

Số: /KH-SYT

Bình Định, ngày

tháng 10 năm 2022

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 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nâng cao đạo đức công vụ của công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị trực thuộc Sở; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân.

2. Yêu cầu

Tiến hành kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; tuân thủ theo pháp luật và không gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

II. Nội dung, đối tượng và phương pháp kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Nội dung kiểm tra theo kế hoạch

- 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 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 công chức, viên chức, người lao động vi phạm;
- 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 cơ quan, 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 công chức, 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;

- Việc bài trí khuôn viên công sở: Biển tên cơ quan, phòng làm việc, khu vực để phương tiện giao thông.

1.2. Nội dung kiểm tra đột xuất

- Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc; kiểm tra trang phục, việc đeo thẻ/bảng tên trong khi thực hiện nhiệm vụ; thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của công chức, 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;

- Việc bài trí khuôn viên công sở: Biển tên cơ quan, phòng làm việc, khu vực để phương tiện giao thông.

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 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 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;

- 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 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. Đối với kiểm tra theo kế hoạch:

- Lịch kiểm tra cụ thể sẽ được thông báo trước mỗi đợt kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị, xây dựng báo cáo theo Đề cương đính kèm thông báo kiểm tra của Tổ kiểm tra và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế tại cơ quan, đơn vị.

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

3.2. Đối với kiểm tra đột xuất:

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc; kiểm tra trang phục, việc đeo thẻ/bảng tên trong khi thực hiện nhiệm vụ; thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của công chức, 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; kiểm tra việc bài trí khuôn viên công sở: Biển tên cơ quan, phòng làm việc, khu vực để phương tiện giao thông.

- Tổ kiểm tra lập biên bản và 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 theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.

- Đối với kiểm tra theo kế hoạch: Giao Thanh tra Sở tham mưu và xây dựng kế hoạch 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. Thành lập Tổ kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Đề nghị các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quyết định số 1954/QĐ-SYT ngày 14/10/2022 của Giám đốc Sở Y tế và Kế hoạch kiểm tra của Sở Y tế, tiến hành thành lập Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở của đơn vị (*sau đây gọi tắt là Tổ kiểm tra*) với số lượng từ 03 đến 05 thành viên, trong đó có 01 lãnh đạo đơn vị làm Tổ trưởng. Tổ kiểm tra có trách nhiệm:

- Hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo kế hoạch việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (*nếu có*).

- Định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Sở Y tế để theo dõi, chỉ đạo.

- Phối hợp với Tổ kiểm tra của Sở Y tế kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở khi được yêu cầu.

Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, danh sách và số điện thoại của các thành viên Tổ kiểm tra gửi về Sở Y tế (*qua Thanh tra Sở*) trước ngày 11/11/2022.

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Hùng