SỞ Y TẾ HÀ NỘI
BỆNH VIỆN LÃO KHOA HÀ NỘI

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

Số: 2024 /KH-BVLKHN

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Bệnh viện Lão khoa Hà Nội

Thực hiện Kế hoạch số 10183/KH-SYT ngày 03/10/2026 của Sở Y tế Hà Nội về việc Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Bệnh viện Lão khoa Hà Nội xây dựng kế hoạch Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hiệu quả phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, nhũng nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính; góp phần xây dựng nền hành chính Thủ đô liêm chính, phục vụ, công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Xác định trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu trong tổ chức thực hiện; bảo đảm phòng ngừa từ sớm, từ xa, từ gốc, gắn với kiểm soát quyền lực, kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm công vụ và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm.

- Gắn công tác cải cách hành chính, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đổi số, công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình phục vụ tổ chức, công dân vào thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; qua đó góp phần khắc phục sơ hở, bất cập trong cơ chế, quy trình, giảm thời gian, chi phí, công sức của người dân, doanh nghiệp và tiết kiệm nguồn lực của Nhà nước.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải đồng bộ, thực chất, có trọng tâm, trọng điểm; bảo đảm không chồng chéo với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính và các hoạt động thanh tra, kiểm tra khác; tận dụng dữ liệu, thông tin, kết quả kiểm tra, giám sát và chế độ báo cáo hiện có, không làm phát sinh thủ tục, hồ sơ, báo cáo không cần thiết.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Rà soát, nhận diện các lĩnh vực, thủ tục, vị trí và khâu công việc có nguy cơ cao. Xác định trọng điểm phòng ngừa đối với các thủ tục liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của người dân, doanh nghiệp; có tỷ lệ hồ sơ quá hạn, bổ sung,

trả lại cao hoặc phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị.

- Siết chặt các biện pháp phòng ngừa ngay trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính. Kiểm soát việc công khai, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí và trách nhiệm của từng khâu, từng cá nhân; kịp thời ngăn chặn việc tự đặt thêm thành phần hồ sơ, điều kiện, kéo dài thời gian, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu hoặc làm phát sinh chi phí ngoài quy định.

- Tăng cường giám sát dựa trên dữ liệu và các chỉ dấu bất thường. Khai thác dữ liệu về hồ sơ quá hạn, hồ sơ bổ sung hoặc trả lại nhiều lần, thời gian xử lý bất thường, hồ sơ tồn đọng tại một khâu hoặc một cá nhân, phản ánh lặp lại đối với cùng một thủ tục, đơn vị hoặc người thực hiện để cảnh báo, sàng lọc và lựa chọn nội dung cần kiểm tra, xác minh.

- Đẩy mạnh tự kiểm tra, tự phát hiện, tự chấn chỉnh tại cơ quan, đơn vị. Tập trung vào các hồ sơ, thủ tục, vị trí có nguy cơ cao hoặc có dấu hiệu bất thường; khi phát hiện vi phạm phải làm rõ trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm quản lý, đồng thời khắc phục nguyên nhân, sửa đổi quy trình, chấn chỉnh tổ chức thực hiện và kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách.

- Phòng, chống lãng phí trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính. Rà soát, khắc phục tình trạng yêu cầu người dân, doanh nghiệp đi lại, bổ sung hồ sơ nhiều lần; cung cấp lại thông tin, giấy tờ cơ quan nhà nước đã có; chậm phối hợp, luân chuyển hồ sơ; xử lý thủ công, trùng lặp; sử dụng chưa hiệu quả hệ thống, phần mềm, cơ sở dữ liệu và các nguồn lực phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường tiếp nhận, phân tích và xử lý thông tin phản ánh. Khai thác phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, kết quả đánh giá mức độ hài lòng, thông tin từ Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, báo chí và các nguồn thông tin hợp pháp khác; chú trọng các phản ánh lặp lại, kéo dài hoặc tập trung vào cùng một thủ tục, khâu công việc, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

- Tổ chức kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm đối với những lĩnh vực, thủ tục, cơ quan, đơn vị cần tập trung xem xét. Việc lựa chọn đối tượng, nội dung kiểm tra căn cứ tình hình thực tế, dữ liệu quản lý, kết quả tự kiểm tra, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và các thông tin có liên quan; qua kiểm tra kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý vi phạm và kiến nghị khắc phục những sơ hở, bất cập trong tổ chức thực hiện.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ (Có Phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính

Là đầu mối, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Các khoa, phòng trực thuộc được giao giải quyết TTHC

Căn cứ vào Kế hoạch này, trưởng các khoa, phòng được giao giải quyết TTHC chủ động triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bệnh viện về kết quả thực hiện trong phạm vi quản lý.

3. Bộ phận Truyền thông

Đăng tải nội dung Kế hoạch này trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện để cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị, người dân biết và thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Bệnh viện Lão khoa Hà Nội. Đề nghị các khoa, phòng trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc BV (để chỉ đạo);
- Các khoa phòng trực thuộc (để thực hiện);
- Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCHC

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
BỆNH VIỆN LÃO KHOA HÀ NỘI

Vũ Thế Phương

PHỤ LỤC

CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG, TIÊU CỰC, LÃNG PHÍ, NHŨNG NHIỄU TRONG QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BVLKHN ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Bệnh viện Lão khoa Hà Nội)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
1	Xây dựng Kế hoạch Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, nhũng nhiễu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức hành chính	Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan	Quý IV năm 2026	Kế hoạch của Bệnh viện Lão khoa Hà Nội
2	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, nhũng nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; quán triệt trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương, đạo đức nghề nghiệp và văn hóa ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp hoặc có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan Thường xuyên Báo cáo	Các phòng có thực hiện thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan	Thường xuyên	Báo cáo
3	Chủ động rà soát, nhận diện các thủ tục hành chính, lĩnh vực, vị trí việc làm, khâu công việc có nguy cơ phát sinh tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, nhũng nhiễu; tập trung vào thủ tục liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích kinh tế của tổ chức, cá nhân; thủ tục có số lượng hồ sơ lớn, nhiều khâu xử lý, nhiều cơ quan phối hợp; vị trí có thẩm quyền tham mưu, thẩm định, xác nhận, quyết định hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ; trên cơ sở đó xác định biện pháp kiểm soát phù hợp	Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan	Hoàn thành rà soát bước đầu trong Quý IV năm 2026; sau đó cập nhật thường xuyên	Báo cáo

4	Thực hiện đầy đủ, thực chất việc công khai, minh bạch thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, cơ quan và cá nhân chịu trách nhiệm; kiểm soát chặt chẽ việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện ngoài quy định; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ mà cơ quan nhà nước đã có và có thể khai thác, tái sử dụng theo quy định	Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan	Thường xuyên	TTHC được công khai
5	Tự kiểm tra, tự giám sát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; tập trung kiểm tra hồ sơ quá hạn, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, hồ sơ bị trả lại, hồ sơ có thời gian giải quyết bất thường, trường hợp có phản ánh, kiến nghị hoặc dấu hiệu gây khó khăn, phiền hà, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với hành vi lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để gợi ý, đòi hỏi lợi ích, chi phí ngoài quy định; môi giới, can thiệp trái quy định vào quá trình giải quyết hồ sơ; cố tình kéo dài thời gian giải quyết, gây khó khăn, phiền hà, nhũng nhiễu đối với người dân, doanh nghiệp	Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan	Thực hiện thường xuyên; kiểm tra ngay khi phát sinh dấu hiệu bất thường hoặc phản ánh, kiến nghị	Báo cáo/Văn bản tự kiểm tra
6	Rà soát, khắc phục các biểu hiện gây lãng phí thời gian, chi phí, công sức và nguồn lực của Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; nhất là tình trạng hướng dẫn không đầy đủ dẫn đến đi lại, bổ sung hồ sơ nhiều lần; chậm phối hợp, luân chuyển hồ sơ; chuyển hồ sơ qua nhiều đầu mối không cần thiết; xử lý thủ công, trùng lặp trong trường hợp có thể ứng dụng công nghệ, khai thác, chia sẻ dữ liệu	Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan	Thường xuyên	Báo cáo/Văn bản khắc phục
7	Tăng cường khai thác phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, kết quả đánh giá mức độ hài lòng và các nguồn thông tin hợp pháp khác để nhận diện nguy cơ, dấu hiệu bất thường; chú trọng các phản ánh có tính lặp lại đối	Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên	Thực hiện thường xuyên; kiểm tra ngay khi phát sinh	Báo cáo và danh sách các trường hợp có nguy cơ, dấu

	với cùng một thủ tục, khâu công việc, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để kịp thời kiểm tra, xác minh, xử lý		quan	dấu hiệu bất thường hoặc phản ánh, kiến nghị hoặc dấu hiệu bất thường	hiệu bất thường; kết quả rà soát, kiểm tra, xác minh, xử lý.
8	Chủ động lồng ghép nội dung Kế hoạch này vào kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch kiểm tra công vụ hoặc chương trình công tác có liên quan; không nhất thiết ban hành kế hoạch riêng, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, không hình thức	Các phòng, đơn vị có thực hiện thủ tục hành Đơn vị phối hợp Thời gian thực hiện 1. Thực hiện ngay sau khi Kế hoạch được ban chính	Các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan	Thực hiện ngay sau khi Kế hoạch được ban hành và duy trì thường xuyên	Kế hoạch (hoặc nội dung được lồng ghép vào các kế hoạch, chương trình công tác có liên quan)/Báo cáo kết quả triển khai thực hiện