

Số: 75/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính
Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 8/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 8/11/2011;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định 869/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

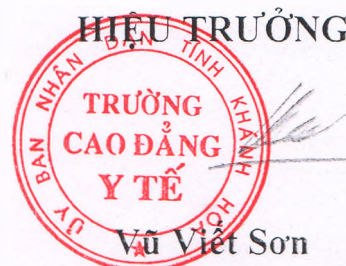
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Giao Ban chỉ đạo công tác cải cách hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường phổ biến, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế theo quyết định này.

Điều 3. Ban chỉ đạo công tác cải cách hành chính; Trưởng các đơn vị trực thuộc trường; cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Lưu: VT, P.CNTT;



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-CDYT ngày 30/01/2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trong thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); phân công trách nhiệm chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện từng nội dung, lĩnh vực, giải pháp CCHC căn cứ vào chức năng chuyên môn được giao của các đơn vị trực thuộc trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Trưởng và Phó các đơn vị trực thuộc trường; cán bộ, viên chức và người lao động (gọi tắt là CBVCNLD).

Điều 3. Xác định trách nhiệm

1. Căn cứ nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của CBVCNLD và những việc cán bộ, viên chức không được làm quy định tại Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng/Phó đơn vị được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành theo Quyết định 869/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

3. Căn cứ Kế hoạch CCHC định kỳ hàng năm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

4. Căn cứ phân công công tác giữ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong chỉ đạo, quản lý, điều hành các đơn vị trực thuộc trường.

Chương II
TRÁCH NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Trách nhiệm chỉ đạo triển khai, chỉ đạo xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính.

1. Hướng dẫn CBVCNLD của đơn vị thực hiện đúng các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định, chỉ đạo của UBND tỉnh Khánh Hòa và của Trung ương về công tác cải cách hành chính.

2. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng thành viên tương ứng với nhiệm vụ, trách nhiệm liên quan, trong quá trình tổ chức thực hiện phải xác định rõ từng lĩnh vực của đơn vị hiện còn yếu kém, trì trệ hoặc dễ phát sinh tiêu cực, những điểm để cải cách, chấn chỉnh theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phát hiện và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung đối với những sơ hở, bất cập về cơ chế, chính sách, quy trình, quy định.

3. Quyết định và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của UNND tỉnh Khánh Hòa.

4. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

1. Đảm bảo khách quan, đúng quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể trong việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính ở đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UNND tỉnh về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính có liên quan đến đơn vị.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

4. Thực hiện quy chế làm việc của nhà trường, quy chế phối hợp với Đảng ủy, Hội đồng trường và các cơ quan có liên quan.

5. Thực hiện phân công, phân cấp cho các đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Rà soát, số hóa, niêm yết công khai các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng về thủ tục hành chính.

2. Chịu trách nhiệm rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác CCHC.

3. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị trực thuộc; kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, CBVCNLD; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBVCNLD.

4. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính bao gồm rà soát, cập nhật, thực thi, công bố thủ tục hành chính mới.

5. Chỉ đạo thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý đơn vị.

6. Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị. Gắn CCHC với học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

7. Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều hình thức khác nhau để mỗi cán bộ, giảng viên, nhân viên hiểu rõ và thực hiện.

8. Thực hiện kiểm tra CCHC. Đưa kết quả thực hiện công tác CCHC vào tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng của đơn vị.

9. Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 7. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính.

1. Căn cứ quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đối với các Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị trực thuộc, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của nhà trường.

2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị theo kế hoạch hàng năm.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

1. Thực hiện theo khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 5 quyết định này.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, giải quyết công việc đúng quy định, phân công rõ nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc CBVCNLD thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Đề xuất và tham mưu với Hiệu trưởng những công việc của nhà trường.

4. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến các bộ phận chuyên môn phải có trách nhiệm chủ động bàn bạc, phối hợp, lấy ý kiến của các bộ phận đó dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Giúp cho Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, giám sát việc giải quyết công việc, giải quyết các thủ tục hành chính của CBVCNLD thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Rà soát, thực hiện, các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác CCHC.

3. Thực hiện công tác cải cách hành chính; đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục hành chính không phù hợp.

4. Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC và thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức và các cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC CCHC VÀ CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 10. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo công tác CCHC

1. Tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác CCHC; tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

2. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các hoạt động kiểm soát, kiểm tra thủ tục hành chính của đơn vị. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính đã được ban hành.

3. Tổ chức chỉ đạo hoạt động của Tổ công tác CCHC

4. Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

5. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

Điều 11. Trách nhiệm của bộ phận tham mưu công tác CCHC

1. Giao Phòng Công nghệ thông tin làm đầu mối tham mưu giúp Ban chỉ đạo công tác CCHC và Hiệu trưởng tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị.

2. Trưởng Phòng Công nghệ thông tin là thư ký giúp việc của bộ phận tham mưu công tác CCHC của nhà trường.

3. Phòng Công nghệ thông tin tổ chức hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch CCHC đã phê duyệt.

4. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ chuyên trách CCHC:

a. Chức trách : giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tham mưu, chỉ đạo triển khai CCHC của cơ quan.

b. Nhiệm vụ :

i) Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

ii) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch CCHC.

iii) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính đã được ban hành, thực hiện các thể chế, chính sách, biện pháp, cơ chế CCHC đã được ban hành trong phạm vi quản lý.

iv) Xây dựng báo cáo CCHC của cơ quan theo quy định.

v) Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

vi) Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

vii) Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm thực hiện tham mưu công tác chỉ đạo điều hành CCHC và hiện đại hóa hành chính.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách tổ chức, bộ máy, hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBVCNLD.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách tài chính công.

4. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách liên quan về tổ chức, hoạt động đào tạo.

5. Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách liên quan về hoạt động công nghệ, quan hệ quốc tế.

6. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thực hiện nội dung về hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo và sự phục vụ hành chính.

7. Phòng Quản trị công nghệ thiết bị chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách liên quan quản lý tài sản, trang thiết bị.

8. Phòng công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách liên quan phục vụ học sinh, sinh viên.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Kinh phí hoạt động

Kinh phí thực hiện được sử dụng từ nguồn kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và Thông tư 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm về công tác cải cách hành chính thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường và các văn bản nhà nước hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân cần phản ánh ngay với phòng CNTT để tổng hợp, báo cáo Nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.