

Số: /KH-YTĐL

Đăk Glei, ngày tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Khắc phục các tồn tại trong công tác Nội vụ tại Sở Y tế theo Kết luận số 2026/SNV-KLTTr ngày 17/8/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ

Thực hiện Kết luận số 2026/SNV-KLTTr ngày 17/8/2022 của Sở Nội vụ thanh tra công tác Nội vụ tại Sở Y tế theo Quyết định số 279/QĐ-SNV ngày 12/4/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ; Công văn số 3713/SYT-TCHC ngày 01/9/2022 của Sở Y tế về triển khai khắc phục các tồn tại theo Kết luận số 2026/SNV-KLTTr ngày 17/8/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ; Kế hoạch số 3743/KH-SYT ngày 06/9/2022 của Sở Y tế về khắc phục các tồn tại trong công tác Nội vụ tại Sở Y tế theo Kết luận số 2026/SNV-KLTTr ngày 17/8/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei xây dựng Kế hoạch khắc phục các tồn tại, cụ thể như sau:

I. Niêm yết, phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 2026/SNV-KLTTr ngày 17/8/2022 của Sở Nội vụ thanh tra công tác Nội vụ tại Sở Y tế theo Quyết định số 279/QĐ-SNV ngày 12/4/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ (viết tắt là Kết luận số 2026/SNV-KLTTr)

1. Nội dung thực hiện

- Niêm yết công khai Kết luận số 2026/SNV-KLTTr tại trụ sở Trung tâm (thông báo việc niêm yết và thực hiện niêm yết).
- Chuyển Kết luận số 2026/SNV-KLTTr và các bản liên quan kèm theo trên hệ thống quản lý điều hành văn bản y tế tỉnh Kon Tum của đơn vị tới các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm.
- Phổ biến, quán triệt nội dung Kết luận số 2026/SNV-KLTTr tại buổi giao ban hàng ngày của đơn vị, của khoa, phòng, trạm y tế.

2. Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 19/9/2022.

3. Trách nhiệm thực hiện

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán: Tham mưu, tổ chức thực hiện nội dung ý thứ nhất và thứ hai mục 1 nêu trên.
- Trưởng/Phụ trách các khoa, phòng, trạm y tế: Tổ chức thực hiện nội dung ý thứ ba mục 1 nêu trên.

II. Khắc phục tồn tại theo Kết luận số 2026/SNV-KLTTr

1. Công tác Thi đua - khen thưởng

1.1. Nội dung thực hiện:

- Thực hiện việc tham mưu trong công tác thi đua, khen thưởng khoa học; quy trình khen thưởng đảm bảo các điều kiện về thủ tục, tiêu chuẩn, số lượng tập thể, cá nhân, đáp ứng các thành tích đạt được để đề nghị khen thưởng.

- Phát huy cao trong công tác phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết, nhân rộng mô hình, điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt.

- Tham dự tập huấn về công tác thi đua khen thưởng ngành Y tế khi Sở Y tế tổ chức.

1.2. Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2022 và thường xuyên hằng năm.

1.3. Trách nhiệm thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu; các khoa, phòng, trạm y tế chủ động rà soát, đối chiếu, đề nghị khen thưởng khi thực hiện.

2. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý

2.1. Nội dung thực hiện

- Rà soát, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại còn thiếu; thường xuyên rà soát, thực hiện việc bổ nhiệm lại viên chức đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện công tác rà soát lại viên chức đã được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý để kịp thời thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo đúng quy định và thẩm quyền được phân cấp; không thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức không đảm bảo thành phần hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải theo đúng quy định, đặc biệt phải có kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền.

2.2. Thời gian thực hiện: Trong năm 2022 và thường xuyên hằng năm.

2.3. Trách nhiệm thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu thực hiện; các khoa, phòng, trạm y tế chủ động rà soát, đề xuất các vấn đề có liên quan.

3. Tiêu chuẩn viên chức lãnh đạo, quản lý

3.1. Nội dung thực hiện

- Rà soát những trường hợp viên chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý chưa đảm bảo về hạng chức danh nghề nghiệp để đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi thi thăng hạng; xây dựng phương án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoặc bố trí công tác khác phù hợp.

- Thực hiện việc bố trí, phân công nhiệm vụ viên chức phù hợp và theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt tại các đơn vị thuộc Sở Y tế.

- Chủ động rà soát và đề xuất Sở Y tế điều chỉnh, bổ sung các quy định hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định (nếu có).

3.2. *Thời gian thực hiện:* Từ năm 2022 – 2025.

3.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

4. Công tác quản lý hồ sơ

4.1. Nội dung thực hiện

- Chủ động rà soát và tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng viên chức và quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền để kịp thời phát hiện những sơ hở, thiếu sót để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

- Rà soát và bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ viên chức trên cơ sở đó sắp xếp, quản lý, lưu trữ; kiểm tra, thực hiện việc sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ viên chức bị hư hỏng, thất lạc (*nếu có*) theo quy định pháp luật. Xử lý vi phạm về quản lý hồ sơ viên chức (*nếu có*) theo quy định và phân cấp hiện hành.

4.2. *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

4.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

5. Thực hiện chế độ chính sách

5.1. Nội dung thực hiện

- Thực hiện kịp thời và đảm bảo đầy đủ các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động.

- Kịp thời thực hiện quy trình nâng lương đúng thời hạn cho viên chức;

- Cập nhập, sửa đổi, bổ sung quy chế nâng lương trước thời hạn theo Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5.2. *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

5.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

6. Việc sử dụng biên chế số lượng người làm việc được giao

6.1. Nội dung thực hiện

- Trên cơ sở số lượng người làm theo chức danh nghề nghiệp viên chức được phê duyệt, hàng năm chủ động rà soát, đề xuất cấp có thẩm quyền tuyển dụng để kịp thời bổ sung nhân lực tại đơn vị.

- Tiếp tục rà soát lại số lượng người làm việc tại các khoa, phòng để sắp xếp, kiện toàn, đảm bảo số lượng người làm việc theo đúng quy định (*tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ*).

6.2. *Thời gian thực hiện:* Hàng năm.

6.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

7. Số lượng cấp phó

7.1. *Nội dung thực hiện:* Duy trì việc đơn vị và các tổ chức thuộc đơn vị có số lượng cấp phó không vượt quá số lượng theo quy định hiện hành.

7.2. *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

7.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

8. Công tác Văn thư - Lưu trữ

8.1. *Nội dung thực hiện*

- **Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư - lưu trữ** tại đơn vị; triển khai đến từng viên chức phải lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc được giao (*kể cả bản giấy và trên Ioffice năm 2019*).

- Hàng năm phải triển khai việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đơn vị.

8.2. *Thời gian thực hiện:* Hàng năm.

8.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

9. Đối với vị trí Văn thư – Lưu trữ và vị trí tham mưu công tác tổ chức cán bộ

9.1. *Nội dung thực hiện:*

- Duy trì việc bố trí nhân viên Lưu trữ viên trung cấp của đơn vị làm việc tại vị trí Văn thư - Lưu trữ như hiện nay.

- Rà soát tiêu chuẩn, trình độ đối với viên chức tại các vị trí việc làm hành chính (*tổ chức - hành chính, tài chính - kế toán*) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm vào ngạch theo quy định.

9.2. *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

9.3. *Trách nhiệm thực hiện:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

III. Tổ chức kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với tập thể, cá nhân có liên quan để xảy ra những tồn tại theo Kết luận số 2026/SNV-KLTTr

1. Trách nhiệm thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

2. Thời gian thực hiện: Báo cáo kết quả và gửi hồ sơ về Sở Y tế trước ngày **20/9/2022**.

IV. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện theo yêu cầu nêu trên (kèm theo tài liệu kiểm chứng) về Sở Y tế.

1. Trách nhiệm thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu, thực hiện.

2. Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày **25/9/2022**

V. Tổ chức thực hiện: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán và các khoa, phòng, trạm y tế căn cứ nhiệm vụ được phân công nêu trên để tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Đảng ủy Y tế huyện;
- Ban Giám đốc TTYT huyện;
- Các Bộ phận trực thuộc TTYT huyện;
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thị Ái Nhung