

Số: 88 /KH-TTDP

Đak Pơ, ngày 07 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Quyết tâm thực hiện thắng lợi mục tiêu tăng trưởng bền vững “2 con số” của ngành Y tế tỉnh Gia Lai giai đoạn 2026 - 2030 tại Trung tâm Y tế Đak Pơ

Căn cứ Quyết định số 1181/QĐ-TTg ngày 01/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Quyết tâm thực hiện thắng lợi mục tiêu tăng trưởng bền vững “2 con số” giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 17/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Quyết tâm thực hiện thắng lợi mục tiêu tăng trưởng bền vững “2 con số” giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 195/KH-SYT ngày 04/8/2026 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Quyết tâm thực hiện thắng lợi mục tiêu tăng trưởng bền vững “2 con số” của ngành Y tế tỉnh Gia Lai giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Đak Pơ;

Trung tâm Y tế Đak Pơ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Quyết tâm thực hiện thắng lợi mục tiêu tăng trưởng bền vững “2 con số” của ngành Y tế tỉnh Gia Lai giai đoạn 2026 - 2030 (sau đây gọi tắt là Phong trào thi đua), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Phát huy tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, chủ động, đổi mới, sáng tạo của viên chức, người lao động; tạo khí thế thi đua thiết thực, góp phần hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân trên địa bàn.

b) Gắn Phong trào thi đua với nhiệm vụ chính trị, kế hoạch công tác hằng năm và giai đoạn 2026 - 2030 của Trung tâm; tập trung nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng, dân số, an toàn thực phẩm, dược, trang thiết bị y tế, cải cách hành chính và chuyển đổi số.

c) Tạo chuyên môn rõ nét về chất lượng phục vụ người bệnh, người dân; sử dụng hiệu quả nhân lực, kinh phí, tài sản, thuốc, vật tư, hóa chất và trang thiết bị; khắc phục tình trạng chậm trễ, hình thức, thiếu sản phẩm cụ thể.

d) Kịp thời phát hiện, biểu dương, khen thưởng và nhân rộng tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ có thành tích tiêu biểu, sáng kiến, giải pháp hoặc mô hình mang lại hiệu quả thiết thực.

2. Yêu cầu

a) Triển khai đồng bộ đến 03 phòng chức năng, 07 khoa chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động; nội dung thi đua phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động, nhân lực và điều kiện thực tế của từng đơn vị.

b) Bảo đảm “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ thẩm quyền, rõ sản phẩm và rõ kết quả”; mỗi chỉ tiêu phải có đơn vị chủ trì, đầu mối theo dõi và tài liệu minh chứng.

c) Lấy chất lượng chuyên môn, an toàn người bệnh, sự hài lòng của người dân, tiến độ công việc và hiệu quả sử dụng nguồn lực làm thước đo; không chạy theo thành tích, không hợp thức hóa số liệu.

d) Gắn kết quả thực hiện Phong trào thi đua với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của khoa, phòng, người đứng đầu và cá nhân; kịp thời chấn chỉnh trường hợp triển khai chậm, thiếu trách nhiệm hoặc không bảo đảm chất lượng.

đ) Khen thưởng chính xác, công khai, minh bạch, đúng thành tích; ưu tiên tập thể nhỏ, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, người có sáng kiến, giải pháp cải tiến và người làm việc trong lĩnh vực khó khăn, áp lực cao.

e) Thực hiện phương châm: “Không lãng phí một ngày; không chậm trễ một tuần; không bỏ lỡ cơ hội trong một tháng; không để bị động trong một năm”.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi, đối tượng

a) Tập thể: Trung tâm Y tế Đak Pơ; 03 phòng chức năng; 07 khoa chuyên môn; các bộ phận, tổ chuyên môn, hội đồng và tổ công tác thuộc Trung tâm.

b) Cá nhân: toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm; tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị có đóng góp thiết thực cho hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân.

c) Trung tâm không quản lý Trạm Y tế xã; việc phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn đối với Trạm Y tế được thực hiện theo phân công của Sở Y tế hoặc cấp có thẩm quyền và được ghi nhận là kết quả phối hợp chuyên môn, không xác định Trạm Y tế là tập thể thi đua trực thuộc Trung tâm.

2. Thời gian

a) Triển khai từ năm 2026 đến hết năm 2030; hằng năm rà soát, cập nhật chỉ tiêu theo nhiệm vụ được Sở Y tế và cấp có thẩm quyền giao.

b) Sơ kết Phong trào thi đua vào quý III năm 2028.

c) Tổng kết Phong trào thi đua trong năm 2030 theo hướng dẫn của Sở Y tế.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Mục tiêu chung

Tổ chức Phong trào thi đua gắn với nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm; bảo đảm cung ứng dịch vụ y tế cơ bản, thiết yếu, an toàn, công bằng và phù hợp với khả năng của đơn vị; nâng cao năng lực phòng, chống dịch bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, quản trị bệnh viện, chuyển đổi số và tinh thần phục vụ Nhân dân.

2. Chỉ tiêu chủ yếu

a) 100% khoa, phòng xây dựng hoặc lồng ghép kế hoạch thực hiện Phong trào thi đua vào kế hoạch công tác hằng năm; 100% người đứng đầu và viên chức, người lao động đăng ký ít nhất 01 nhiệm vụ, chỉ tiêu hoặc sản phẩm thi đua gắn với vị trí việc làm.

b) 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ do Sở Y tế và cấp có thẩm quyền giao được phân công đến đơn vị, cá nhân phụ trách; phần đầu tối thiểu 95% nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành đúng hoặc trước hạn, không để nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

c) Phần đầu hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu chuyên môn hằng năm; duy trì mức hài lòng của người bệnh, người dân từ 90% trở lên hoặc không thấp hơn chỉ tiêu do cấp có thẩm quyền giao; 100% phản ánh, kiến nghị, sự cố y khoa thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, phân loại và xử lý theo quy định.

d) 100% thông tin, tín hiệu dịch bệnh và vụ việc y tế công cộng thuộc phạm vi phụ trách được giám sát, xác minh, xử lý hoặc tham mưu xử lý kịp thời; không để xảy ra dịch bệnh lớn do chủ quan, lơ là, chậm phát hiện hoặc chậm xử lý.

đ) Bảo đảm cung ứng thuốc, vật tư, hóa chất và trang thiết bị thiết yếu phục vụ chuyên môn; không để xảy ra thiếu hụt kéo dài do nguyên nhân chủ quan; 100% hoạt động mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm kê được thực hiện theo quy định và có hồ sơ minh chứng.

e) 100% văn bản đi, đến và hồ sơ công việc đủ điều kiện được xử lý trên môi trường điện tử; báo cáo được gửi đúng thời hạn; dữ liệu chuyên môn được rà soát theo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống”; tăng tỷ lệ thanh toán không dùng tiền mặt, sử dụng các nền tảng số y tế theo lộ trình.

g) 100% hoạt động tài chính, kế toán, công khai, mua sắm và quản lý tài sản thực hiện đúng quy định; thực hành tiết kiệm theo dự toán và chương trình hằng năm; không để xảy ra sai phạm nghiêm trọng trong chuyên môn, tài chính, đấu thầu, mua sắm hoặc quản lý tài sản.

h) 100% viên chức, người lao động được quán triệt nội dung Phong trào; chấp hành kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả, số liệu và sản phẩm của đơn vị mình.

i) Mỗi khoa, phòng đăng ký và triển khai ít nhất 01 giải pháp cải tiến chất lượng, cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hành tiết kiệm hoặc nâng cao hiệu

quả chuyên môn mỗi năm; toàn Trung tâm lựa chọn ít nhất 03 giải pháp, mô hình có hiệu quả để biểu dương, chia sẻ hoặc nhân rộng hằng năm.

k) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Phong trào thi đua tối thiểu 02 đợt/năm; thực hiện đầy đủ báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết và báo cáo đợt xuất; kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu.

IV. NỘI DUNG PHONG TRÀO THI ĐUA

1. Thi đua hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ y tế

- Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe chủ trì tham mưu giao chỉ tiêu chuyên môn đến từng khoa; Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu giao nhiệm vụ quản trị, hành chính; Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu chỉ tiêu tài chính và sử dụng nguồn lực.

- Các khoa, phòng cụ thể hóa thành nhiệm vụ tháng, quý, năm; xác định rõ sản phẩm, thời hạn, người thực hiện, người kiểm tra và minh chứng hoàn thành; định kỳ cập nhật tiến độ trên bảng theo dõi nhiệm vụ của đơn vị.

2. Thi đua nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh và an toàn người bệnh

- Rà soát, cải tiến quy trình tiếp đón, khám bệnh, cấp cứu, điều trị, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, cấp phát thuốc, thanh toán và ra viện; giảm thời gian chờ, giảm thủ tục không cần thiết và tăng phối hợp liên khoa.

- Thực hiện đầy đủ quy định về quản lý chất lượng, kiểm soát nhiễm khuẩn, sử dụng thuốc hợp lý, an toàn phẫu thuật, chăm sóc người bệnh, dinh dưỡng, phục hồi chức năng; phân tích sự cố, phản ánh, chuyển tuyến và các chỉ số chất lượng để có biện pháp khắc phục.

- Phát triển kỹ thuật phù hợp với phân tuyến, nhân lực, cơ sở vật chất và nhu cầu người bệnh; tăng cường đào tạo, hội chẩn, chuyển giao kỹ thuật và hỗ trợ chuyên môn theo phân công.

3. Thi đua chủ động phòng, chống dịch bệnh, y tế công cộng, dân số và an toàn thực phẩm

- Nâng cao chất lượng giám sát, cảnh báo, dự báo, phát hiện sớm và xử lý kịp thời dịch bệnh; chuẩn bị phương án, nhân lực, thuốc, vật tư, hóa chất và trang thiết bị đáp ứng tình huống y tế khẩn cấp.

- Thực hiện hiệu quả các chương trình tiêm chủng, phòng chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, HIV/AIDS, dân số và phát triển, chăm sóc sức khỏe nhóm nguy cơ; tăng cường truyền thông giáo dục sức khỏe.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát, cảnh báo nguy cơ an toàn thực phẩm; chủ động phối hợp điều tra, xử lý ngộ độc thực phẩm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Thi đua củng cố y tế cơ sở và chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Nâng cao chất lượng quản lý sức khỏe, khám bệnh ngoại trú, quản lý bệnh mạn tính, chăm sóc sức khỏe người cao tuổi, bà mẹ, trẻ em và các nhóm dân cư có nguy cơ trong phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm.

- Tăng cường phối hợp hai chiều, hội chẩn, chuyển tuyến an toàn và phản hồi chuyên môn; hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn cho Trạm Y tế theo phân công của Sở Y tế hoặc cấp có thẩm quyền, không làm thay chức năng quản lý của cơ quan chủ quản Trạm Y tế.

- Ưu tiên giải pháp giúp người dân tiếp cận dịch vụ thiết yếu tại địa bàn khó khăn; sử dụng hợp lý nguồn nhân lực, tổ chức luân phiên hoặc hỗ trợ chuyên môn khi được cấp có thẩm quyền giao.

5. Thi đua bảo đảm được, vật tư, thiết bị y tế, kiểm soát nhiễm khuẩn và dinh dưỡng

- Lập kế hoạch nhu cầu sát thực tế; theo dõi tồn kho, hạn dùng, mức sử dụng; bảo đảm cung ứng kịp thời, tránh thiếu hụt hoặc tồn đọng, lãng phí do nguyên nhân chủ quan.

- Thực hiện mua sắm, đấu thầu, tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa và thanh lý đúng quy định; công khai, minh bạch và xác định rõ trách nhiệm đối với từng khâu.

- Tăng cường giám sát nhiễm khuẩn bệnh viện, vệ sinh tay, quản lý chất thải y tế, sử dụng kháng sinh, dinh dưỡng người bệnh và an toàn môi trường bệnh viện.

6. Thi đua cải cách hành chính, chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả quản trị

- Rà soát, chuẩn hóa, rút gọn quy trình nội bộ; xử lý văn bản và nhiệm vụ trên môi trường điện tử; theo dõi hạn xử lý, không để thất lạc hồ sơ hoặc chậm việc do phối hợp không rõ đầu mối.

- Khai thác hiệu quả hệ thống thông tin bệnh viện, hồ sơ bệnh án điện tử, dữ liệu khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế, thanh toán không dùng tiền mặt, kiosk tiếp đón và các nền tảng số theo lộ trình; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

- Chuẩn hóa dữ liệu báo cáo; tăng kiểm tra chéo, đối chiếu số liệu giữa chuyên môn, dược, tài chính và bảo hiểm y tế; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của dữ liệu.

7. Thi đua đổi mới, sáng tạo, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Khuyến khích sáng kiến, giải pháp nhỏ, dễ áp dụng, có số liệu trước - sau; ưu tiên giải pháp giảm thời gian chờ, giảm hồ sơ giấy, giảm chi phí, giảm sai sót, nâng cao năng suất và sự hài lòng của người bệnh.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả ngân sách, tài sản công, điện, nước, văn phòng phẩm, thuốc, vật tư, hóa chất và trang thiết bị; xử lý kịp thời tài sản hư hỏng, không sử dụng hoặc sử dụng kém hiệu quả.

- Tổ chức chia sẻ kinh nghiệm và nhân rộng mô hình hiệu quả trong Trung tâm; lựa chọn mô hình tiêu biểu để giới thiệu, đề nghị Sở Y tế biểu dương, khen thưởng.

8. Thi đua xây dựng đội ngũ, văn hóa công vụ và môi trường làm việc

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu và tinh thần phối hợp, hỗ trợ giữa các khoa, phòng.

- Bố trí, sử dụng viên chức phù hợp vị trí việc làm, năng lực, phạm vi hành nghề; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức và hướng dẫn tại chỗ; bảo đảm duy trì hoạt động trong điều kiện nhân lực thực tế.

- Xây dựng đơn vị đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch; thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của người bệnh, người dân và viên chức, người lao động.

V. TỔ CHỨC PHÁT ĐỘNG, ĐĂNG KÝ VÀ KÝ KẾT GIAO ƯỚC THI ĐUA

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch này được ban hành, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu tổ chức quán triệt, phát động Phong trào thi đua đến toàn thể khoa, phòng, viên chức và người lao động; công khai Kế hoạch trên hệ thống điều hành nội bộ và tại các cuộc họp giao ban.

2. Tổ chức ký giao ước thi đua giữa Ban Giám đốc, Công đoàn cơ sở và người đứng đầu các khoa, phòng; giao ước phải thể hiện tối thiểu các nội dung: chỉ tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ, cá nhân phụ trách và cam kết về tính trung thực của số liệu.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi phát động, trưởng các khoa, phòng hoàn thành việc phân công và đăng ký nhiệm vụ thi đua đến từng bộ phận, cá nhân; gửi bản đăng ký về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, theo dõi.

4. Từ năm 2027 trở đi, việc cập nhật giao ước thi đua hằng năm hoàn thành trước ngày 31/01 hoặc trong 10 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm nhận đủ chỉ tiêu, nhiệm vụ cấp trên giao, tùy thời điểm nào đến sau.

5. Khi có nhiệm vụ mới, điều chỉnh chỉ tiêu hoặc biến động nhân lực, trưởng khoa, phòng chủ động điều chỉnh phân công, bảo đảm không bỏ sót nhiệm vụ; báo cáo Ban Giám đốc và Phòng Tổ chức - Hành chính để cập nhật theo dõi.

VI. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, BIỂU DƯƠNG VÀ KHEN THƯỞNG

1. Trưởng khoa, phòng tự kiểm tra tiến độ hằng tháng; đánh giá kết quả theo quý, 06 tháng và năm trên cơ sở sản phẩm, số liệu và hồ sơ minh chứng; kịp thời điều chỉnh nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc có nguy cơ không hoàn thành.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm tổ chức hoặc tham mưu kiểm tra tối thiểu 02 đợt/năm; kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu, phản ánh, dấu hiệu chậm tiến độ, sai lệch số liệu hoặc nguy cơ mất an toàn. Kết quả kiểm tra phải có biên bản, nội dung khắc phục, thời hạn và người chịu trách nhiệm.

3. Đánh giá tập thể, cá nhân căn cứ mức độ hoàn thành chỉ tiêu, chất lượng sản phẩm, tiến độ, tác động thực tế, ý thức phối hợp và chấp hành quy định; không chỉ căn cứ báo cáo thành tích, số lượng văn bản hoặc hình thức tuyên truyền.

4. Thực hiện biểu dương tại giao ban, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn hoặc trên kênh truyền thông nội bộ; xem xét khen thưởng đột xuất, chuyên đề, sơ kết và tổng kết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

5. Không đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ; có số liệu không trung thực; có sai phạm đang xem xét, xử lý; hoặc để xảy ra vụ việc nghiêm trọng do thiếu trách nhiệm. Ưu tiên người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, tập thể nhỏ và giải pháp có thể kiểm chứng, nhân rộng.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, SƠ KẾT VÀ TỔNG KẾT

1. Báo cáo quý: các khoa, phòng gửi kết quả thực hiện về Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất ngày 05 của tháng đầu quý sau; nội dung ngắn gọn, tập trung chỉ tiêu, sản phẩm, khó khăn, nhiệm vụ chậm và đề xuất xử lý.

2. Báo cáo 06 tháng, năm và báo cáo chuyên đề: thực hiện theo lịch do Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo, bảo đảm thời gian tổng hợp và gửi Sở Y tế trước hạn ít nhất 05 ngày làm việc. Trường hợp Sở Y tế quy định thời hạn khác thì thực hiện theo thời hạn của Sở.

3. Báo cáo đột xuất: đơn vị, cá nhân được giao đầu mối phải cung cấp số liệu, hồ sơ và dự thảo nội dung trong thời hạn ghi tại yêu cầu; trường hợp yêu cầu khẩn, thực hiện ngay trong ngày hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

4. Sơ kết quý III năm 2028 và tổng kết năm 2030: Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp các khoa, phòng tham mưu báo cáo, tổ chức hội nghị, lựa chọn điển hình và hoàn thiện hồ sơ khen thưởng theo hướng dẫn của Sở Y tế.

5. Số liệu báo cáo phải thống nhất với sổ theo dõi, phần mềm chuyên môn, hồ sơ tài chính và tài liệu minh chứng; trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tính chính xác, đầy đủ và đúng thời hạn của báo cáo.

VIII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai Phong trào thi đua được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của Trung tâm, Quỹ thi đua, khen thưởng và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định. Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải tiết kiệm, hiệu quả, công khai, đúng chế độ; ưu tiên các hoạt động trực tiếp tạo sản phẩm, cải tiến chất lượng và nhân rộng mô hình hiệu quả.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

- Chỉ đạo chung; phê duyệt chỉ tiêu, giao ước thi đua; xem xét kết quả kiểm tra, đánh giá; quyết định biểu dương, khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

- Các Phó Giám đốc theo lĩnh vực phụ trách trực tiếp theo dõi, tháo gỡ khó khăn, đôn đốc khoa, phòng; chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng lĩnh vực được phân công.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Là đầu mối thường trực, tham mưu phát động, tổ chức ký giao ước, hướng dẫn đăng ký; tổng hợp chỉ tiêu, tiến độ, kết quả và hồ sơ minh chứng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm đánh giá, lựa chọn điển hình, khen thưởng; chủ trì báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết, báo cáo đột xuất; lưu trữ hồ sơ Phong trào thi đua.

3. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe

- Chủ trì tham mưu giao, theo dõi, phân tích các chỉ tiêu chuyên môn; quản lý chất lượng, an toàn người bệnh, điều dưỡng, truyền thông giáo dục sức khỏe; kiểm tra tính thống nhất của số liệu chuyên môn.

- Phối hợp đề xuất giải pháp cải tiến quy trình, phát triển kỹ thuật, đào tạo, hỗ trợ chuyên môn; định kỳ cung cấp kết quả, chỉ số và gương điển hình cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

- Tham mưu bố trí, quản lý kinh phí; theo dõi chỉ tiêu thực hành tiết kiệm, quản lý tài sản, công khai tài chính; phối hợp thẩm định hiệu quả kinh tế của sáng kiến, giải pháp và bảo đảm hồ sơ khen thưởng có liên quan đến kinh phí đúng quy định.

5. Trưởng các khoa, phòng

- Căn cứ Phụ lục I và chỉ tiêu hằng năm để giao nhiệm vụ đến từng bộ phận, cá nhân; tổ chức thực hiện, tự kiểm tra, xác nhận kết quả; chịu trách nhiệm về sản phẩm, tiến độ và tính trung thực của số liệu.

- Chủ động phát hiện, bồi dưỡng điển hình; đề xuất biểu dương, khen thưởng; báo cáo ngay khó khăn vượt thẩm quyền để được xem xét, xử lý, không chờ đến kỳ báo cáo.

6. Công đoàn cơ sở và các đoàn thể

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, viên chức, người lao động hưởng ứng; giám sát việc thực hiện giao ước, quy chế dân chủ và công khai trong bình xét thi đua; đề xuất gương người tốt, việc tốt.

7. Viên chức, người lao động

- Đăng ký nhiệm vụ thi đua gắn với vị trí việc làm; chủ động thực hiện, cập nhật tiến độ, lưu minh chứng; chấp hành quy trình chuyên môn, quy tắc ứng xử, kỷ luật, kỷ cương; chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

Các khoa, phòng, bộ phận và cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc xem xét, giải quyết hoặc báo cáo Sở Y tế theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng thuộc Trung tâm;
- Công đoàn cơ sở;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trương Thị Anh Hòa

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTYT ngày /8/2026 của Trung tâm Y tế Đắk Pơ)

**BẢNG CỤ THỂ HÓA CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM, THỜI HẠN
VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHONG TRÀO THI ĐUA GIAI ĐOẠN 2026 – 2030**

TT	Đơn vị/đối tượng	Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/minh chứng chủ yếu	Thời hạn/tần suất	Trách nhiệm thực hiện
1	Ban Giám đốc	- Phê duyệt và giao chỉ tiêu thi đua hằng năm; chỉ đạo thực hiện toàn diện 08 nhóm nội dung của Phong trào. - Giải quyết kịp thời khó khăn liên khoa, phòng; chịu trách nhiệm về kết quả chung và lĩnh vực được phân công. - Chủ trì đánh giá, biểu dương, khen thưởng; không để nhiệm vụ cấp trên giao quá hạn do nguyên nhân chủ quan.	- Quyết định/phân công; giao ước thi đua; kết luận giao ban; hồ sơ kiểm tra, khen thưởng.	Thường xuyên; rà soát quý, 06 tháng, năm.	Phó Giám đốc phụ trách; các Phó Giám đốc theo lĩnh vực.
2	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Phòng Tổ chức - Hành chính	- 100% khoa, phòng và cá nhân được phát động, đăng ký nhiệm vụ thi đua. - Theo dõi tiến độ; tổ chức tối thiểu 02 đợt kiểm tra/năm; tổng hợp báo cáo đúng hạn. - Mỗi năm tham mưu lựa chọn ít nhất 03 mô hình, giải pháp hoặc gương điển hình để biểu dương, nhân rộng.	- Kế hoạch; biên bản phát động và ký giao ước; danh sách đăng ký; bảng theo dõi; biên bản kiểm tra; báo cáo; hồ sơ khen thưởng.	Phát động trong 05 ngày; đăng ký trong 07 ngày; kiểm tra 02 đợt/năm; báo cáo theo mục VII.	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối; thành viên Hội đồng phối hợp.
3	Phòng Tổ chức - Hành chính	- 100% văn bản, hồ sơ công việc đủ điều kiện được xử lý điện tử; theo dõi hạn nhiệm vụ, không để thất lạc hồ sơ. - Tham mưu bố trí, sử dụng, đào tạo viên chức theo vị trí việc làm; duy trì kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử. - Mỗi năm có ít nhất 01 giải pháp cải cách hành chính, quản trị hoặc tiết kiệm thời gian, chi phí.	- Sổ/văn bản điện tử; bảng theo dõi nhiệm vụ; kế hoạch nhân lực, đào tạo; kết quả kiểm tra kỷ luật; hồ sơ giải pháp cải tiến.	Theo ngày, tháng; tổng hợp quý, năm.	Trưởng phòng; viên chức được giao văn thư, tổ chức, hành chính, CNTT và các nhiệm vụ liên quan.

TT	Đơn vị/đối tượng	Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/minh chứng chủ yếu	Thời hạn/tần suất	Trách nhiệm thực hiện
4	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe	- Tham mưu giao 100% chỉ tiêu chuyên môn đến khoa; theo dõi, cảnh báo chỉ tiêu nguy cơ không đạt. - Duy trì hài lòng người bệnh từ 90% trở lên hoặc không thấp hơn chỉ tiêu cấp trên giao; 100% phản ánh, sự cố thuộc thẩm quyền được xử lý. - Tổ chức quản lý chất lượng, đào tạo, truyền thông; tối thiểu 01 nội dung truyền thông trọng tâm/tháng và 01 giải pháp cải tiến/năm.	- Bảng giao chỉ tiêu; báo cáo chuyên môn; biên bản kiểm tra hồ sơ bệnh án; khảo sát hài lòng; hồ sơ sự cố/phản ánh; tin, bài, tài liệu truyền thông; hồ sơ cải tiến.	Theo tháng, quý; khảo sát, đánh giá tối thiểu 02 lần/năm.	Trưởng phòng; phụ trách kế hoạch, điều dưỡng, quản lý chất lượng và truyền thông; phối hợp các khoa.
5	Phòng Tài chính - Kế toán	- 100% dự toán, thu - chi, công khai, quyết toán, mua sắm và quản lý tài sản đúng quy định, đúng hạn. - Theo dõi thực hành tiết kiệm; kiểm soát chi; không để xảy ra sai phạm nghiêm trọng hoặc chậm thanh toán do nguyên nhân chủ quan. - Phối hợp đánh giá hiệu quả kinh tế của giải pháp, sáng kiến và sử dụng tài sản.	- Dự toán, báo cáo, công khai tài chính; hồ sơ mua sắm, thanh toán; sổ tài sản; báo cáo tiết kiệm; biên bản kiểm kê.	Theo tháng, quý, năm và thời hạn tài chính.	Trưởng phòng; kế toán viên, thủ quỹ; các khoa, phòng sử dụng kinh phí, tài sản phối hợp.
6	Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển	- 100% tin hiệu dịch, ổ dịch, vụ việc y tế công cộng thuộc phạm vi được xác minh, xử lý hoặc tham mưu xử lý kịp thời; không để dịch lớn do chủ quan. - Hoàn thành chỉ tiêu tiêm chủng, bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, HIV/AIDS, dân số, an toàn thực phẩm được giao. - Hỗ trợ chuyên môn Trạm Y tế theo phân công; mỗi năm có ít nhất 01 giải pháp nâng cao giám sát, truyền thông hoặc quản lý chương trình.	- Báo cáo giám sát; hồ sơ điều tra, xử lý ổ dịch/ngộ độc; kế hoạch, báo cáo chương trình; biên bản hỗ trợ chuyên môn; sản phẩm truyền thông; hồ sơ giải pháp.	Giám sát thường xuyên; báo cáo theo tuần/tháng/quý và tình huống khẩn.	Trưởng khoa; viên chức phụ trách từng chương trình; phối hợp Phòng KH-NV và cơ quan liên quan.
7	Khoa Khám bệnh, Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc	- Bảo đảm tiếp nhận, phân loại, cấp cứu 24/7; 100% ca nặng được hội chẩn, chuyển tuyến an toàn theo quy định. - Rà soát quy trình khám, cấp cứu; phân đầu giảm thời gian chờ và nâng cao hài lòng; duy trì đầy đủ thuốc, phương tiện, trang thiết bị cấp cứu. - Tổ chức tối thiểu 01 đợt diễn tập/đánh giá sẵn sàng cấp cứu mỗi năm; có ít nhất 01 cải tiến chất lượng/năm.	- Quy trình; sổ trực/cấp cứu; hồ sơ hội chẩn, chuyển tuyến; bảng đo thời gian chờ; khảo sát hài lòng; biên bản kiểm tra xe/tủ cấp cứu; hồ sơ diễn tập/cải tiến.	Trực 24/7; kiểm tra hằng ngày; phân tích tháng/quý; diễn tập hằng năm.	Trưởng khoa; bác sĩ, điều dưỡng trực; phối hợp Dược, Xét nghiệm - CĐHA và Phòng KH-NV.

TT	Đơn vị/đối tượng	Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/minh chứng chủ yếu	Thời hạn/tần suất	Trách nhiệm thực hiện
8	Khoa Nội, Nhi, Truyền nhiễm	- Thực hiện đúng hướng dẫn chẩn đoán, điều trị; kiểm tra hồ sơ bệnh án và chỉ số chất lượng hằng tháng. - Tăng cường quản lý bệnh mạn tính, bệnh truyền nhiễm và tư vấn, điều trị nghiện chất theo nhiệm vụ; sử dụng thuốc, kháng sinh hợp lý. - Không để xảy ra sự cố nghiêm trọng do thiếu trách nhiệm; triển khai ít nhất 01 giải pháp cải tiến chăm sóc, điều trị/năm.	- Hồ sơ bệnh án; biên bản bệnh án, hội chẩn; báo cáo sử dụng thuốc/kháng sinh; sổ quản lý người bệnh; hồ sơ sự cố và cải tiến.	Theo ca/ngày; bình bệnh án tháng; đánh giá quý, năm.	Trưởng khoa; bác sĩ, điều dưỡng; phối hợp Dược, KSNK, Xét nghiệm - CĐHA và Phòng KH-NV.
9	Khoa Ngoại, Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng	- 100% phẫu thuật, thủ thuật đủ điều kiện thực hiện bảng kiểm an toàn; bảo đảm cấp cứu ngoại khoa, sản khoa, gây mê hồi sức theo phạm vi chuyên môn. - Thực hiện chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh và các chuyên khoa liên quan; theo dõi, phân tích tai biến, biến chứng, chuyển tuyến. - Phấn đấu triển khai hoặc chuẩn hóa ít nhất 01 kỹ thuật/quy trình chuyên môn mỗi năm phù hợp nhân lực và điều kiện được phê duyệt.	- Bảng kiểm an toàn; hồ sơ phẫu thuật/thủ thuật; sổ cấp cứu, chuyển tuyến; biên bản phân tích tai biến; hồ sơ kỹ thuật/quy trình được phê duyệt.	Theo ca; kiểm tra tháng; đánh giá quý, năm.	Trưởng khoa; bác sĩ, hộ sinh, điều dưỡng, kỹ thuật viên; phối hợp các khoa cận lâm sàng, Dược và Phòng KH-NV.
10	Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng	- 100% người bệnh có chỉ định được lượng giá, lập kế hoạch điều trị, phục hồi chức năng và theo dõi kết quả. - Kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại đúng quy định; bảo đảm an toàn kỹ thuật, sử dụng thuốc và thiết bị. - Mỗi năm chuẩn hóa hoặc triển khai ít nhất 01 kỹ thuật, bài tập, quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả điều trị.	- Phiếu lượng giá/kế hoạch PHCN; hồ sơ điều trị; sổ kỹ thuật; biên bản kiểm tra an toàn; hồ sơ quy trình, giải pháp.	Theo người bệnh; tổng hợp tháng, quý, năm.	Trưởng khoa; bác sĩ, y sĩ, kỹ thuật viên; phối hợp Khoa Nội, Ngoại, Dược và Phòng KH-NV.
11	Khoa Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh	- Thực hiện đầy đủ nội kiểm, ngoại kiểm theo kế hoạch; trả kết quả đúng thời gian cam kết; thông báo kịp thời kết quả nguy cấp. - 100% thiết bị được quản lý, bảo trì, hiệu chuẩn/kiểm định theo yêu cầu; không để sai sót nghiêm trọng do không tuân thủ quy trình. - Mỗi năm có ít nhất 01 giải pháp rút ngắn thời gian trả kết quả, giảm lỗi hoặc nâng cao chất lượng.	- Sổ nội/ngoại kiểm; nhật ký thiết bị; hồ sơ bảo trì, hiệu chuẩn; bảng theo dõi thời gian trả kết quả; sổ kết quả nguy cấp; hồ sơ cải tiến.	Theo ngày; nội kiểm theo quy định; phân tích tháng/quý; bảo trì theo kế hoạch.	Trưởng khoa; kỹ thuật viên; phối hợp bác sĩ lâm sàng, Phòng KH-NV và Dược - VTYT - TBYT.

TT	Đơn vị/đối tượng	Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/minh chứng chủ yếu	Thời hạn/tần suất	Trách nhiệm thực hiện
12	Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế, Kiểm soát nhiễm khuẩn, Dinh dưỡng	- Bảo đảm thuốc, vật tư, hóa chất, thiết bị thiết yếu; không để thiếu kéo dài do nguyên nhân chủ quan; kiểm soát tồn kho, hạn dùng, cấp phát. - Thực hiện được lâm sàng, thông tin thuốc, sử dụng kháng sinh hợp lý; giám sát kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh tay, chất thải y tế và dinh dưỡng người bệnh. - 100% thiết bị thuộc phạm vi quản lý được theo dõi, bảo dưỡng; mỗi năm có ít nhất 01 giải pháp giảm lãng phí, nâng cao an toàn hoặc hiệu quả sử dụng.	- Kế hoạch nhu cầu; sổ kho, kiểm kê; báo cáo sử dụng thuốc; hồ sơ được lâm sàng; báo cáo KSNK; hồ sơ bảo trì thiết bị; phiếu sàng lọc dinh dưỡng; hồ sơ giải pháp.	Theo ngày/tháng/quý; kiểm kê và báo dưỡng theo kế hoạch.	Trưởng khoa; dược sĩ, điều dưỡng/viên chức KSNK, dinh dưỡng, thiết bị; phối hợp TCKT và các khoa sử dụng.
13	Trưởng khoa, phòng và phụ trách bộ phận	- Hoàn thành phân công đến từng cá nhân; duy trì bảng theo dõi nhiệm vụ; kiểm tra tiến độ hằng tháng. - Xác nhận sản phẩm, số liệu và báo cáo; chủ động điều chỉnh khi có biến động nhân lực; phát hiện và đề xuất điển hình.	- Bảng phân công; phiếu đăng ký cá nhân; biên bản họp; bảng tiến độ; xác nhận kết quả; đề xuất khen thưởng.	Trong 07 ngày sau phát động; cập nhật khi có thay đổi; rà soát hằng tháng.	Người đứng đầu chịu trách nhiệm chính; cấp phó và người được giao đầu mỗi phối hợp.
14	Viên chức, người lao động	- Đăng ký ít nhất 01 nhiệm vụ/chỉ tiêu/sản phẩm gắn với vị trí việc làm; hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. - Chấp hành chuyên môn, quy tắc ứng xử, kỷ luật, kỷ cương; cập nhật tiến độ, lưu minh chứng; tham gia hoạt động cải tiến, tiết kiệm và xây dựng môi trường làm việc.	- Phiếu đăng ký; sản phẩm công việc; sổ/nhật ký chuyên môn; tài liệu minh chứng; đề xuất cải tiến hoặc biên bản tham gia.	Đăng ký trong 07 ngày; thực hiện thường xuyên; tự đánh giá quý, năm.	Cá nhân chịu trách nhiệm; trưởng khoa, phòng hướng dẫn và xác nhận.
15	Công đoàn cơ sở và các đoàn thể	- Phối hợp phát động, ký giao ước; vận động đoàn viên tham gia; giám sát công khai, dân chủ trong bình xét. - Giới thiệu gương người tốt, việc tốt; phối hợp chăm lo điều kiện làm việc và động viên người lao động ở vị trí khó khăn.	- Biên bản phối hợp; giao ước; nội dung tuyên truyền; danh sách gương điển hình; ý kiến giám sát.	Theo đợt phát động; sơ kết, tổng kết và khi cần.	Chủ tịch Công đoàn; Ban Chấp hành; phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính.

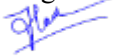
PHỤ LỤC II
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTYT ngày /8/2026 của Trung tâm Y tế Đak Pơ)
MẪU ĐĂNG KÝ VÀ GIAO ƯỚC THI ĐUA HẰNG NĂM

Năm: Khoa/phòng:

Người đứng đầu:

TT	Chỉ tiêu/nhiệm vụ đăng ký	Sản phẩm, chỉ số kết quả	Thời hạn	Cá nhân/bộ phận phụ trách	Kết quả tự đánh giá
1	Tổ chức triển khai và phân công thực hiện Phong trào thi đua năm 2026.	100% viên chức, người lao động được quán triệt; có bảng phân công rõ nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn và người chịu trách nhiệm; mỗi cá nhân đăng ký ít nhất 01 nhiệm vụ/chỉ tiêu/sản phẩm gắn với vị trí việc làm.	Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phát động; cập nhật khi có thay đổi.	Trưởng khoa/phòng chủ trì; cấp phó, đầu mỗi thi đua và toàn thể viên chức, người lao động thực hiện.	
2	Hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và nhiệm vụ đột xuất được giao.	100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được theo dõi; phần đầu từ 95% nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành đúng hoặc trước hạn; không để nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan; nhiệm vụ có nguy cơ chậm được báo cáo trước hạn kèm giải pháp khắc phục.	Thực hiện thường xuyên; rà soát hằng tháng, đánh giá quý và cuối năm.	Trưởng khoa/phòng; cá nhân hoặc bộ phận được giao từng chỉ tiêu, nhiệm vụ.	
3	Nâng cao chất lượng chuyên môn, chất lượng phục vụ và bảo đảm an toàn trong thực hiện nhiệm vụ.	Thực hiện đúng quy trình chuyên môn; 100% phản ánh, kiến nghị, sự cố thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, phân loại và xử lý; không để xảy ra vụ việc nghiêm trọng do thiếu trách nhiệm; mức hài lòng đạt từ 90% trở lên hoặc không thấp hơn chỉ tiêu được giao đối với đơn vị có tiếp xúc người bệnh, người dân.	Thường xuyên; tổng hợp, phân tích hằng tháng hoặc quý theo lĩnh vực.	Trưởng khoa/phòng; người phụ trách chất lượng/an toàn; viên chức trực tiếp thực hiện.	
4	Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu và thực hiện chế độ báo cáo.	100% văn bản, hồ sơ công việc đủ điều kiện được xử lý trên môi trường điện tử; báo cáo gửi đúng thời hạn; số liệu, dữ liệu bảo đảm đúng, đủ, sạch, sống; hồ sơ và minh chứng được lưu trữ, có thể kiểm tra.	Theo thời hạn từng nhiệm vụ, báo cáo; kiểm tra tối thiểu hằng quý.	Trưởng khoa/phòng; đầu mỗi tổng hợp, công nghệ thông tin và cá nhân được giao nhập, quản lý dữ liệu.	

TT	Chỉ tiêu/nhiệm vụ đăng ký	Sản phẩm, chỉ số kết quả	Thời hạn	Cá nhân/bộ phận phụ trách	Kết quả tự đánh giá
5	Quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả kinh phí, tài sản, thuốc, vật tư, hóa chất và trang thiết bị được giao.	Thực hiện đầy đủ việc lập nhu cầu, tiếp nhận, sử dụng, bảo quản, kiểm kê và báo cáo; không để thất thoát, lãng phí, sai phạm nghiêm trọng hoặc thiếu hụt kéo dài do nguyên nhân chủ quan; có biện pháp tiết kiệm phù hợp với chức năng của khoa/phòng.	Thường xuyên; kiểm kê, đối chiếu và báo cáo theo quy định.	Trưởng khoa/phòng; cá nhân quản lý tài sản, kho, thiết bị; toàn thể người sử dụng.	
6	Thực hiện kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và xây dựng tập thể đoàn kết.	100% viên chức, người lao động chấp hành nội quy, quy chế, giờ giấc làm việc và quy tắc ứng xử; không có cá nhân vi phạm nghiêm trọng; thực hiện dân chủ, phối hợp, hỗ trợ trong công việc; phản ánh nội bộ được xem xét, xử lý kịp thời.	Thực hiện thường xuyên; đánh giá hằng tháng, quý và cuối năm.	Trưởng khoa/phòng chịu trách nhiệm; toàn thể viên chức, người lao động thực hiện.	
7	Đăng ký và thực hiện giải pháp cải tiến; phát hiện, giới thiệu điển hình tiên tiến và tự đánh giá kết quả thi đua.	Có ít nhất 01 giải pháp cải tiến chất lượng, cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hành tiết kiệm hoặc nâng cao hiệu quả chuyên môn được triển khai trong năm; có hồ sơ mô tả kết quả; đề xuất kịp thời tập thể, cá nhân tiêu biểu; hoàn thành báo cáo tự đánh giá có minh chứng.	Đăng ký trong 15 ngày kể từ ngày ký giao ước; hoàn thành, đánh giá trong năm và trước thời hạn tổng kết do Trung tâm thông báo.	Trưởng khoa/phòng; đầu mỗi thi đua; nhóm/cá nhân chủ trì giải pháp và các cá nhân liên quan.	

Cam kết: Tập thể khoa/phòng và các cá nhân được phân công cam kết thực hiện đúng chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ; bảo đảm số liệu trung thực, sản phẩm có thể kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả đăng ký. 

ĐẠI DIỆN BAN GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)