

Số: /KH-SYT

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Quyết định số 1954/QĐ-SYT ngày 14/10/2022 của Giám đốc Sở Y tế 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 các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, Sở Y tế xây dựng kế hoạch kiểm tra năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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 tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.
- Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức, người lao động; Nâng cao văn hóa công sở, góp phần xây dựng phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Tiến hành kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật và không gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra và kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra theo kế hoạch

Tập trung kiểm tra các nội dung sau:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh, của ngành về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

- Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị.

- Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, 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.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của ngành, của cơ quan, đơn vị; kiểm tra trang phục, việc đeo thẻ/bảng tên trong khi thực hiện nhiệm vụ; việc thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp; sử dụng thời gian làm việc; quy định không hút thuốc lá trong phòng làm việc; quy định không sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; quy định không được đánh bạc dưới mọi hình thức.

- Công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại đơn vị thuộc, trực thuộc (tình hình triển khai, kết quả kiểm tra; các sai phạm phát hiện và kết quả xử lý); việc xử lý trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

1.2. Kiểm tra đột xuất

Tập trung kiểm tra các nội dung sau:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh, của ngành về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của ngành, của cơ quan, đơn vị; kiểm tra trang phục, việc đeo thẻ/bảng tên trong khi thực hiện nhiệm vụ; việc thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp; sử dụng thời gian làm việc; quy định không hút thuốc lá trong phòng làm việc; quy định không sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm

việc, ngày trực; quy định không được đánh bạc dưới mọi hình thức.

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

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- 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;
- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 09 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp;
- Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08 tháng 09 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 22 tháng 04 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.
- Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;
- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;
- Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án văn hóa công vụ;
- Quyết định số 2088/BYT-QĐ ngày 06 tháng 11 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành "quy định về y đức";
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên

chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 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 tháng 02 năm 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;

- Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan nhà nước các cấp;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Phương pháp kiểm tra

3.1. Kiểm tra theo kế hoạch:

- Tổ kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, yêu cầu các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo, 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 báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan và nghe ý kiến giải trình từ cơ quan, đơn vị được kiểm tra; kiểm tra thực tế tại các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm *(nếu có)*.

3.2. Kiểm tra đột xuất:

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế, đột xuất không thông báo trước các nội dung sau:

- + Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh, của ngành về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

- + Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của ngành, của cơ quan, đơn vị; kiểm tra trang phục, việc đeo thẻ/bảng tên trong khi thực hiện nhiệm vụ; việc thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp; sử dụng thời gian làm việc; quy định không hút thuốc lá trong phòng làm việc; quy định không sử

dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; quy định không được đánh bạc dưới mọi hình thức tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lực lượng kiểm tra

Thực hiện theo Quyết định số 1954/QĐ-SYT ngày 14/10/2022 của Giám đốc Sở Y tế 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 các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2. Tiến độ thực hiện

- Đối với kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.

- Đối với kiểm tra theo kế hoạch: Giao Thanh tra Sở tham mưu, xây dựng kế hoạch và nội dung kiểm tra cụ thể cho từng đợt kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

3. 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 Sở 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 Sở Y tế.

4. Kinh phí kiểm tra

Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Văn phòng Sở Y tế.

IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH, THỰC HIỆN ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ, VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ

Đề nghị các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm 2023 của Sở Y tế tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở năm 2023 của đơn vị mình và gửi về Sở Y tế (qua Thanh tra Sở) trước ngày 20/02/2023 để theo dõi; Định kỳ 06 tháng (trước ngày 20/6), 01 năm (trước ngày 20/12) báo cáo kết quả

thực hiện công tác kiểm tra gửi về Sở Y tế (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Y tế. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Y tế (qua Thanh tra Sở) để có hướng dẫn, chỉ đạo kịp thời.

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 các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở năm 2023, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng TCCB Sở;
- TTTĐT Sở;
- Lưu: VT, TTr, Hs.

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Hùng