SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC NGŨ HÀNH SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:1414/KH-TTYT

Ngũ Hành Sơn, ngày16 tháng10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tại Trung tâm Y tế khu vực Ngũ Hành Sơn

Thực hiện Kế hoạch số 6324/KH-SYT ngày 25/5/2026 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng về triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy; Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND thành phố về triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Trung tâm Y tế khu vực Ngũ Hành Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Quán triệt, tuyên truyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kết luận số 226-KL/TW và các văn bản chỉ đạo có liên quan đến toàn thể viên chức, người lao động; nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Cụ thể hóa các nhiệm vụ, giải pháp về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và điều kiện thực tế của Trung tâm; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành và phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các khoa, phòng, bộ phận.

3. Gắn việc triển khai thực hiện với công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tăng cường kỷ luật, kỷ cương và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Việc tổ chức thực hiện phải thiết thực, hiệu quả, không hình thức; bảo đảm hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ người bệnh được duy trì thông suốt.

4. Xác định rõ trách nhiệm, thời gian thực hiện, chỉ tiêu và kết quả đầu ra đối với từng nhiệm vụ; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các khoa, phòng và viên chức, người lao động.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Về công tác quán triệt, tuyên truyền

a) Tổ chức quán triệt, phổ biến các nội dung trọng tâm của Kết luận số 226-KL/TW, Kết luận số 228-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch số 44-KH/TU, Kế hoạch số 233/KH-UBND, Kế hoạch số 6324/KH-SYT và các văn bản chỉ đạo có liên quan đến toàn thể viên chức, người lao động.

Việc phổ biến, quán triệt được thực hiện bằng hình thức phù hợp như lồng ghép trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt chuyên đề, triển khai qua hệ thống quản lý văn bản điện tử và các kênh thông tin nội bộ của đơn vị.

Đơn vị phấn đấu: 100% viên chức, người lao động được phổ biến văn bản; duy trì công tác tuyên truyền định kỳ, lồng ghép nội dung vào ít nhất 02 kỳ giao ban hoặc sinh hoạt chuyên đề/năm; đơn vị thực hiện đăng tải ít nhất 01 tin/bài tuyên truyền hàng quý.

b) Xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch thực hiện tại đơn vị; cụ thể hóa các nội dung chỉ đạo thành nhiệm vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng khoa, phòng, bộ phận.

Phân công rõ trách nhiệm chủ trì, phối hợp, thời gian thực hiện, chỉ tiêu và sản phẩm đầu ra; tổ chức theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện, bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả.

2. Về công tác ban hành văn bản

a) Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, xây dựng và ban hành văn bản. Bảo đảm văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu, có tính khả thi.

Các khoa, phòng chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện đầy đủ quy trình soạn thảo, kiểm tra, trình ký và ban hành văn bản. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải bảo đảm đầy đủ thành phần, căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn và nội dung đề xuất theo quy định.

Định kỳ thống kê, đánh giá tình hình ban hành văn bản, chất lượng hồ sơ tham mưu, các trường hợp văn bản phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc hồ sơ bị trả lại (nếu có) để kịp thời khắc phục.

Đơn vị phấn đấu: 100% hồ sơ, văn bản trình cấp có thẩm quyền phải bảo đảm đầy đủ thành phần, căn cứ pháp lý và nội dung đề xuất và tỷ lệ văn bản phải chỉnh sửa, bổ sung không vượt quá 10%.

b) Rà soát **100%** các văn bản, quy chế, quy định nội bộ thuộc phạm vi quản lý, nhất là các nội dung có liên quan đến việc sắp xếp tổ chức bộ máy, thay đổi mô hình tổ chức và phân công nhiệm vụ để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc

chấm dứt áp dụng các văn bản không còn phù hợp, hết hiệu lực, trùng lặp, chồng chéo; bảo đảm tính thống nhất trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

c) Chỉ tham mưu ban hành văn bản khi thực sự cần thiết; hạn chế sao chép, ban hành lại văn bản cấp trên khi nội dung đã được quy định, hướng dẫn đầy đủ.

Tăng cường lồng ghép nội dung chỉ đạo, đôn đốc trong thông báo kết luận các cuộc họp giao ban định kỳ; bảo đảm văn bản giao nhiệm vụ xác định rõ nội dung công việc, trách nhiệm, thời gian và kết quả thực hiện.

Đơn vị phấn đấu: Thực hiện tinh giản tối thiểu 10% số lượng văn bản hành chính có nội dung trùng lặp, văn bản đôn đốc lặp lại so với năm trước.

3. Về công tác tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Rà soát, sắp xếp và tổ chức hội nghị, cuộc họp theo hướng thiết thực, khoa học, hiệu quả; hạn chế tổ chức hội nghị khi nội dung đã có văn bản hướng dẫn đầy đủ hoặc đã được quán triệt bằng hình thức trực tuyến.

Tăng cường sử dụng hình thức họp trực tuyến, kết hợp trực tuyến và trực tiếp đối với những nội dung phù hợp. Thực hiện chỉ tiêu tinh giản số lượng hội nghị, cuộc họp và tỷ lệ tổ chức trực tuyến theo Kế hoạch của Sở Y tế, có xem xét điều kiện hạ tầng và yêu cầu duy trì hoạt động chuyên môn tại đơn vị.

Đơn vị phấn đấu: Hội nghị trực tiếp chiếm không quá 40%, hội nghị trực tuyến chiếm ít nhất 60% tổng số hội nghị trong năm.

b) Nội dung hội nghị, cuộc họp phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, bố trí hợp lý, tránh trùng lặp hoặc kéo dài không cần thiết. Đẩy mạnh sử dụng tài liệu điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản, các nền tảng dùng chung hoặc mã QR đối với tài liệu không thuộc chế độ mật; hạn chế in ấn tài liệu giấy.

Đơn vị phấn đấu: Giảm 10% số lượng hội nghị hằng năm; tài liệu hội nghị không chứa bí mật nhà nước được cung cấp qua phần mềm hoặc mã QR, có lộ trình phù hợp nếu hạ tầng chưa đáp ứng.

c) Xác định thành phần tham dự hội nghị, cuộc họp phù hợp với nội dung, tính chất và yêu cầu giải quyết công việc; không mời các thành phần không liên quan trực tiếp đến nội dung chuyên môn, trừ trường hợp cần thiết theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm quy định về thời lượng hội nghị, cuộc họp, thời gian phát biểu khai mạc, kết luận và tham luận theo Kế hoạch số 6324/KH-SYT. Khuyến khích phát biểu ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi, thảo luận và giải quyết; hạn chế đọc lại các nội dung đã có trong tài liệu.

Đơn vị phấn đấu: Đối với Hội nghị quán triệt, phổ biến nghị quyết, chỉ thị: không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ: không quá 01 ngày; phát biểu

chỉ đạo khai mạc: không quá 10 phút; phát biểu kết luận: không quá 50 phút; tham luận: không quá 10 phút. Khuyến khích phát biểu ngắn gọn, không trình bày (đọc lại) nội dung có sẵn, tập trung vào nội dung định hướng thảo luận theo gợi ý của chủ trì.

đ) Theo dõi, thống kê số lượng, hình thức tổ chức và chất lượng hội nghị, cuộc họp; tổng hợp kết quả thực hiện vào báo cáo định kỳ theo hướng dẫn của Sở Y tế.

4. Về đổi mới phương thức làm việc, phối hợp công tác, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Rà soát, cập nhật hoặc lồng ghép các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác chỉ đạo, điều hành, phối hợp và xử lý công việc.

Tiếp tục duy trì, khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ thông tin, các phần mềm và nền tảng số hiện có; rà soát, đề xuất nâng cấp, hoàn thiện hệ thống theo nhu cầu thực tế, bảo đảm kết nối thông suốt, an toàn thông tin, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và chuyên môn tại đơn vị.

b) Thực hiện theo dõi, cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả giải quyết công việc trên Phần mềm theo dõi tiến độ công việc trên các hệ thống phần mềm được triển khai, phân quyền sử dụng.

Tiếp tục rà soát, cải tiến quy trình nghiệp vụ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị (nếu có) theo quy định.

Đơn vị phấn đấu:

- 100% nhiệm vụ được cập nhật trên Phần mềm theo dõi tiến độ công việc, tỷ lệ hoàn thành đúng hạn từ 90% trở lên; không để phát sinh nhiệm vụ quá hạn kéo dài không có lý do chính đáng.

- Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu có): 100% hồ sơ và kết quả giải quyết được số hóa; 100% hồ sơ thủ tục hành chính được trả kết quả điện tử.

c) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến, mô hình cải tiến phương thức, quy trình xử lý công việc; nâng cao hiệu quả phối hợp và giải quyết nhiệm vụ tại đơn vị.

Đơn vị phấn đấu: Đề xuất ít nhất 01 sáng kiến hoặc mô hình cải tiến về Sở Y tế liên quan đến cải tiến phương thức, quy trình xử lý công việc hoặc giải pháp tiếp nhận và giải quyết, xử lý thủ tục hành chính (nếu có) hàng năm đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị.

d) Rà soát, chuẩn hóa các chỉ tiêu, biểu mẫu, hệ thống số liệu báo cáo; bảo đảm thông tin báo cáo đầy đủ, chính xác, thống nhất, rõ thời gian và trách nhiệm thực hiện.

Tăng cường sử dụng dữ liệu điện tử, phần mềm quản lý và các hệ thống báo cáo trực tuyến được cấp có thẩm quyền triển khai; hạn chế trùng lặp số liệu, giảm báo cáo giấy và nâng cao hiệu quả tổng hợp, theo dõi tiến độ công việc.

đ) Tiếp tục duy trì việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử và hồ sơ công việc trên môi trường số; bảo đảm văn bản điện tử không mật được liên thông, xử lý theo quy định.

Đơn vị phấn đấu: 100% văn bản điện tử không mật được gửi, nhận, xử lý liên thông; 100% lãnh đạo cấp phòng trở lên sử dụng chữ ký số cá nhân trong xử lý hồ sơ điện tử; trên 95% văn bản đi được ký số lãnh đạo; tối thiểu 90% hồ sơ công việc nội bộ được xử lý toàn trình trên môi trường số.

e) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức hoặc cử viên chức, người lao động tham gia ít nhất 01 lớp, buổi tập huấn chuyên đề hằng năm về kỹ năng số, ứng dụng công nghệ thông tin; tạo điều kiện để viên chức, người lao động tham gia các chuyên đề do thành phố, Sở Y tế hoặc đơn vị tổ chức.

Gắn kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, nhất là người đứng đầu; kịp thời biểu dương những tập thể, cá nhân có sáng kiến, cách làm hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

Đơn vị phấn đấu: Tổ chức ít nhất 01 lớp/buổi tập huấn chuyên đề/năm; mỗi viên chức, người lao động tham gia ít nhất 01–02 chuyên đề/năm về kỹ năng số, CNTT, chuyển đổi số hoặc AI do thành phố hoặc đơn vị tổ chức

g) Rà soát, lựa chọn các hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài, thường xuyên sử dụng hoặc có nguy cơ hư hỏng để thực hiện chỉnh lý, số hóa theo quy định và lộ trình phù hợp.

h) Rà soát các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm có thể đề xuất phân cấp, ủy quyền; phối hợp cung cấp thông tin, tham gia ý kiến khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu, bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành.

i) Triển khai các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg và hướng dẫn của Sở Y tế đối với những thủ tục thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Trung tâm (nếu có).

j) Tăng cường công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính thông qua hoạt động của Tổ Kiểm tra; chú trọng kiểm tra thực tế, kết hợp kiểm tra trực tiếp và trực tuyến, đặc biệt chú trọng sự phối hợp của các khoa, phòng trong giải quyết các quy trình thủ tục liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp, khắc phục tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

Kết hợp kiểm tra trực tiếp với việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên các hệ thống điện tử; kịp thời yêu cầu khắc phục những tồn tại, hạn chế, xác định rõ trách nhiệm và thời hạn hoàn thành.

Đơn vị phấn đấu: Tổ chức ít nhất 02 đợt kiểm tra trong quý II và quý III năm 2026. Các năm tiếp theo 02-03 đợt/năm. Đồng thời, 100% khoa, phòng thuộc diện kiểm tra phải được thông báo kết luận và 100% tồn tại, hạn chế phải có yêu cầu, báo cáo khắc phục và thời hạn khắc phục cụ thể.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc đơn vị

Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại đơn vị; phân công trách nhiệm cụ thể cho các khoa, phòng, bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ, hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Là bộ phận đầu mối tham mưu Ban Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng, bộ phận thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch.

Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng liên quan tham mưu công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp khắc phục và báo cáo Ban Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

Định kỳ tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả thực hiện về Sở Y tế (qua Văn phòng Sở), cụ thể:

- Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 25/5 hàng năm.

- Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 25/11 hàng năm.

3. Các khoa, phòng thuộc đơn vị

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch, chủ động tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả đến cán bộ nhân viên đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện theo phân công tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch.

Tăng cường trách nhiệm của Trưởng các khoa, phòng trong công tác quản lý, điều hành; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

Định kỳ tổng hợp, cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu minh chứng và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu báo cáo theo quy định.

4. Các tổ chức đoàn thể (Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phối hợp với các khoa, phòng trong công tác tuyên truyền, phổ biến, vận động đoàn viên tích cực hưởng ứng, thực hiện các nội dung của Kế hoạch; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đổi mới lề lối, tác phong làm việc.

Phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong việc vận động đoàn viên tham gia các phong trào thi đua, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải tiến phương thức làm việc, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; phối hợp phát hiện, giới thiệu những tập thể, cá nhân có cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả để biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tại Trung tâm Y tế khu vực Ngũ Hành Sơn. Yêu cầu Trưởng các khoa, phòng, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu Ban Lãnh đạo có hướng chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế (để b/c);
- Đảng ủy- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Công đoàn cơ sở (t/h);
- Chi đoàn Thanh niên (t/h);
- Khoa, phòng (t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NGŨ HÀNH SƠN

Nguyễn Tiến Hưng