

Số: 99 /KH-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 3 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Cải thiện chỉ số cải cách hành chính (PARI)**  
**và xếp hạng cải cách hành chính**  
**của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa năm 2020**

-----

Ngày 21/02/2020, UBND tỉnh Khánh Hòa đã ban hành Quyết định số 199/QĐ-UBND về phê duyệt và xếp hạng kết quả cải cách hành chính (CCHC) năm 2019. Theo đó, Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đạt số điểm 28,25, xếp thứ 44/44 sở, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.

Trong thời gian qua, mặc dù đã có sự chỉ đạo của Đảng ủy và Ban Giám hiệu nhưng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của nhà trường không đạt yêu cầu; các tiêu chí thành phần của chỉ số CCHC không đạt. Để cải thiện và khắc phục những hạn chế, tồn tại, Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành kế hoạch cải thiện chỉ số CCHC (PARI) và xếp hạng CCHC của nhà trường năm 2020 với những nội dung sau:

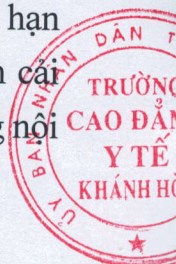
**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các nội dung của Chỉ số cải cách hành chính (CCHC) của nhà trường năm 2019 theo kết quả công bố của UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Duy trì và tiếp tục nâng cao một số nội dung của Chỉ số CCHC đã đạt được kết quả và điểm số tốt. Phần đầu Chỉ số CCHC của nhà trường năm 2020 đạt kết quả cao hơn và xếp hạng Khá.

- Tăng cường nhận thức và nâng cao trách nhiệm của các Phòng, Khoa, Bộ môn trong nhà trường về Chỉ số CCHC của nhà trường và của tỉnh Khánh Hòa.



## 2. Yêu cầu

- Các Phòng, Khoa, Bộ môn đánh giá đúng thực trạng, các nội dung liên quan đến xác định chỉ số CCHC của nhà trường; từ đó có biện pháp khắc phục và tổ chức triển khai có hiệu quả việc nâng cao chỉ số CCHC của nhà trường.

- Các Phòng, Khoa, Bộ môn triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2020 ban hành tại Quyết định số 42/QĐ-CDYT ngày 20/01/2020 của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

## II. Nhiệm vụ cụ thể, tiến độ và trách nhiệm thực hiện thủ tục cải cách hành chính

*Đính kèm Phụ lục.*

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng, Khoa, Bộ môn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo thời hạn đã đề ra trong kế hoạch.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch nếu có vướng mắc các phòng chức năng báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức-Hành chính) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công tại Quyết định số 42/QĐ-CDYT ngày 20/01/2020 của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2020 và tham mưu Ban Giám hiệu.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Phòng, khoa, bộ môn;
- Lưu: TC, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Anh Thư**



**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ CỤ THỂ, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**  
**THỦ TỤC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
*Kèm theo Kế hoạch số 99 /KH-CDYT ngày 11 tháng 3 năm 2020*  
*của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

| TT | Nhiệm vụ  | Tiến độ   | Phân công và cách thức thực hiện   |
|----|---|---|--|
| 1. | Xây dựng, ban hành kế hoạch CCHC của nhà trường đảm bảo đầy đủ nhiệm vụ; tiến độ thực hiện; có phân công trách nhiệm và kết quả, sản phẩm đạt được.                               | Quý I năm 2020<br>(Trong tháng 01)  | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng phối hợp.                              |
| 2. | Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập theo tiêu chí đã quy định thể hiện các tiêu chí trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế thi đua, khen thưởng. | - Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực hiện vào cuối mỗi tháng.<br>- Chi trả thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy. | Phòng Kế hoạch – Tài chính và Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp.                   |
| 3. | 100% viên chức chấp hành kỷ luật, kỷ cương  | Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh (hạn nộp 15/02)   | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.<br>Toàn thể viên chức, người lao động thực hiện. |
| 4. | Đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức   | Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh (hạn nộp 15/02)   | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.<br>Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện.            |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 5. | <p>Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế như: Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ, Quy chế tiếp công dân, Quy chế thi đua – khen thưởng, Quy chế giải quyết đơn thư, Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức...</p> | <p>Báo cáo kết quả thực hiện trước<br/>28/02/2020</p>   | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.</p>  |
| 6. | <p>Báo cáo công tác CCHC định kỳ.</p>  | <p>- Báo cáo Quý I trước 10/3<br/>- Báo cáo 6 tháng trước 10/6<br/>- Báo cáo Quý II trước 10/9<br/>- Báo cáo năm trước 30/11.<br/>- Chấm điểm CCHC trước 15/12.</p> | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.</p>  |
| 7. | <p>Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường</p>  | <p>Trước 25/3/2020</p>  | <p>Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD.</p>            |
| 8. | <p>Rà soát và ban hành văn bản về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng, Khoa, Bộ môn.</p>  | <p>Trước 30/3/2020</p>  | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.<br/>Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện.</p> |
| 9. | <p>Văn bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức và người lao động</p>  | <p>Báo cáo Sở Nội vụ<br/>tính trước ngày<br/>31/3/2020.</p>   | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.<br/>Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện.</p> |

|     |  |   |                                       |
|-----|--|---|---------------------------------------|
| 10. | Xây dựng và ban hành quyết định phân công trách nhiệm, chức trách, nhiệm vụ cụ thể của Ban Chỉ đạo CCHC trường và cơ quan bộ chuyên trách CCHC.  | Quý I năm 2020  | BCD Cải cách hành chính nhà trường.   |
| 11. | Xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm tra công tác CCHC và phải triển khai thực hiện bao gồm các nội dung: tiến hành kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra và kết luận, hướng xử lý sau kiểm tra.  | Quý I năm 2020  | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.   |
| 12. | Bổ sung chi tiết tiêu chí thực hiện CCHC vào Quy chế thi đua khen thưởng và thang điểm chấm thi đua hàng tháng.  | Quý I năm 2020  | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 13. | Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trong vòng 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ban hành kế hoạch đảm bảo tỷ lệ viên chức được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong năm theo kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch ban hành Quý I năm 2020</li> <li>- Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh</li> </ul> | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 14. | Xây dựng kế hoạch và báo cáo chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.   | Quý I năm 2020  | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 15. | Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách (công khai ngân sách đầy đủ, chấp hành quy định về quản lý ngân sách).  | Công khai ngân sách vào Quý I                                       | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện.         |
| 16. | Phương án đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính   | Quý I năm 2020  | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện.         |
| 17. | Thực hiện tiết kiệm chi từ 10% trở lên và báo cáo theo quy định.   | Quý I năm 2020  | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện.         |
| 18. | Rà soát quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ với Bệnh viện đa khoa tỉnh Khánh Hòa theo Nghị định 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ.   | Trước 30/4/2020   | Phòng Đào tạo thực hiện.                      |
| 19. | Báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.  | Báo cáo vào tháng 5 và tháng 10 hàng năm.                           | Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD thực hiện. |
| 20. | Trình đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức trong vòng 45 ngày sau khi UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo, đồng thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm đồng bộ với kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức. | - Báo cáo 6 tháng trước 15/6<br>- Báo cáo tổng kết trước ngày 05/12 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.         |

|     |  |                           |  |
|-----|--|---------------------------|--|
| 21. | Rà soát, hoàn thiện các quy chế, quy trình, thủ tục điều hành nội bộ (số lượng quy trình, quy chế điều hành nội bộ và các hình thức công khai) và báo cáo kết quả thực hiện theo kế hoạch đề ra.             | Quý II năm 2020           | Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD chủ trì.  |
| 22. | Phương án đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính   | Quý II năm 2020           | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện.  |
| 23. | Văn bản thông báo công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ.  | Quý II năm 2020           | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.  |
| 24. | Thực thi các giải pháp đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch phục vụ khách hàng. Các quy trình, thủ tục đều ban hành theo thẩm quyền. | Quý III năm 2020          | Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện.   |
| 25. | Công khai các quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng bằng 3 hình thức trở lên.   | Quý III năm 2020          | Phòng Công nghệ thông tin thực hiện.<br>Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD phối hợp. |
| 26. | Báo cáo về tình hình thi hành pháp luật hàng năm   | Trước ngày 05/10 hàng năm | Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD thực hiện.  |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 27. | <p>Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm</p>   | <p>Báo cáo UBND tỉnh chương trình, Kế hoạch công tác năm sau: trước ngày 15/10 hàng năm; việc đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ được thực hiện hàng tháng; báo cáo đánh giá thực hiện Kế hoạch công tác năm: trước ngày 05/12 hàng năm.</p> | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.<br/>Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp thực hiện.</p> |
| 28. | <p>Rà soát và báo cáo rà soát hiện trạng viên chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được phê duyệt; đảm bảo 80% viên chức trở lên được bố trí phù hợp với vị trí việc làm và 100% viên chức có ngân, hàng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm.</p> | <p>Báo cáo trước 15/11</p>  | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.</p>   |
| 29. | <p>Bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính năm: Hoàn thành 100% kế hoạch.</p>   | <p>Trong năm 2020</p>   | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng phối hợp.</p>                             |
| 30. | <p>Tuyển dụng viên chức.</p>   | <p>Trong năm 2020</p>   | <p>Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.</p>   |



|     |   |                |   |
|-----|---|----------------|---|
| 31. | Sổ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.  | Trong năm 2020 | Phòng Tổ chức-Hành chính và Công tác HSSV phối hợp thực hiện.                         |
| 32. | Rà soát văn bản quy định về công tác tuyển dụng viên chức.  | Trong năm 2020 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.   |
| 33. | Rà soát văn bản quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.  | Trong năm 2020 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.   |
| 34. | Cập nhật thông tin cán bộ, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.                                       | Trong năm 2020 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.   |
| 35. | Cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP   | Trong năm 2020 | Phòng Công nghệ thông tin thực hiện.  |
| 36. | Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office   | Trong năm 2020 | Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì.<br>Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện |
| 37. | Thực hiện gửi 100% văn bản dưới dạng điện tử qua phần mềm E-Office trên tổng số văn bản đi trong năm của nhà trường | Trong năm 2020 | Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện.   |
| 38. | Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc   | Trong năm 2020 | Các Phòng, Khoa, Bộ môn.  |
| 39. | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên 100% văn bản điện tử của nhà trường  | Trong năm 2020 | Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện.   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp thực hiện. |
| 40. | Tin học hóa các quy trình được ban hành.          | Phòng Công nghệ thông tin thực hiện.        |
| 41. | Báo cáo quản lý, sử dụng số lượng người làm việc. | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.       |