

Số: 308/KH-BV

Than Uyên, ngày 16 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ
tại Bệnh viện Đa khoa Than Uyên năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-SYT ngày 11/3/2025 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu về kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ năm 2026. Bệnh viện Đa khoa Than Uyên xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, văn thư lưu trữ tại các khoa, phòng trong bệnh viện; nâng cao trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Phát hiện những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện để kịp thời chấn chỉnh, đề ra giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại bệnh viện.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, đúng quy định, không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng.

Nội dung kiểm tra phải bám sát nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Y tế và của bệnh viện. Các khoa, phòng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, CHẤM ĐIỂM

Kiểm tra việc chỉ đạo, triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ tại các khoa, phòng trong bệnh viện năm 2026, tập trung vào các nội dung sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Việc triển khai kế hoạch cải cách hành chính của bệnh viện.
- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính trong đơn vị.
- Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính theo quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại đơn vị.
- Việc thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, người bệnh.
- Thực hiện quy trình tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận tiếp đón.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng.
- Công tác phân công nhiệm vụ cho viên chức trong đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động.
- Việc quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

5. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chuyển đổi số

- Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và khám chữa bệnh.
- Việc khai thác, sử dụng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

6. Công tác văn thư, lưu trữ

- Việc quản lý, tiếp nhận, phát hành văn bản.
- Việc lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Tất cả các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Đa khoa Than Uyên.

2. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, sổ sách liên quan.
- Trao đổi, làm việc trực tiếp với lãnh đạo khoa, phòng và viên chức phụ trách công tác cải cách hành chính.

3. Thời gian kiểm tra

- Thời gian tự kiểm tra: Từ tháng 3/2026 đến tháng 10/2026.
- Thời gian tổng hợp báo cáo gửi Sở Y tế trước ngày 10/11/2026 hoặc trước 03 ngày theo lịch kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính: Tham mưu công tác tự tổ chức kiểm tra theo đúng nội dung kế hoạch; tổng hợp, báo cáo kết quả sau kiểm tra.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Kế: Tham mưu các nội dung liên quan và kinh phí thực hiện kế hoạch (nếu có).

3. Các khoa trực thuộc: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan nội dung việc kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch của Bệnh viện Đa khoa Than Uyên về tự kiểm tra công tác CCHC, VTLT năm 2026./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Lai Châu (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Quang