờ làm

việc; việc hút thuốc lá trong công sở; việc sử dụng điện, nước, trang thiết bị, vật tư tại đơn vị; Phòng làm việc, phòng bệnh, phòng thủ thuật...

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn: Hồi sức cấp cứu, khám bệnh; Quy chế dược; việc quản lý, sử dụng, bàn giao thuốc, vật tư trang thiết bị y tế.v.v...

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lực lượng kiểm tra**

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn 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 Trung tâm Y tế thị xã.

*(Có Quyết định Tổ kiểm tra kèm theo)*

### **2. Tiến độ thực hiện**

- Đối với kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

- Đối với kiểm tra theo kế hoạch: Giao Tổ trưởng Tổ kiểm tra tham mưu và xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, trình Ban Giám đốc xem xét phê duyệt.

- Tổ kiểm tra lập biên bản và kiến nghị Ban Giám đốc xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm (nếu có).

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định (*báo cáo 6 tháng trước ngày 20/6, báo cáo năm trước ngày 20/12 hàng năm*)

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 năm 2025 tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn, yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND thị xã (báo cáo);
- Các khoa, phòng, trạm y tế;
- Lãnh đạo TTYT;
- Đăng tải trên trang TTĐT đơn vị;
- Lưu : VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Hữu Vinh**