SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
BỆNH VIỆN DA LIỄU

Số: 344 /KH-BVDL

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

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

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 về quán triệt, tuyên truyền và 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; Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND thành phố về thực hiện Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy

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 về quán triệt, tuyên truyền và 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 (sau đây viết tắt là Kế hoạch số 44-KH/TU); Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND thành phố về thực hiện Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy, và Kế hoạch số 6324/KH-SYT ngày 25/5/2026 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng, Bệnh viện Da liễu thành phố Đà Nẵng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị theo Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng; Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy; Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 đến toàn thể viên chức, người lao động (VCNLĐ) trong Bệnh viện.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, chất lượng tham mưu và hiệu quả thực thi nhiệm vụ tại các khoa, phòng thuộc bệnh viện

3. Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm nghiêm túc, đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, gắn với thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 10/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy, Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2021 của Bộ Chính trị, Quy định số 37-QĐ/TW ngày 25/10/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm, Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa", Quy định số 144-QĐ/TW ngày

09/5/2024 của Bộ Chính trị về "Chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới", Chỉ thị số 42-CT/TW ngày 16/01/2025 của Bộ Chính trị về "Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác giáo dục cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư".

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Về công tác quán triệt, tuyên truyền

a) Tổ chức quán triệt, triển khai, thực hiện nghiêm túc Kết luận số 226-KL/TW của Ban Bí thư, Kết luận số 228-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; 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, Kế hoạch số 6324/KH-SYT ngày 25/5/2026 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng, các văn bản của cấp ủy, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, và nội dung kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động (VCNLĐ) trong bệnh viện.

- Yêu cầu:

+ 100% VCNLĐ được quán triệt, phổ biến bằng ít nhất 01 hình thức (hội nghị, họp giao ban, hệ thống dùng chung, các ứng dụng CNTT…).

+ Đăng tải ít nhất 01 tin/bài/chuyên mục tuyên truyền trên website bệnh viện.

+ Lồng ghép nội dung vào giao ban hoặc sinh hoạt chuyên đề.

- *Khoa, phòng thực hiện:* Các khoa, phòng.

- *Khoa, phòng chủ trì:* Phòng Tổ chức Hành chính.

- *Thời gian thực hiện:*Thường xuyên; Đối với lần đầu: Hoàn thành trong tháng 5/2026.

b) Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện; tổ chức quán triệt các nội dung cơ bản, trọng tâm của Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 44-KH/TU và Kế hoạch này phù hợp với tình hình thực tiễn tại bệnh viện.

- Yêu cầu: Ban hành kế hoạch triển khai, tổ chức quán triệt (năm 2026: trước 30/5/2026; từ năm 2027 trở đi: trước 15/01 hằng năm).

- *Khoa, phòng thực hiện:* Phòng Tổ chức Hành chính.

- *Thời gian thực hiện:* Định kỳ hằng năm.

2. Về công tác ban hành văn bản

a) Nâng cao chất lượng tham mưu, ban hành văn bản

Thực hiện nghiêm quy trình tham mưu, soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản theo đúng quy định hiện hành; bảo đảm văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình xử lý văn bản.

Nội dung tham mưu phải bảo đảm tính chính xác, khả thi, ngắn gọn, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của từng khoa, phòng; hạn chế tình trạng sao chép nội dung, tham mưu hình thức hoặc thiếu cơ sở thực tiễn.

Các nội dung giao nhiệm vụ trong văn bản phải bảo đảm nguyên tắc "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ kết quả.

Tăng cường trách nhiệm của trưởng các khoa, phòng trong công tác kiểm tra nội dung trước khi trình ký; hạn chế tối đa văn bản phải chỉnh sửa nhiều lần hoặc ban hành lại do sai sót về nội dung, thể thức.

b) Rà soát văn bản

Rà soát các quy chế, quy trình, văn bản nội bộ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế phù hợp tình hình thực tế và mô hình hoạt động hiện nay của Bệnh viện.

Chủ động đề xuất sửa đổi các quy trình còn chồng chéo, kéo dài thời gian xử lý hoặc phát sinh thủ tục không cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng phục vụ người bệnh.

c) Tinh giản văn bản hành chính

Khuyến khích sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, tài liệu điện tử; hạn chế in ấn, phát hành văn bản giấy đối với các tài liệu không thuộc danh mục mật.

Phấn đấu giảm tối thiểu 10% số lượng văn bản hành chính thông thường hằng năm so với năm trước liền kề; nâng cao chất lượng, hiệu quả và tính thực tiễn của văn bản ban hành.

Đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhằm theo dõi tiến độ xử lý, hạn chế chậm trễ trong giải quyết công việc

- *Khoa, phòng thực hiện:* Các khoa, phòng.

- *Khoa, phòng chủ trì:* Phòng Tổ chức Hành chính.

- *Thời gian thực hiện:*Thường xuyên.

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

a) Trên cơ sở chương trình công tác hằng năm, bệnh viện tổ chức hội nghị, cuộc họp theo hướng thiết thực, khoa học, hiệu quả, chuyên nghiệp, không tổ chức hội nghị khi nội dung đã có văn bản hướng dẫn chi tiết của cấp trên hoặc không thật sự cần thiết; không tổ chức lại các hội nghị đã được triển khai bằng hình thức trực tuyến, truyền hình trực tiếp từ thành phố đến cơ sở. Hằng năm, số lượng hội nghị trực tiếp chiếm không quá 40% và số lượng hội nghị trực tuyến chiếm không ít hơn 60% tổng số hội nghị trong năm.

b) Không bố trí quá nhiều nội dung trong một hội nghị, cuộc họp. Tài liệu phục vụ hội nghị (không chứa bí mật nhà nước) phải được thực hiện trên phần mềm điều hành tác nghiệp hoặc tích hợp qua mã QR Code, gửi qua các ứng dụng điện tử...

c) Thực hiện nguyên tắc Hội nghị có tính chất nội bộ, hội nghị chuyên môn: Không mời đại biểu cấp trên và các ngành, đơn vị khác (trừ trường hợp nội dung hội nghị có tính chất liên ngành cần phải phối hợp giải quyết; việc tổ chức đại hội, lễ kỷ niệm ngày truyền thống thực hiện theo quy định riêng); không mời các thành phần không liên quan trực tiếp đến lĩnh vực, nội dung chuyên môn của hội nghị.

d) Các hội nghị quán triệt, phổ biến nghị quyết, chỉ thị, chủ trương lớn có thời gian họp không quá 1/2 ngày; các hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian họp không quá 1 ngày; các hội nghị quan trọng của thành phố cần thảo luận thì có thời gian họp không quá 1,5 ngày. Phát biểu chỉ đạo khai mạc không quá 10 phút, phát biểu kết luận hội nghị của lãnh đạo có tổng thời lượng không quá 50 phút; phát biểu 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.

- *Khoa, phòng thực hiện:* Các khoa, phòng.

- *Khoa, phòng chủ trì:* Phòng Tổ chức Hành chính.

- *Thời gian thực hiện:*Thường xuyên.

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

a) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành, xử lý công việc tại Bệnh viện; bảo đảm công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc và giảm thời gian xử lý hồ sơ.

Thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; bảo đảm việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, theo dõi tiến độ công việc được thực hiện đồng bộ, liên thông.

Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận văn bản điện tử không mật giữa các khoa, phòng; tăng cường sử dụng chữ ký số trong xử lý văn bản điện tử theo đúng quy định.

Hạn chế sử dụng văn bản giấy trong nội bộ; khuyến khích sử dụng tài liệu điện tử, lịch họp điện tử, thư điện tử công vụ và các nền tảng số phục vụ điều hành công việc.

Tăng cường theo dõi tiến độ xử lý nhiệm vụ trên phần mềm quản lý công việc; kịp thời đôn đốc các nhiệm vụ sắp đến hạn hoặc quá hạn nhằm nâng cao tỷ lệ hoàn thành đúng thời gian quy định.

Định kỳ rà soát, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống mạng nội bộ, trang thiết bị phục vụ chuyển đổi số; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình khai thác và sử dụng.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn

Tiếp tục triển khai hiệu quả phần mềm quản lý khám bệnh, chữa bệnh, thanh toán viện phí, quản lý dược, cận lâm sàng và các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác chuyên môn.

Tăng cường ứng dụng bệnh án điện tử, hồ sơ sức khỏe điện tử và các nền tảng số trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo lộ trình của Bộ Y tế và Sở Y tế.

Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; ưu tiên số hóa các hồ sơ chuyên môn, hồ sơ hành chính thường xuyên khai thác nhằm phục vụ tra cứu nhanh, giảm lưu trữ giấy và nâng cao hiệu quả quản lý.

Tăng cường khai thác dữ liệu từ các phần mềm chuyên môn phục vụ công tác thống kê, báo cáo, quản lý chất lượng bệnh viện và hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành.

Khuyến khích các khoa, phòng đề xuất sáng kiến, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động chuyên môn và hành chính nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh.

c) Đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng số

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng phần mềm chuyên ngành, chữ ký số, hồ sơ công việc và bảo đảm an toàn thông tin cho viên chức, người lao động.

Tăng cường phổ biến, hướng dẫn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong tổng hợp báo cáo, xử lý dữ liệu, hỗ trợ công tác hành chính và chuyên môn phù hợp với quy định hiện hành.

Phấn đấu 90% viên chức, người lao động được tham gia ít nhất 01 lớp tập huấn hoặc chuyên đề về chuyển đổi số, ứng dụng CNTT hoặc AI trong năm.

d) Cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số

Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa quy trình xử lý công việc, thủ tục hành chính nội bộ; giảm thời gian giải quyết hồ sơ, giảm khâu trung gian và hạn chế phát sinh giấy tờ không cần thiết.

Tăng cường thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ điện tử, trả kết quả điện tử theo quy định; nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

Thực hiện công khai, minh bạch quy trình, thời gian giải quyết công việc; tăng cường tiếp nhận phản ánh, kiến nghị thông qua các kênh trực tuyến.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh, khảo sát hài lòng và quản lý chất lượng phục vụ tại Bệnh viện.

- *Khoa, phòng thực hiện:* Các khoa, phòng.

- *Khoa, phòng chủ trì:* Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Kế hoạch tổng hợp.

- *Thời gian thực hiện:*Thường xuyên.

5. Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tăng cường kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, giờ giấc làm việc, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các khoa, phòng; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các biểu hiện né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, xử lý công việc chậm trễ hoặc chất lượng tham mưu chưa bảo đảm yêu cầu.

Tăng cường kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và việc chấp hành quy trình chuyên môn tại các khoa, phòng.

Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết; bảo đảm công khai, khách quan, đúng quy định.

Sau kiểm tra phải có thông báo kết luận, yêu cầu khắc phục tồn tại, hạn chế; theo dõi kết quả thực hiện sau kiểm tra của các khoa, phòng.

Kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời xem xét trách nhiệm đối với các trường hợp vi phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đưa kết quả thực hiện Kế hoạch này vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của tập thể, cá nhân và người đứng đầu khoa, phòng.

6. Khảo sát mức độ hài lòng

Tiếp tục triển khai khảo sát mức độ hài lòng của người bệnh, người dân và tổ chức đối với chất lượng phục vụ của Bệnh viện thông qua các hình thức phù hợp như khảo sát trực tiếp, khảo sát trực tuyến, mã QR. Phấn đấu tỷ lệ hài lòng chung của người bệnh và người dân đạt từ 90% trở lên.

Đa dạng hóa hình thức khảo sát như khảo sát trực tiếp, khảo sát trực tuyến bằng mã QR, khảo sát điện tử trên thiết bị thông minh.

Tăng cường khảo sát chuyên đề đối với các lĩnh vực có nhiều phản ánh, kiến nghị hoặc liên quan trực tiếp đến quyền lợi người bệnh như: quy trình khám bệnh, thời gian chờ khám, thái độ phục vụ, thanh toán viện phí.

Định kỳ tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát để đánh giá mức độ hài lòng, xác định các nội dung còn hạn chế và đề xuất giải pháp cải thiện chất lượng phục vụ. Có báo cáo phân tích kết quả khảo sát định kỳ theo quý, 6 tháng và năm.

Công khai kết quả khảo sát phù hợp quy định; gắn kết quả khảo sát với công tác cải tiến chất lượng bệnh viện và đánh giá thi đua của các khoa, phòng.

Tăng cường tiếp nhận phản ánh, góp ý của người bệnh qua đường dây nóng, hòm thư góp ý, nền tảng số và các kênh thông tin chính thức của Bệnh viện. Đảm bảo 100% phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển xử lý theo thẩm quyền.

- *Khoa, phòng thực hiện:* Các khoa, phòng.
- *Khoa, phòng chủ trì:* Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- *Thời gian thực hiện:*Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức Hành chính

Tham mưu Ban Giám đốc triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch trong toàn Bệnh viện.

Tham mưu kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; đưa kết quả thực hiện Kế hoạch vào tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng hằng năm.

Tổng hợp khó khăn, vướng mắc để tham mưu Ban Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

Tổng hợp kết quả thực hiện định kỳ, tham mưu báo cáo Sở Y tế theo quy định.

- Thời gian báo cáo:

+ Báo cáo 6 tháng: Hoàn thành chậm nhất trong ngày 25/5 hằng năm;

+ Báo cáo năm: Hoàn thành chậm nhất trong ngày 25/11 hằng năm.

2. Các khoa, phòng

Phối hợp triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chủ động đề xuất giải pháp cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị.

Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, phần mềm quản lý trong xử lý công việc; thực hiện nghiêm việc xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử.

Người đứng đầu khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện tại đơn vị mình.

Trên đây là Kế hoạch 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 về quán triệt, tuyên truyền và 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; Kế hoạch số 233/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND thành phố về thực hiện Kế hoạch số 44-KH/TU ngày 12/01/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy. Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế (để báo cáo);
- Các khoa, phòng (để th/hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN DA LIỄU

Trần Công Đức

Phụ lục I

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số344 /KH-BVDL ngày26 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Da liễu thành phố Đà Nẵng)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
I	**CÔNG TÁC QUÁN TRIỆT, TUYÊN TRUYỀN**					
1	Tổ chức quán triệt, phổ biến Kết luận số 226-KL/TW, Quyết định số 534/QĐ-TTg, Kế hoạch của Thành ủy, UBND thành phố, Sở Y tế và Kế hoạch của Bệnh viện đến toàn thể VCNLĐ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Hoàn thành trong tháng 5/2026 và duy trì thường xuyên	100% khoa, phòng tổ chức phổ biến; 100% VCNLĐ được quán triệt	Báo cáo kết quả, hình ảnh, tài liệu tuyên truyền
2	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hằng năm phù hợp chức năng, nhiệm vụ từng khoa, phòng	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Trước 30/5/2026; các năm sau trước 15/01	100% khoa, phòng triển khai thực hiện	Kế hoạch, phụ lục phân công nhiệm vụ
3	Tăng cường tuyên truyền gắn với cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Ít nhất 01 nội dung lồng ghép trong giao ban định kỳ	Tin, bài tuyên truyền; báo cáo tổng hợp
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, ban hành văn bản	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Quý II/2026 và thường xuyên	100% văn bản bảo đảm đúng thể thức, đúng quy định	Báo cáo rà soát
5	Nâng cao chất lượng tham mưu, bảo đảm hồ sơ trình đầy đủ thành phần, đúng quy định	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Tỷ lệ văn bản phải chỉnh sửa giảm hằng năm	Sổ theo dõi, báo cáo định kỳ
6	Rà soát quy chế, quy trình nội bộ để sửa đổi, bổ sung phù hợp thực tế hoạt động của Bệnh viện	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Quý III/2026 và thường xuyên	100% quy chế cần sửa đổi được rà soát	Danh mục văn bản rà soát
7	Tinh giản văn bản hành chính, hạn chế văn bản trùng lặp	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Hằng năm	Giảm tối thiểu 10% văn bản trùng lặp	Báo cáo thống kê số lượng văn bản

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
III	**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP THEO HƯỚNG THIẾT THỰC, HIỆU QUẢ**					
8	Rà soát, tinh giản các cuộc họp không cần thiết	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Giảm tối thiểu 10% cuộc họp hằng năm	Báo cáo thống kê
9	Tăng tỷ lệ tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến – trực tiếp	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Hằng năm	Hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên	Biểu theo dõi cuộc họp
10	Thực hiện gửi tài liệu điện tử hoặc mã QR đối với tài liệu họp không mật	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Giảm tối thiểu 50% tài liệu giấy	Thống kê tỷ lệ điện tử hóa tài liệu
11	Thực hiện nghiêm quy định về thời lượng họp, phát biểu, tham luận	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	100% hội nghị bảo đảm thời lượng theo quy định	Chương trình, biên bản họp
IV	**ĐỔI MỚI PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, CHUYỂN ĐỔI SỐ, ỨNG DỤNG CNTT**					
12	Ban hành hoặc lồng ghép quy định nội bộ về ứng dụng chuyển đổi số trong xử lý công việc	Phòng KHTH	Các khoa, phòng	Quý III/2026	100% khoa, phòng triển khai thực hiện	Quy chế, kế hoạch chuyển đổi số
13	Rà soát, nâng cấp hạ tầng CNTT, hạ tầng số phục vụ công tác chuyên môn	Phòng KHTH	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Hoàn thành rà soát và đề xuất nhu cầu nâng cấp	Báo cáo rà soát hiện trạng
14	Triển khai hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, điều hành, theo dõi nhiệm vụ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Tỷ lệ xử lý đúng hạn đạt từ 90% trở lên	Báo cáo tiến độ nhiệm vụ
15	Đẩy mạnh cải cách hành chính, số hóa hồ sơ, nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	100% hồ sơ TTHC được số hóa	Báo cáo cải cách hành chính
16	Thực hiện xử lý văn bản, hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường số	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Trên 95% văn bản được ký số; tối thiểu 90% hồ sơ xử lý điện tử	Báo cáo thống kê
17	Tổ chức đào tạo, tập huấn kỹ năng số, ứng dụng AI trong công việc	Phòng KHTH	Các khoa, phòng	Hằng năm	90% VCNLĐ tham gia ít nhất 01 chuyên đề/năm	Danh sách, tài liệu tập huấn
18	Rà soát, số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác, sử dụng	Văn thư – Lưu trữ	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Hoàn thành số hóa theo lộ trình	Danh mục tài liệu số hóa

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Bộ phận chủ trì	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt	Kết quả đầu ra
V	**KIỂM TRA KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH**					
19	Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Ban thanh tra nhân dân	Các khoa, phòng	Quý II, III/2026 và hằng năm	Tổ chức tối thiểu 02 đợt kiểm tra/năm	Kế hoạch, biên bản kiểm tra
20	Biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt; xử lý trường hợp vi phạm	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các khoa, phòng	Thường xuyên	100% trường hợp vi phạm được xem xét xử lý	Báo cáo đánh giá, khen thưởng
VI	**KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG, THEO DÕI KẾT QUẢ THỰC HIỆN**					
21	Tăng cường khảo sát hài lòng trực tuyến người bệnh	Phòng KHTH	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng	Thường xuyên	Tỷ lệ hài lòng đạt từ 90% trở lên	Báo cáo khảo sát
22	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ kết quả triển khai Kế hoạch	Phòng KHTH	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng	Theo kỳ báo cáo	100% khoa, phòng gửi báo cáo đúng hạn	Báo cáo tổng hợp
23	Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện toàn Bệnh viện	Phòng KHTH	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng	Thường xuyên	Tổng hợp đầy đủ kết quả thực hiện	Báo cáo trình Ban Giám đốc