

Số: 15/KH- ĐTT

Ninh Thuận, ngày 07 tháng 7 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định pháp luật về Phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021 tại Bệnh viện Y, Dược Cổ truyền**

Thực hiện Quyết định số 382/QĐ-SYT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Y tế về thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng (PCTN) và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK, CLP) năm 2021 tại Bệnh viện Y, Dược Cổ truyền, Đoàn thanh tra lập kế hoạch thanh tra như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

Thanh tra trách nhiệm thực hiện quy định pháp luật về PCTN và THTK,CLP là việc làm thường xuyên nhằm giúp cho Thủ trưởng các đơn vị thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước tại đơn vị mình; đồng thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện, trên cơ sở đó đề xuất, kiến nghị cấp thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các văn bản, chính sách phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm quy định về PCTN, lãng phí.

#### **II. NỘI DUNG THANH TRA**

##### **A. THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH VỀ PCTN**

##### **1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch PCTN**

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt (hình thức, cách thức phổ biến, đối tượng phổ biến) chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về PCTN.

- Công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch PCTN hàng năm; tổ chức thực hiện, tự kiểm tra và đánh giá PCTN.

##### **2. Công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về PCTN**

- Đánh giá việc xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền và tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về PCTN so với quy định;

- Đánh giá mạng lưới báo cáo viên của đơn vị phục vụ cho công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về PCTN và kết quả các giải pháp đã thực hiện.

- Nội dung, hình thức, địa điểm, thời gian, đối tượng được tuyên truyền và đánh giá hiệu quả, mức độ phù hợp đặc thù tổ chức, hoạt động của từng đơn vị; chất lượng, kết quả đạt được qua việc tuyên truyền.

### **3. Công khai minh bạch**

#### ***a) Trong mua sắm công, xây dựng cơ bản và quản lý đầu tư xây dựng***

- Hình thức công khai, minh bạch được áp dụng đối với từng nội dung so với quy định.

- Thời điểm công khai được thực hiện đối với từng nội dung so với quy định.

- Nội dung công khai, minh bạch:

+ Trong mua sắm công: công khai kinh phí, thẩm quyền mua sắm; phương thức mua sắm; kế hoạch mua sắm tài sản đã được phê duyệt. Thủ tục, trình tự tổ chức đấu thầu và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; báo cáo tài sản mua sắm. Công khai việc tiếp nhận viện trợ, được tặng và điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng, trang bị tài sản nhà nước.

Thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản và công tác kiểm kê tài sản nhà nước.

+ Trong xây dựng cơ bản: công khai việc phân bổ vốn đầu tư trong dự toán ngân sách nhà nước được giao hằng năm cho các dự án; công khai mức vốn đầu tư của dự án được giao trong dự toán ngân sách năm; công khai kế hoạch đấu thầu, mời sơ tuyển và kết quả sơ tuyển, mời thầu; công khai danh mục nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, công khai danh sách ngân nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, kết quả lựa chọn nhà thầu; công khai quyết toán vốn đầu tư của dự án hàng năm; công khai phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

+ Trong quản lý dự án đầu tư xây dựng: công khai thực hiện dự án đầu tư xây dựng sau khi được quyết định, phê duyệt.

#### ***b) Trong lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước***

- Hình thức công khai, minh bạch được áp dụng đối với từng nội dung so với quy định.

- Thời điểm công khai được thực hiện đối với từng nội dung so với quy định.

- Nội dung công khai, minh bạch:

+ Đối với các đơn vị dự toán ngân sách: Công khai các căn cứ, nguyên tắc phân bổ; công khai số liệu dự toán và quyết toán.

+ Đối với đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí: Công khai các nguồn thu đóng góp của các tổ chức, cá nhân được huy động và hiệu quả sử dụng; công khai số liệu dự toán chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; công khai chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị và các nội dung chi khác.

+ Đối với tổ chức được Nhà nước hỗ trợ ngân sách: Công khai số liệu dự toán, quyết toán; các khoản đóng góp và sử dụng của tổ chức, cá nhân (nếu có); công khai cơ sở xác định mức hỗ trợ và số tiền Nhà nước hỗ trợ.

+ Đối với quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước: Công khai quy chế hoạt động và cơ chế tài chính của quỹ; công khai kế hoạch tài chính hằng năm, trong đó chi tiết các khoản thu, chi có quan hệ với ngân sách nhà nước theo quy định của cấp có thẩm quyền; công khai kết quả hoạt động của quỹ; công khai quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Công khai việc phân bổ, sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước cho các dự án, chương trình mục tiêu.

#### ***c) Trong hoạt động giải quyết công việc của đơn vị***

- Hình thức công khai, minh bạch được áp dụng đối với từng nội dung so với quy định.

- Thời điểm công khai được thực hiện đối với từng nội dung so với quy định.

- Nội dung công khai: Việc chấp hành, thực hiện công khai thủ tục hành chính để giải quyết; công khai thời hạn giải quyết; công khai trình tự, thủ tục giải quyết; công khai kết quả giải quyết các công việc của đơn vị, cá nhân; các thủ tục hành chính (TTHC) đang thực hiện tại đơn vị; thu phí và lệ phí tại đơn vị; cung cấp thông tin và hướng dẫn người dân thực hiện đầy đủ và đúng quy định theo TTHC; thông tin về kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân tại đơn vị.

#### ***d) Trong công tác tổ chức - cán bộ***

- Hình thức công khai, minh bạch được áp dụng đối với từng nội dung so với quy định.

- Thời điểm công khai được thực hiện đối với từng nội dung so với quy định.

- Nội dung công khai, minh bạch:

+ Công khai việc tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào cơ quan, tổ chức, đơn vị; công khai về số lượng, tiêu chuẩn, hình thức tuyển dụng và kết quả tuyển dụng.

+ Công khai việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyển đổi, thăng hạng), chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, hưu trí, tinh giản biên chế đối với viên chức và người lao động.

#### **4. Xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức tiêu chuẩn**

- Xây dựng, ban hành và công khai các chế độ, định mức, tiêu chuẩn đối với viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; căn cứ xây dựng và thời gian áp dụng so với quy định; nội dung các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn của cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện so với quy định của Nhà nước.

- Hướng dẫn, triển khai thực hiện quy định về chế độ định mức, tiêu chuẩn; việc tự kiểm tra, chấp hành, khắc phục các quy định không phù hợp với thực tế trong việc thực hiện quy định chế độ, định mức, tiêu chuẩn (nếu có); việc xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn (nếu có).

### **5. Thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức**

#### ***a) Thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp***

- Việc xây dựng, quán triệt quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong cơ quan, tổ chức đơn vị so với quy định.

- Việc công khai quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức để nhân dân giám sát việc chấp hành so với quy định.

- Việc chấp hành quy định về những việc công chức, viên chức không được làm.

- Việc kiểm tra, xử lý đối với người vi phạm quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp và những việc công chức, viên chức không được làm.

#### ***b) Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức (Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng)***

- Xây dựng kế hoạch, công khai kế hoạch, thực hiện nguyên tắc và những hành vi bị nghiêm cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Nội dung, hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đối tượng được thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; thời điểm ban hành quyết định điều động, công khai quyết định điều động.

- Các trường hợp vi phạm quy định chuyển đổi vị trí công tác viên chức (nếu có): trường hợp không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định; trường hợp chuyển đổi không đúng danh mục các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi; lý do chưa thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức, thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức.

### **6. Việc thực hiện quy định về tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng**

- Quán triệt, hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện quy chế tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện quy định tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức so với quy định của Nhà nước.

- Nhận, sử dụng quà do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tặng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và sử dụng công quỹ để tặng quà so với quy định của Nhà nước.

- Xử lý đối với các trường hợp vi phạm về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng (nếu có).

### **7. Về minh bạch tài sản và thu nhập**

- Quán triệt việc kê khai tài sản, thu nhập; lập danh sách và thông báo danh sách người có nghĩa vụ kê khai; phổ biến các loại tài sản, thu nhập phải kê khai; thực hiện trình tự, thủ tục kê khai tài sản, thu nhập; công khai bản kê khai tài sản, thu nhập; quản lý khai thác sử dụng bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Xác minh tài sản, thu nhập (nếu có).

- Xử lý vi phạm quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (nếu có).

### **8. Phát hiện, xử lý tham nhũng**

- Việc xử lý tin báo, giải quyết tố cáo hành vi tham nhũng; việc phát hiện, xử lý người có hành vi tham nhũng.

- Việc thực hiện thẩm quyền kiểm tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN.

- Việc xử lý trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

**9. Thực hiện chế độ báo cáo:** theo công văn số 3166/SYT-T.Tra ngày 21/8/2019 và công văn số 1683/SYT-T.Tra ngày 04/5/2021 về việc thực hiện quy định báo cáo phòng, chống tham nhũng của Sở Y tế.

## **B. THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ (THTK, CLP)**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức THTK, CLP**

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về THTK, CLP.

- Công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và tự kiểm tra THTK, CLP.

### **2. Tình hình kết quả thực hiện THTK, CLP**

#### **a) Kết quả THTK, CLP**

- THTK, CLP trong việc ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ

- THTK, CLP trong lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN); trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

+ Quản lý, sử dụng nguồn thu dịch vụ và các quỹ.

+ THPTK, CLP trong một số trường hợp sử dụng NSNN: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, khảo sát trong và ngoài nước; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng điện, nước; sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí; tiếp khách, khánh tiết; tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm.

- THPTK, CLP trong mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước.

+ THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, sửa chữa, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại.

+ THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc.

+ THPTK, CLP trong mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

- THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

+ THPTK, CLP trong đầu tư xây dựng.

+ THPTK, CLP trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- THPTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

#### ***b) Hành vi lãng phí và kết quả xử lý hành vi lãng phí***

- Số vụ việc lãng phí đã phát hiện.

- Số vụ việc đã được xử lý.

- Số người vi phạm và hình thức xử lý.

- Việc thực hiện thẩm quyền kiểm tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về THPTK, CLP.

- Việc xử lý trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra hành vi lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

**III. THỜI KỲ THANH TRA:** Từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021. Những nội dung cần thiết Đoàn Thanh tra có quyền thanh tra trước và sau thời kỳ trên.

#### **IV. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH**

1. Đoàn thanh tra nghe Thủ trưởng đơn vị báo cáo cụ thể nội dung thanh tra bằng văn bản (*theo Đề cương gửi kèm kế hoạch*) cho Đoàn khi công bố Quyết định thanh tra và Đoàn trao đổi với đơn vị những vấn đề chưa rõ trong nội dung báo cáo.

2. Thời gian thanh tra: **Sáng vào lúc 7h00 đến 11h30, buổi Chiều từ 13h30 đến 17h00.** Tiến hành kiểm tra các hồ sơ, tài liệu có liên quan và kiểm tra thực tế quá trình thực hiện của đơn vị.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

**1. Thời gian thanh tra:** Đoàn thanh tra sẽ thông báo ngày thanh tra cụ thể đến đơn vị.

**2. Nhân sự:** theo Quyết định số **3.82**.../QĐ-SYT ngày **06**.../**7**/2022 của Giám đốc Sở Y tế về thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN và THTK, CLP năm 2021 tại Bệnh viện Y, Dược Cổ truyền.

### 3. Phân công trách nhiệm

#### a) Ông Nguyễn Văn Toàn

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 46 của Luật Thanh tra năm 2010.
- Phân công nhiệm vụ thành viên trong đoàn.
- Họp đoàn trước và sau khi thanh tra.
- Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra trình Giám đốc Sở xem xét kết luận.

#### b) Ông Trần Quang Sơn

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 47 của Luật Thanh tra năm 2010.
- Thanh tra nội dung: Thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức.
- Công khai việc tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào cơ quan, tổ chức, đơn vị; công khai về số lượng, tiêu chuẩn, hình thức tuyển dụng và kết quả tuyển dụng.
- Báo cáo kết quả nội dung thanh tra cho Trưởng Đoàn Thanh tra.

#### c) Bà Nguyễn Thị Minh Hương

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 47 của Luật Thanh tra năm 2010.
- Thanh tra các nội dung:
  - + Công khai minh bạch trong mua sắm công.
  - + Xây dựng cơ bản và quản lý đầu tư xây dựng.
  - + Công khai minh bạch trong lĩnh vực tài chính, ngân sách Nhà nước.
  - + Xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức tiêu chuẩn lĩnh vực tài chính.
  - + Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức THTK, CLP.
  - + THTK, CLP trong: ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ; lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước; mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm

việc của cơ quan, tổ chức trong khu vực nhà nước; đầu tư xây dựng; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc.

- Báo cáo kết quả nội dung đã thanh tra cho Trường Đoàn Thanh tra.

**d) Bà Phạm Thị Mai Trân**

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 47 của Luật Thanh tra năm 2010; Thanh tra các nội dung:

- + Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch PCTN.
- + Công tác tuyên truyền, giáo dục và triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN.
- + Công khai, minh bạch trong hoạt động giải quyết công việc của đơn vị.
- + Thanh tra việc thực hiện quy định về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng.
- + Công khai việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyển đổi, thăng hạng), chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng.
- + THTK, CLP trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động.

- Báo cáo kết quả nội dung thanh tra cho Trường Đoàn Thanh tra.

**e) Bà Lâm Thị Kim Phượng**

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 47 của Luật Thanh tra năm 2010; Thanh tra các nội dung:

- + Về minh bạch tài sản và thu nhập.
- + Phát hiện, xử lý tham nhũng và lãng phí.
- + Thực hiện chế độ báo cáo.
- + Công khai trong việc cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, hưu trí, tinh giản biên chế đối với viên chức và người lao động.

- Báo cáo kết quả nội dung thanh tra cho Trường Đoàn Thanh tra.

**f) Văn phòng:** Chuẩn bị điều kiện phương tiện để Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Bệnh viện YDCT ;
- Các Phòng KHNV, TCCB;
- Thành viên Đoàn thanh tra;
- Lưu: VT, CVP, T.Tra.


  
**TRƯỜNG ĐOÀN**  
  
**PHÓ CHÁNH THANH TRA**  
**PHỤ TRÁCH THANH TRA**  
**Nguyễn Văn Toàn**



**SỞ Y TẾ NINH THUẬN**  
(Đơn vị được thanh tra)



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

....., ngày ..... tháng ... năm 2022

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

(Kèm theo kế hoạch số ...../KH-ĐTT ngày ...../.../2022 của Đoàn thanh tra)

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

1. Nêu khái quát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; cơ cấu tổ chức, bộ máy biên chế và số lượng các đơn vị trực thuộc;
2. Nêu tổng hợp kết quả triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2022.
3. Đánh giá, nhận xét những thuận lợi, khó khăn trong việc thực hiện các quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021.

### **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG:**

Đơn vị báo cáo các nội dung tại Phần II Kế hoạch Thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định về Phòng, chống tham nhũng.

### **III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ**

Đơn vị báo cáo 02 nội dung tại Phần II Kế hoạch Thanh tra trách nhiệm thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:**

1. Kiến nghị:
2. Đề xuất các giải pháp thực hiện PCTN:

**Nơi nhận:**

- Thành viên đoàn thanh tra;
- .....
- Lưu:.....

**GIÁM ĐỐC**  
( ký tên, đóng dấu)

