

CHƯƠNG TRÌNH

Công tác năm 2026 của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế Đak Pơ

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 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; căn cứ nhiệm vụ ngành Y tế năm 2026, Ban Giám đốc Trung tâm Y tế Đak Pơ ban hành Chương trình công tác năm 2026.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm tập thể Ban Giám đốc và cá nhân lãnh đạo; bảo đảm chỉ đạo thống nhất, kịp thời, đúng thẩm quyền.
- Tăng cường kiểm tra, giám sát, giải quyết công việc và trách nhiệm giải trình.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ tập thể thảo luận, người đứng đầu quyết định và chịu trách nhiệm.
- Không buông lỏng quản lý; nội dung vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Sở Y tế.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Chỉ đạo điều hành

- Tổ chức giao ban Ban Giám đốc và giao ban toàn Trung tâm; ban hành thông báo kết luận, giao rõ trách nhiệm và thời hạn.
- Rà soát tiến độ nhiệm vụ hằng tháng; xử lý ngay nhiệm vụ quá hạn hoặc có nguy cơ phát sinh sai phạm.

2. Trách nhiệm người đứng đầu

- Trực tiếp chỉ đạo tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, công khai minh bạch và xử lý kiến nghị sau kiểm tra.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, trưởng khoa, phòng; xem xét trách nhiệm khi để xảy ra chậm trễ, sai sót.

3. Quyết định các vấn đề quan trọng

- Thảo luận tập thể về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, mua sắm, đầu tư, chất lượng chuyên môn và các vấn đề theo Quy chế làm việc.

- Bảo đảm hồ sơ trình có ý kiến của đơn vị chuyên môn, tài chính và pháp lý khi cần thiết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó Giám đốc phụ trách

Chỉ đạo chung, phân công nhiệm vụ; chủ trì giao ban; quyết định theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và pháp luật.

2. Các Phó Giám đốc

Chỉ đạo lĩnh vực được phân công; chủ động kiểm tra, xử lý công việc; báo cáo người phụ trách đối với vấn đề liên ngành hoặc vượt thẩm quyền.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

Chuẩn bị chương trình, lịch công tác, nội dung họp; theo dõi kết luận và tổng hợp tiến độ.

4. Các khoa, phòng

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, đề xuất rõ căn cứ, thẩm quyền, nguồn lực, thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

5. Chế độ thông tin

Thực hiện báo cáo tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu; bảo đảm bảo mật thông tin.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

Trên đây là Chương trình công tác năm 2026.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Gia Lai (b/c);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các khoa, phòng (t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

 **KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trương Thị Anh Hòa

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM ĐẦU RA
(Kèm theo Chương trình số CTr-TTDP ngày / /2026
của Ban Giám Trung tâm Y tế Đak Pơ

STT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
1	Giao ban Ban Giám đốc	Phòng TCHC	Các phòng	Hàng tuần/tháng	Biên bản, thông báo kết luận
2	Kiểm tra nhiệm vụ trọng tâm	Lãnh đạo phụ trách	Khoa, phòng	Hàng quý	Biên bản/kết luận kiểm tra
3	Tiếp công dân của người đứng đầu	Phòng TCHC	Đơn vị liên quan	Định kỳ/đột xuất	Lịch, sổ, hồ sơ tiếp
4	Rà soát thực hiện kết luận kiểm tra	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Hàng tháng	Bảng theo dõi, báo cáo
5	Đánh giá kết quả năm	Ban Giám đốc	Các khoa, phòng	Tháng 12	Báo cáo tổng kết

