

Hải Phòng, ngày 01 tháng 8 năm 2025

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG BẰNG KHEN CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Tên đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Viện Y học biển

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

- Tên đơn vị: **Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính.**
- Địa điểm trụ sở chính: Phòng 204, nhà A, Viện Y học biển, số 21, đường Võ Nguyên Giáp, phường Lê Chân, thành phố Hải Phòng
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng Tổ chức cán bộ - hành chính là bộ phận được sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng. Hiện tại, nhân lực của Phòng gồm 14 người, trong đó lãnh đạo phòng có 02 người: 01 đồng chí Phó Viện trưởng kiêm trưởng phòng, 01 đồng chí Phó trưởng phòng.

2. Chức năng, nhiệm vụ

Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính có nhiệm vụ giúp việc cho Viện trưởng trong các lĩnh vực sau:

- Lập kế hoạch nguồn nhân lực, bộ máy tổ chức của các đơn thuộc và trực thuộc Viện, đào tạo nguồn nhân lực và tuyển chọn nhân lực.
- Quản lý nguồn nhân lực, lập và quản lý hồ sơ lý lịch CBNV, thống kê báo cáo nguồn nhân lực và các công việc liên quan.
- Trực tiếp giúp Viện trưởng điều hành các bộ phận: Văn phòng, Ban Bảo vệ chính trị nội bộ.
- Làm thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng-kỷ luật.
- Triển khai việc thực thi các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và nội quy, quy chế của Viện, phụ trách công tác pháp chế của Viện.
- Quản lý các loại con dấu của Viện và tổ chức, đoàn thể của Viện, tiếp nhận, trình ký các loại công văn đi, các loại văn bản, chứng từ; tiếp nhận công văn đến, phân loại trình Viện trưởng xử lý.
- Quản lý và lập kế hoạch sử dụng các phương tiện vận tải, đảm bảo xe luôn sẵn sàng hoạt động.
- Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin được thông suốt, đáp ứng hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, nghiên cứu và đào tạo của Viện.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- 1. Thành tích đạt được trong việc thực hiện các chỉ tiêu nhiệm vụ**
a, Công tác Tổ chức cán bộ

- Hoàn thành tốt việc quản lý, lập kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, bố trí nhân lực đúng nhu cầu, đúng quy định, phát huy hiệu quả nâng cao chất lượng công việc. Quản lý hồ sơ viên chức đảm bảo đúng nguyên tắc. Thực hiện tốt công tác theo dõi, thống kê, cập nhật báo cáo số liệu liên quan đến công chức, viên chức, nhân viên theo yêu cầu của Viện trưởng, của Bộ Y tế và các cơ quan chức năng. Tư vấn giúp lãnh đạo Viện trong việc xây dựng kế hoạch nguồn nhân lực cho các năm công tác.

- Hàng năm, Phòng tham mưu cho ban lãnh đạo Viện về chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nhằm đáp ứng yêu cầu quy hoạch cán bộ, nhu cầu nhân lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực y học, y tế biển đảo, khám bệnh chữa bệnh của người dân và yêu cầu phát triển lâu dài của Viện.

- Tham mưu cho Viện trưởng kế hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ, nhân viên trong Viện. Đề xuất cho lãnh đạo điều chỉnh, sắp xếp cơ cấu tổ chức, điều chuyển cán bộ, viên chức, lao động hợp lý theo từng vị trí, nhằm phát huy hết khả năng của mỗi cá nhân, đơn vị.

- Soạn thảo, trình ban lãnh đạo Viện phê duyệt các nội quy, quy chế, quy định phù hợp với quy định của pháp luật và đặc thù hoạt động của Viện như: Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về nâng lương trước thời hạn, quy định về chế độ nghỉ việc, quy chế thường trực 24/24h,... Phối hợp với các khoa xây dựng, điều chỉnh quy chế tổ chức và hoạt động của khoa cơ cấu sắp xếp lại. Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đến toàn thể viên chức, người lao động trong Viện.

- Việc nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, kéo dài thời hạn nâng lương đều được phòng thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật. Hàng năm, phòng tiến hành rà soát các cán bộ viên chức nhân viên đến kỳ nâng lương, xét các tiêu chuẩn tổ chức 02 đợt nâng lương/năm.

- Giải quyết kịp thời các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động trong Viện, không để xảy ra tình trạng sai sót dẫn đến khiếu nại tạo điều kiện cho viên chức, người lao động yên tâm công tác. Đề xuất với Ban lãnh đạo Viện việc tăng các khoản phụ cấp, các khoản lương tăng thêm phù hợp với doanh thu của Viện và đảm bảo nhu cầu đời sống cho viên chức, người lao động.

- Giúp Viện trưởng và các Hội đồng làm tốt công tác tư vấn việc quản lý, nhận xét, đánh giá, kỉ luật viên chức, người lao động trong Viện. Vào cuối năm, phòng cũng tổ chức cho các viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc được giao trong năm, đề nghị khen thưởng các khoa, phòng, các nhân đạt thành tích xuất sắc.

- Bảo vệ chính trị nội bộ và bảo đảm trật tự an toàn cơ quan. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ đã có những đóng góp tích cực vào sự ổn định của Viện, đảm bảo thông tin, có dự báo và tham mưu cho lãnh đạo Viện kịp thời xử lý các tình huống có liên quan đến an ninh nội bộ.

- Theo chương trình Hội nghị, hội nghị, hội thảo, tập huấn của Bộ Y tế liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ, theo sự phân công của Viện trưởng, phòng đã bố trí, sắp xếp cử nhân viên tham dự đầy đủ, kịp thời cập nhật, nắm bắt, phổ biến các quy chế, quy định mới, các hoạt động về công tác tổ chức cán bộ.

b, Công tác hành chính văn phòng

- Công tác quản lý hệ thống công văn đi, công văn đến không để xảy ra tình trạng sai sót, việc lưu trữ tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, logic. Công tác in ấn, photo các loại tài liệu của Viện, sao lưu công văn đi, đến để lưu trữ đảm bảo đúng quy định. Các loại văn bản đến đều được vào sổ theo dõi công văn đến, chuyển đến lãnh đạo để xử lý kịp thời trong ngày. Quản lý tốt các loại dấu; báo, tạp chí đều được chuyển đến đúng địa chỉ ngay trong ngày, không để xảy ra tồn đọng thất lạc công văn. Kiểm soát thể thức văn bản được đưa vào trình ký lãnh đạo hàng ngày và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức. Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

- Công tác tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo luôn được phòng thực hiện cẩn thận, chu đáo.

- Công tác theo dõi điều động xe ô tô đi công tác và quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, an toàn phương tiện.

- Công tác hậu cần, các buổi họp mặt, giấy mời, tổ chức liên hệ, đưa đón, chỗ ăn nghỉ của khách của Viện. Thông tin bằng điện thoại, fax, liên lạc cho các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Viện về các buổi họp, hội nghị, hội thảo, tuyển dụng theo yêu cầu của lãnh đạo Viện.

- Chăm lo các điều kiện làm việc và phục vụ các đồng chí lãnh đạo Viện.

- Công tác vệ sinh môi trường, ngoại cảnh luôn được phòng quan tâm, chú trọng, thường xuyên dọn dẹp, kiểm tra đảm bảo các quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn.

c) Công tác công nghệ thông tin

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo Viện mua sắm, sửa chữa, nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống máy chủ, hệ thống mạng, phần mềm quản lý bệnh viện, triển khai xây dựng bệnh án điện tử; thực hiện tốt các công việc sửa chữa máy móc, thiết bị máy tính, máy in ... kịp thời, đảm bảo cho các hoạt động của Viện, không có sự cố xảy ra.

- Xây dựng nội dung, duy trì và phát triển hoạt động các trang thông tin điện tử; Thực hiện công tác truyền thông theo kế hoạch hàng năm cũng như các sự kiện đột xuất của Viện.

2. Thành tích nổi bật trong việc thực hiện cải cách hành chính

a) Công tác cải cách thể chế

- Tham mưu cho cấp trên ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của Viện cập nhật thường xuyên các văn bản pháp luật mới, những văn bản đã hết hiệu lực nhất là các văn bản về y tế, công tác cán bộ,...

- Tổ chức xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế như: Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Y học biển, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua khen thưởng, quy chế đào tạo, quy chế tuyển dụng,...

- Thực hiện kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các quy chế, quy định để kịp thời phát hiện và xử lý những văn bản có nội dung chưa đúng quy định của pháp luật, thiếu đồng bộ, không phù hợp với tình hình thực tế của Viện.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện các quy định quy chế quản lý và chuyên môn; báo cáo, xử lý các trường hợp sai phạm.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về y tế đến toàn thể viên chức, người lao động và người dân đến khám bệnh, chữa bệnh.

b) Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, đánh giá và đơn giản hóa các thủ tục hành chính đang thực hiện, báo cáo kết quả hoạt động rà soát và xử lý các vấn đề sau rà soát; cập nhật mới các thủ tục hành chính mới đang triển khai thực hiện; niêm yết công khai các TTHC.

- Phối hợp phòng kế hoạch tổng hợp và Chỉ đạo tuyến tiếp tục ban hành quy trình khám bệnh, chữa bệnh phù hợp, giảm bớt các thủ tục hành chính không cần thiết, giảm phiền hà cho người bệnh và các đối tượng phục vụ.

- Xây dựng quy trình nội bộ như quy trình văn bản đi, văn bản đến, quy trình đào tạo, quy trình tuyển dụng, quy trình mua sắm tài sản cố định, quy trình tiếp công dân, quy trình hủy tài liệu,...

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân đối với TTHC thông qua hình thức tiếp công dân, đường dây nóng, hòm thư góp ý,...

c) Cải cách tổ chức bộ máy

- Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trình bộ Y tế thẩm định Quy chế tổ chức và hoạt động Viện Y học biển.

- Đổi mới cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện từng giai đoạn theo hướng tự chủ tự chịu trách nhiệm

- Đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động trên cơ sở ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành của lý công việc của Viện trên môi trường số, trực tuyến.

d) Cải cách chế độ công vụ

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ viên chức, người lao động; Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức nghề nghiệp của nhân viên y tế.

- Bảo đảm việc tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động theo đúng các quy định của Đảng và của pháp luật về công tác cán bộ và đảm bảo cơ cấu, số lượng hợp lý, trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và khung năng lực vị trí việc làm.

- Tổ chức, thực hiện đúng các quy định về tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục về quy hoạch, bổ nhiệm lãnh đạo Viện, lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm. Tăng cường kiểm tra để kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp sai phạm trong tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động.

- Xây dựng và tổ chức đào tạo thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, người lao động đặc biệt là đào tạo đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý và đào tạo theo chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong Viện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính Phủ, Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác.

d) Cải cách tài chính công

- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán nâng cao trách nhiệm, hiệu quả trong việc sử dụng tài sản, kinh phí từ nguồn ngân sách; thực hiện dân chủ, công khai minh bạch về tài chính công; thực hành chi tiêu nội bộ tại cơ quan đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

e) Hiện đại hóa nền hành chính

- Nâng cấp, bổ sung phần mềm đang sử dụng: phần mềm quản lý bệnh viện, phần mềm chấm công tính lương.

- Triển khai phần mềm hỗ trợ chuyên môn: quản lý nhân sự, bệnh án điện tử, quản lý tài sản công, văn thư lưu trữ,...

- Tăng cường hoạt động của ban biên tập Website của Viện theo sự phân quyền, các thành viên tích cực viết tin bài, làm mới các trang tin bài, đăng tải bổ sung các thủ tục hành chính còn thiếu, các thủ tục hành chính mới trên website, kịp thời trả lời các thắc mắc, khiếu nại của bạn đọc.

g) Công tác chỉ đạo điều hành về CCHC

- Đầu mối xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và tổ chức thực hiện; phân công nhiệm vụ CCHC cho các đơn vị.

- Triển khai công tác kiểm tra, giám sát và hướng dẫn các đơn vị trong Viện thực hiện nhiệm vụ CCHC hàng năm.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền CCHN để nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động về chủ trương, chính sách, kế hoạch, phương pháp triển khai thực hiện công tác CCHC của Chính phủ và ngành y tế.

h) Thực hiện đo lường sự hài lòng người dân đối với dịch vụ y tế

- Định kỳ lấy khảo sát mức độ hài lòng của người bệnh nội trú, ngoại trú 02 lần/năm; khảo sát mức độ hài lòng của nhân viên y tế 02 lần/năm, báo cáo kết quả khảo sát, đề ra giải pháp khắc phục các tiêu chí còn thấp điểm hoặc bị giảm so với kỳ trước.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, góp ý của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Viện về các quy định, hành chính; giải quyết kiến nghị, phản ánh nhanh chóng, triệt để, có báo cáo tổng kết và đề xuất, theo dõi biện pháp khắc phục.

- Khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt quy tắc ứng xử, đồng thời có biện pháp xử lý nghiêm khắc các trường hợp vi phạm, có đơn thư phản ánh, tố cáo.

3. Các phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực hiệu quả

- Từ năm 2020 - 2024, phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính có 03 cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được Đảng uỷ Viện đánh giá là đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các cá nhân còn lại đều hoàn thành tốt nhiệm vụ và 04 cá nhân đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, không có cá nhân bị kỷ luật.

- Trong quá trình công tác, phòng luôn chú trọng tạo điều kiện nâng cao trình độ chuyên môn cho các CBNV để đáp ứng yêu cầu công việc, các cán bộ



của phòng thường xuyên được cử đi tham dự các cuộc tập huấn, được phân công công việc phù hợp với năng lực chuyên môn. Bên cạnh đó, phòng luôn tạo điều kiện để cho CBNV được tiếp cận và ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc để góp phần hoàn thành tốt hơn công việc.

- Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính luôn phát huy cao tinh thần lao động sáng tạo, nâng cao hiệu quả công việc. Hàng năm, Phòng luôn có 1-2 cải tiến, nghiên cứu khoa học trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao và được hội đồng khoa học công nghệ Viện công nhận.

Các hoạt động phong trào được triển khai sâu rộng, thiết thực và hiệu quả như phong trào tiết kiệm chống lãng phí, phong trào Xanh - Sạch - Đẹp nơi làm việc. Ngoài ra, tập thể CBNV của phòng luôn tích cực tham gia các hoạt động khác do Công đoàn và Đoàn Thanh niên tổ chức: Chương trình hiến máu nhân đạo, khám chữa bệnh và cấp phát thuốc miễn phí cho đối tượng chính sách và người có công với cách mạng; các hoạt động khám chữa bệnh miễn phí cho các thương bệnh binh, thân nhân liệt sĩ;... Bên cạnh đó là tổ chức Công đoàn phòng và Lãnh đạo Phòng đã luôn quan tâm, động viên giúp đỡ các thành viên trong phòng hoàn thành tốt công việc ở Viện cũng như công việc trong gia đình. Nội bộ Phòng luôn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Hoàn thành tốt công tác phát triển Đảng, hiện tại Phòng có 7 đảng viên chính thức.

- Phòng luôn đi đầu trong việc chấp hành các đường lối, chủ trương của chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Tích cực, chủ động trong công tác phê bình, tự phê bình. Công tác xã hội từ thiện luôn được các CBNV của Phòng tham gia đầy đủ, nhiệt tình.

- Các cán bộ nhân viên trong Phòng luôn được phổ biến kịp thời các quy định của Viện và của Nhà nước, được lấy ý kiến đóng góp trong việc xây dựng và tổ chức triển khai các quy định tại Viện, đảm bảo sự công bằng, dân chủ và tạo sự phấn khởi, nhiệt tình công tác của các thành viên trong Phòng.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
2020	Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	Quyết định số 1509/QĐ-BYT ngày 11/3/2021 của Bộ Y tế.
2021	Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	Quyết định số 346/QĐ-BYT ngày 18/02/2022 của Bộ Y tế.
2022	Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	Quyết định số 1975/QĐ-BYT ngày 27/4/2023 của Bộ Y tế.
2023	Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc	Quyết định số 729/QĐ-BYT ngày 28/3/2024 của Bộ Y tế.

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
2021	Bằng khen công trạng	Quyết định số 1508/QĐ-BYT ngày 11 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
2024	Bằng khen công trạng	Quyết định số 710/QĐ-BYT ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

IV. ĐỀ NGHỊ

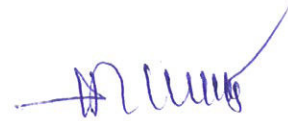
Với những thành tích đã đạt của tập thể viên chức, người lao động phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính đạt được trong giai đoạn năm 2020 - 2024, kính đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp trên xét tặng bằng khen cho tập thể viên chức, người lao động của phòng.

Xin trân trọng cảm ơn!

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ


PHÓ VIỆN TRƯỞNG
ThS.BS Triệu Thị Thủy Hương

PHÒNG TCCB – HC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Lê Hoàng Lan

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG