

Số: 4245 /KH-SYT

Đồng Tháp, ngày 26 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai, thực hiện Kế hoạch số 498/KH-UBND ngày 22/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị

Thực hiện Kế hoạch số 498/KH-UBND ngày 22/4/2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư 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, quyền hạn được giao, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Quán triệt sâu sắc và triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư và Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; tạo sự chuyển biến rõ nét về nhận thức và hành động của công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành y tế về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị.

- Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong lề lối làm việc; đẩy mạnh cải cách hành chính, đổi mới quy trình xử lý công việc; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, ban hành văn bản theo hướng tinh gọn, thiết thực, hiệu quả; giảm hội họp không cần thiết; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực y tế.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, trách nhiệm của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; khắc phục tình trạng chông chéo, trùng lặp, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong thực thi công vụ; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Bám sát mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp được xác định tại Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư, Quyết định số 534/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và

Kế hoạch của UBND tỉnh; cụ thể hóa thành các nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc, bảo đảm tổ chức thực hiện đồng bộ, khả thi và hiệu quả.

- Việc triển khai thực hiện phải được tiến hành nghiêm túc, đồng bộ, toàn diện, kịp thời, gắn với thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030, các chương trình, kế hoạch chuyển đổi số của Chính phủ, của tỉnh và của ngành y tế; đồng thời phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao.

- Phân đầu hoàn thành các chỉ tiêu cụ thể trong năm 2026, gồm:

+ Tỷ lệ hội nghị tổ chức theo hình thức trực tuyến đạt từ 60% trở lên trên tổng số hội nghị được tổ chức trong năm.

+ Giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị so với năm trước.

+ Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trên môi trường điện tử và tỷ lệ văn bản được số hóa đạt từ 95% trở lên.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện; chủ động rà soát, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, hiệu quả giải quyết công việc; kịp thời phát hiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời biểu dương, nhân rộng các mô hình, cách làm hiệu quả, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, thiếu trách nhiệm, gây chậm trễ hoặc làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực thi nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư:

Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư, Quyết định số 534/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động ngành y tế. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và quyết tâm chính trị trong việc chấn chỉnh lề lối làm việc, đổi mới phương thức lãnh đạo, quản lý, điều hành, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo trong thực hiện chấn chỉnh lề lối làm việc:

Người đứng đầu các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm các nhiệm vụ, giải pháp theo Kết luận số 226-KL/TW và các văn bản chỉ đạo có liên quan; xác định việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

Đưa nội dung chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào

chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; lồng ghép trong các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động kiểm tra, giám sát của cơ quan, đơn vị.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu và ban hành văn bản:

- Nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách và văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực y tế; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình, thủ tục và phù hợp với thực tiễn.

- Thực hiện nghiêm việc đổi mới quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng tinh gọn, rõ trách nhiệm, bảo đảm chất lượng, tiến độ và tính khả thi; tăng cường rà soát, đơn giản hóa nội dung văn bản, hạn chế ban hành văn bản hành chính có nội dung trùng lặp hoặc đã được quy định đầy đủ trong văn bản của cấp có thẩm quyền.

- Tăng cường trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo trong việc bảo đảm chất lượng, tiến độ và tính thống nhất của văn bản; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình xây dựng văn bản; thực hiện nghiêm việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, thẩm định theo quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý các biểu hiện lợi ích nhóm, lợi ích cục bộ trong quá trình tham mưu, xây dựng và ban hành văn bản.

- Ưu tiên nguồn lực, bảo đảm tiến độ và chất lượng xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; thực hiện rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản sau khi được sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp hằng năm theo hướng tinh gọn, hiệu quả; phấn đấu giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp so với năm trước và bảo đảm tỷ lệ hội nghị, cuộc họp trực tuyến đạt từ 60% trở lên.

- Thực hiện nghiêm các quy định về tổ chức hội nghị, cuộc họp; hạn chế tổ chức các cuộc họp không thật sự cần thiết hoặc có nội dung trùng lặp. Đổi mới phương thức điều hành theo hướng ngắn gọn, thiết thực, hiệu quả; không đọc lại các nội dung đã gửi trước, dành phần lớn thời gian cho thảo luận, trao đổi, xử lý các vấn đề phát sinh và đề xuất giải pháp thực hiện.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức hội nghị, cuộc họp; từng bước đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, hệ thống hội nghị trực tuyến nhằm đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành và kết nối thông suốt giữa Sở Y tế với các đơn vị trực thuộc.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính và chuyển đổi số:

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian hoàn thành; bảo đảm “một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, một cá nhân chịu trách nhiệm chính”.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết công việc.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ; chuẩn hóa, điện tử hóa và khai thác hiệu quả dữ liệu báo cáo, hạn chế tình trạng báo cáo chồng chéo, trùng lặp.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phân đấu tỷ lệ xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và tỷ lệ số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở:

- Tăng cường công tác kiểm tra công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử và trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, các biểu hiện né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, gây phiền hà, chậm trễ trong giải quyết công việc; gắn kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng năm.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch và hiệu quả.

7. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết:

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc.

- Định kỳ sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và chấn chỉnh các đơn vị thực hiện chưa hiệu quả.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Y tế:

- Chủ trì tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; định kỳ hoặc đột xuất tham mưu báo cáo Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Chủ trì rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, các quy trình xử lý công việc giữa các phòng thuộc Sở theo hướng khoa học, tinh gọn, rõ trách nhiệm, phù hợp yêu cầu cải cách hành chính và chuyển đổi số.

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, tổ chức hội nghị trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu về tinh giản hội họp, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, số hóa văn bản, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử theo Kế hoạch.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tham mưu kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế:

- Chủ trì tham mưu triển khai các giải pháp nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, đạo đức công vụ và trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành.

- Tham mưu đưa kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư, Quyết định số 534/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra hoặc kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, trách nhiệm thực thi công vụ tại các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc.

- Phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi tình hình thực hiện Kế hoạch; tổng hợp các tồn tại, hạn chế liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, kỷ luật, kỷ cương hành chính để tham mưu biện pháp chấn chỉnh.

- Kịp thời tham mưu xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; tham mưu xem xét trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Tham mưu công tác biểu dương, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Kế hoạch.

3. Các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể của đơn vị trong tháng 5/2026.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các nội dung của Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư, Quyết định số 534/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 498/KH-UBND của UBND tỉnh và Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc hoàn thiện nội quy, quy chế, quy trình làm việc; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; nâng cao trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả thực thi nhiệm vụ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số; đổi mới phương thức làm việc; thực hiện nghiêm các quy định về tinh giản văn bản hành chính, giảm hội nghị, cuộc họp không cần thiết; tăng cường tổ chức hội nghị, cuộc họp trực tuyến, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và xử lý công việc trên môi trường mạng; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giải quyết công việc, bảo đảm hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu của Kế hoạch.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

- Định kỳ đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp thực hiện về Sở Y tế theo quy định.

- Lấy kết quả thực hiện Kế hoạch làm một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân và người đứng đầu hằng năm.

4. Chế độ báo cáo:

Các đơn vị trực thuộc định kỳ 06 tháng (trước ngày 02/6) và hằng năm (trước ngày 01/12) gửi báo cáo kết quả thực hiện về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức cán bộ Sở) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh về Sở Y tế (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Giám đốc SYT;
- Các đơn vị trực thuộc SYT;
- Các phòng chức năng SYT;
- Lưu: VT, TCCB (T).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Dương

Phụ lục
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ
(Kèm theo Kế hoạch số 4245/KH-SYT ngày 26/5/2026 của Sở Y tế)

TT	Nội dung công việc	Phòng chủ trì tham mưu	Phòng/đơn vị phối hợp
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch triển khai Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg của Sở Y tế	Phòng Tổ chức cán bộ Sở	Các phòng thuộc Sở
2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung văn bản; cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng Sở (đầu mối cải cách hành chính, kiểm soát TTHC)	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
3	Cắt giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
4	Triển khai Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ cương, chấn chỉnh lề lối làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc
5	Tăng cường kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện lề lối làm việc mới	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở
6	Giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị; tỷ lệ họp trực tuyến đạt từ 60% trở lên	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
7	Nâng cấp, khai thác hiệu quả hạ tầng CNTT, hệ thống họp trực tuyến	Văn phòng Sở	Các đơn vị trực thuộc
8	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc; bảo đảm nguyên tắc "một việc - một đầu mối, 6 rõ"	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
9	Đánh giá việc thực hiện phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở
10	Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý hành vi đùn đẩy, né tránh trách nhiệm	Phòng Tổ chức cán bộ	Tổ Kiểm tra công vụ và kỷ luật, kỷ cương, các phòng thuộc Sở

11	Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
12	Thực hiện xử lý hồ sơ trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
13	Chuẩn hóa chế độ báo cáo, biểu mẫu báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở
14	Bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng quản lý trong môi trường số	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
15	Bổ sung tiêu chí thực hiện Kết luận số 226-KL/TW vào đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
16	Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc
17	Tuyên truyền, phổ biến nội dung và kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật