

Số: 140/KH-CDYT

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

Căn cứ Kế hoạch số 2156/KH-UBND ngày 03/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở tại Trường năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai thực hiện và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, khoa; tiếp tục nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ Nhân dân, học sinh, sinh viên, người học. Cung cấp, tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động mô hình chính quyền địa phương hai cấp thông suốt, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

Xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp), ứng xử văn minh, nền nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong của viên chức trong việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; hướng tới xây dựng chính quyền trọng dân, gần dân, hiểu dân, trách nhiệm với Nhân dân.

Tăng cường công tác kiểm tra, nhất là kiểm tra đột xuất nhằm kịp thời phát hiện, hướng dẫn, chấn chỉnh, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi gây phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và học sinh, sinh viên, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, cố ý, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời động viên những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của viên chức.

2. Yêu cầu

a) Đối với Tổ kiểm tra:

- Hoạt động của Tổ Kiểm tra phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời, đúng đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng, khoa, cá nhân là đối tượng kiểm tra trong quá trình tổ chức hoạt động kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Tổ Kiểm tra để thực hiện công tác kiểm tra.

b) Đối với các phòng, khoa được kiểm tra:

- Phối hợp chặt chẽ với Tổ kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn các tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của Tổ kiểm tra (các tài liệu, hồ sơ được phép cung cấp trong phạm vi pháp luật quy định); có trách nhiệm báo cáo, giải trình về những tồn tại, hạn chế (nếu có) và những vấn đề cần làm rõ theo yêu cầu của Tổ kiểm tra trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của phòng, khoa.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, khoa trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

- Viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, khoa Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch

- Tổ kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo đến các phòng, khoa được kiểm tra; yêu cầu các phòng, khoa xây dựng báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

- Tổ kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan và ý kiến giải trình thêm từ các phòng, khoa và tổ chức kiểm tra thực tế tại các đơn vị được kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị Ban Giám hiệu hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có).

b) Kiểm tra đột xuất

- Tổ Kiểm tra chủ động tiến hành kiểm tra thực tế, đột xuất không thông báo trước đối với các phòng, khoa, viên chức, người lao động; bảo đảm số lượng phòng, khoa được kiểm tra đột xuất không thấp hơn số lượng phòng, khoa được kiểm tra theo kế hoạch.

- Tổ Kiểm tra được lập biên bản, thông báo về phòng, khoa có cá nhân vi phạm (nếu có) để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Đối với kiểm tra theo kế hoạch

a) Nội dung kiểm tra

Công tác tuyên truyền, quán triệt, phổ biến cho viên chức, người lao động các quy định pháp luật hiện hành về cán bộ, công chức, viên chức; Kết luận số 26-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; các Văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chấn chỉnh, cải tiến lề lối làm việc, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, công việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả tham mưu, xử lý công việc, phục vụ học sinh, sinh viên, người dân, doanh nghiệp; Kế hoạch số 2889/KH-UBND ngày 28/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (sau sắp xếp).

Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành giờ giấc, tác phong làm việc của viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của viên chức, người lao động; việc triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng giao; việc chấp hành các quy định pháp luật về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, thái độ làm việc trong thi hành công vụ của viên chức, người lao động. Đồng thời, kiểm tra việc khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra trong năm 2025 (đối với các phòng, khoa đã được kiểm tra trong năm 2025).

b) Thời gian: Trong năm 2026 và các năm tiếp theo.

c) Địa điểm: Tại phòng làm việc của các phòng, khoa.

2. Đối với kiểm tra đột xuất

a) Nội dung kiểm tra

Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước; việc triển khai thực hiện các chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, nội quy, quy chế của cơ quan về thực hiện giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu quả xử lý, tham mưu xử lý công việc trong các phòng, khoa.

Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của viên chức, nhất là việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến giải quyết công việc, thủ tục hành chính cho người học, doanh nghiệp.

Việc chấp hành quy chế, giờ giấc làm việc, quy định về đạo đức công vụ, giao tiếp của viên chức, người lao động tại nơi làm việc. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy làm việc của cơ quan.

Tăng cường kiểm tra trong thời gian cao điểm trước, sau kỳ nghỉ Tết và các dịp nghỉ Lễ dài ngày.

b) Thời gian: Trong năm 2026 và các năm tiếp theo.

c) Địa điểm: Tại phòng làm việc của các phòng, khoa.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương và triển khai thực hiện trong toàn Trường, gửi về Sở Nội vụ trước ngày **15/02/2026**.

- Tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Tổ kiểm tra để tiến hành tự kiểm tra đối với các phòng, khoa trực thuộc và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, trong đó, Tổ kiểm tra có đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng, khoa làm Trưởng đoàn, thành viên Đoàn. Sau khi có Quyết định thành lập, Tổ Kiểm tra có trách nhiệm xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, thông báo và tiến hành hoạt động kiểm tra. Riêng đối với kiểm tra đột xuất, Tổ Kiểm tra chủ động tổ chức thực hiện mà không cần thông báo trước.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả về Ban Giám hiệu trước **ngày 20 tháng 11** hằng năm và gửi Sở Nội vụ trước ngày **25 tháng 11** hằng năm.

- Kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Các phòng, khoa

- Tổ chức quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị mình biết và thực hiện.

- Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Tổ Kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các phòng, khoa được kiểm tra cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bố trí thành phần, địa điểm làm việc theo yêu cầu của Tổ Kiểm tra.

- Cử đại diện tham gia Tổ Kiểm tra khi có yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Tổ Kiểm tra;

3. Tổ Kiểm tra

Thực hiện việc kiểm tra theo Kế hoạch này.

Yêu cầu các phòng, khoa, cá nhân được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra; thực hiện kiến nghị, đề nghị của Tổ Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả kiểm tra, yêu cầu phòng, khoa xây dựng và thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế và xử lý theo thẩm quyền những trường hợp viên chức, người lao động có hành vi vi phạm.

Tổ Kiểm tra được sử dụng con dấu của Nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra.

Đôn đốc, kiểm tra các phòng, khoa, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị của Tổ Kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Được sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình và các thiết bị thu phát ...

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, khoa cần kịp thời có văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận: VBĐT

- Các phòng, khoa;
- Ban Giám hiệu;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành