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

Ngũ Hành Sơn, ngày 16 tháng 10 năm 2026

Phụ lục
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ
(Kèm theo Kế hoạch số 1414 /KH-TTYT ngày 16 tháng 10 năm 2026 của TTYT khu vực Ngũ Hành Sơn)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
I	**CÔNG TÁC QUÁN TRIỆT, TUYÊN TRUYỀN**					
1	Quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo về thực hiện Kết luận số 226-KL/TW.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng; Công đoàn cơ sở; Đoàn Thanh niên	Thường xuyên	100% viên chức, người lao động được phổ biến nội dung văn bản.	Tài liệu, danh sách, báo cáo triển khai
2	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và phân công trách nhiệm cho từng bộ phận.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Năm 2026; hằng năm	Có kế hoạch, phân công rõ trách nhiệm, chỉ tiêu, tiến độ thực hiện. Ban hành kế hoạch hằng năm trước ngày 15/01, áp dụng từ năm 2027	Kế hoạch, phụ lục phân công
3	Tuyên truyền gắn với tăng cường kỷ luật, kỷ cương, cải cách hành chính và đổi mới lề lối làm việc.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng; Công đoàn cơ sở; Đoàn Thanh niên	Thường xuyên	Thực hiện đăng ít nhất 01 tin/bài hàng quý; lồng ghép ít nhất 02 kỳ giao ban hoặc sinh hoạt chuyên đề/năm.	Tin, bài, tài liệu tuyên truyền
II	**CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG THAM MƯU**					
4	Rà soát, chuẩn hóa quy trình tham mưu, soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản.	Phòng TCHC	Bộ phận Văn thư; các khoa, phòng	Thường xuyên	Văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, thể thức và quy trình.	Báo cáo rà soát

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
5	Nâng cao chất lượng hồ sơ, văn bản trình cấp có thẩm quyền.	Các khoa, phòng tham mưu	Phòng TCHC; bộ phận Văn thư	Thường xuyên	100% hồ sơ trình bảo đảm đầy đủ thành phần, nội dung; tỷ lệ hồ sơ phải chỉnh sửa không quá 10%.	Thống kê hồ sơ, văn bản
6	Rà soát, đề xuất sửa đổi, thay thế, bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Rà soát 100% văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất xử lý các văn bản không còn phù hợp.	Danh mục văn bản, báo cáo đề xuất
7	Tinh giản văn bản hành chính, hạn chế văn bản trùng lặp, văn bản đôn đốc lặp lại.	Phòng TCHC	Bộ phận Văn thư; các khoa, phòng	Hằng năm	Giảm tối thiểu 10% số lượng văn bản hành chính trùng lặp, văn bản đôn đốc lặp lại so với năm trước.	Thống kê, so sánh số lượng văn bản
III	**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP**					
8	Rà soát, sắp xếp, tinh giản hội nghị, cuộc họp; hạn chế tổ chức các cuộc họp không cần thiết.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp hằng năm.	Bảng thống kê hội nghị, cuộc họp
9	Tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp.	Phòng TCHC	Tổ CNTT thuộc Phòng KHNV; các khoa, phòng	Hằng năm	Hội nghị trực tuyến ít nhất 60%; hội nghị trực tiếp không quá 40% tổng số hội nghị trong năm.	Thống kê hình thức tổ chức hội nghị
10	Sử dụng tài liệu điện tử, mã QR; hạn chế in ấn tài liệu giấy trong hội nghị, cuộc họp.	Phòng TCHC	Bộ phận Văn thư; Tổ CNTT	Thường xuyên	100% tài liệu hội nghị không mật được cung cấp bằng hình thức điện tử hoặc mã QR theo lộ trình phù hợp.	Tài liệu điện tử, số liệu thống kê
11	Thực hiện quy định về nội dung, thành phần, thời lượng hội nghị và thời gian phát biểu.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Hội nghị quán triệt không quá 1/2 ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01 ngày; khai mạc không quá 10 phút; kết luận không quá 50 phút; tham luận không quá 10 phút.	Chương trình, biên bản hội nghị

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
IV	**ĐỔI MỚI PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, CHUYỂN ĐỔI SỐ, ỨNG DỤNG CNTT**					
12	Rà soát, cập nhật quy định nội bộ về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.	Phòng TCHC	Tổ CNTT thuộc Phòng KHNV	Năm 2026; cập nhật khi cần thiết	Có quy định hoặc nội dung lồng ghép phù hợp với hoạt động của Trung tâm.	Quy định, văn bản triển khai
13	Rà soát, đề xuất nâng cấp hạ tầng CNTT, phần mềm, trang thiết bị và bảo đảm an toàn thông tin.	Tổ CNTT thuộc Phòng KHNV	Phòng TCKT; các khoa, phòng	Thường xuyên	Rà soát hiện trạng, đề xuất nhu cầu nâng cấp, bổ sung nếu có.	Báo cáo hiện trạng, danh mục đề xuất
14	Theo dõi, cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao; chuẩn hóa số liệu, biểu mẫu báo cáo.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Thường xuyên	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.	Bảng theo dõi, báo cáo kết quả
15	Rà soát, cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Trung tâm (nếu có).	Phòng TCHC	Các khoa, phòng liên quan	Thường xuyên	100% hồ sơ và kết quả giải quyết được số hóa; 100% hồ sơ thủ tục hành chính được trả kết quả điện tử	Báo cáo, đề xuất cải tiến
16	Duy trì việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử, hồ sơ công việc trên môi trường số; bảo đảm liên thông văn bản điện tử không mật.	Phòng TCHC	Bộ phận Văn thư; Tổ CNTT; các khoa, phòng	Thường xuyên	100% văn bản điện tử không mật được gửi, nhận, xử lý trên môi trường số; 100% lãnh đạo cấp phòng trở lên sử dụng chữ ký số cá nhân; 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.	Báo cáo thống kê văn bản điện tử, ký số
17	Tổ chức tập huấn kỹ năng số, sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu, ứng dụng AI; gắn kết	Phòng TCHC	Tổ CNTT thuộc Phòng KHNV; các khoa, phòng	Hằng năm	100% VC, NLĐ tham gia ít nhất 01 lớp/buổi tập huấn kỹ năng số hoặc ứng dụng số trong công việc/năm (do TP hoặc đơn vị tổ chức); người đứng đầu đơn vị	Tài liệu, danh sách tập huấn, hồ sơ đánh giá

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
	quả ứng dụng số với đánh giá viên chức.				được đánh giá về kết quả lãnh đạo, chỉ đạo chuyển đổi số và thực hiện Kết luận số 226-KL/TW.	
18	Rà soát, lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị lâu dài, thường xuyên sử dụng hoặc có nguy cơ hư hỏng để chỉnh lý, số hóa.	Phòng TCHC	Bộ phận Văn thư; Tổ CNTT	Thường xuyên	100% khoa, phòng có tài liệu thuộc diện rà soát lập danh mục tài liệu ưu tiên số hóa; triển khai số hóa theo lộ trình.	Danh mục, lộ trình số hóa
19	Rà soát các nội dung có thể đề xuất phân cấp, ủy quyền thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (nếu có)	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Năm 2026	Có kết quả rà soát và đề xuất nếu phát sinh nội dung phù hợp.	Báo cáo, văn bản đề xuất
20	Triển khai giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 766/QĐ-TTg đối với các thủ tục thuộc thẩm quyền (nếu có).	Phòng TCHC	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên	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.	Báo cáo kết quả, giải pháp cải tiến
V	**KIỂM TRA KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH; ĐÁNH GIÁ TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**					
21	Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; theo dõi, đôn đốc khắc phục tồn tại, hạn chế.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Thường xuyên	100% tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra được yêu cầu khắc phục, xác định trách nhiệm và thời hạn thực hiện.	Biên bản kiểm tra, báo cáo khắc phục
22	Biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có sáng kiến, cách làm hiệu quả; xem xét xử lý các trường hợp vi phạm, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng; Công đoàn cơ sở; Đoàn Thanh niên	Thường xuyên; tổng hợp cuối năm	Đơn vị đưa tiêu chí thực hiện Kết luận số 226-KL/TW vào đánh giá, xếp loại; 100% trường hợp vi phạm được xem xét, xử lý theo quy định; đơn vị có ít nhất 01 điển hình tốt được biểu dương hoặc đề xuất biểu dương/năm tại đơn vị.	Hồ sơ đánh giá, khen thưởng, xử lý nếu có

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
VI	**KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG, THEO DÕI KẾT QUẢ THỰC HIỆN**					
23	Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai Kết luận số 226-KL/TW và Kế hoạch này.	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Định kỳ 06 tháng, năm	100% báo cáo gửi đúng hạn; 100% báo cáo có số liệu định lượng, tài liệu minh chứng và kết quả đầu ra cụ thể. Thực hiện các kỳ báo cáo 06 tháng và năm.	Báo cáo định kỳ, phụ lục số liệu