

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của 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;

Căn cứ Quyết định số 3595/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2021;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa năm 2021 tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục; Kế hoạch – Tài chính; Công nghệ thông tin; các phòng, khoa, bộ môn và các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính năm 2021 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Anh Thư

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa năm 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày /01/2021
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM NĂM 2021

Quán triệt Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa lần thứ XVIII, tiếp tục kế thừa và phát huy những kết quả đã đạt được trong giai đoạn 2011-2020 và trên cơ sở kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2020, trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa xác định mục tiêu và nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 như sau:

1. Kiện toàn tổ chức bộ máy, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức và người lao động của Trường đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao.

2. Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường. Rà soát, bổ sung, hoàn thiện và công bố công khai các văn bản chỉ đạo, điều hành; các quy chế, quy định, quy trình thủ tục nội bộ và giải quyết công việc, giao dịch với học sinh – sinh viên.

3. Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức cho phù hợp với số biên chế được giao và phù hợp với tình hình của nhà trường. Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo lộ trình quy định.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có đủ năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thời kỳ mới; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, viên chức.

5. Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo chức danh, vị trí việc làm.

6. Thực hiện đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính của nhà trường. Thực hiện công khai và minh bạch về tài chính công.

7. Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và áp dụng công nghệ thông tin vào vận hành Hệ thống quản lý chất lượng.

8. Đẩy mạnh sử dụng Hệ thống phần mềm E-Office, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trên văn bản điện tử trong nhà trường.

9. Tiếp tục rà soát, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trường cho phù hợp với thực tế.

10. Đẩy mạnh hiện đại hóa, tin học hóa trong tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính; cập nhật phần mềm quản lý cán bộ viên chức, phần mềm Văn thư lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Theo phụ lục chi tiết đính kèm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Sở Tài chính tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và trách nhiệm trong Phụ lục đính kèm, các phòng, khoa, bộ môn chủ động phối hợp tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo tiến độ đề ra.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đỗ Anh Thư

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch cải cách hành chính trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa năm 2021)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1.	Rà soát quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường.	Báo cáo rà soát quy chế.	Quý II năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, các đơn vị phối hợp.
2.	Rà soát Quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm với các ngành, địa phương có liên quan.	Báo cáo rà soát Quy chế phối hợp với bệnh viện theo Nghị định 111/2017/NĐ-CP.	Quý IV năm 2021	Phòng Đào tạo.
3.	- Thực hiện Báo cáo theo dõi thi hành Pháp luật. - Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật	- Báo cáo đầy đủ thông tin, số liệu và đúng hạn. - Các vấn đề bất cập được xử lý.	Trong năm 2021	Phòng Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1.	Rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ trong nhà trường.	- Báo cáo rà soát quy định, quy trình. - Công khai các quy trình, quy chế theo quy định.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Phòng Công nghệ thông tin phối hợp.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2.	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.	Quy trình ban hành.	Trong năm 2021	Các Phòng/ Khoa/ Bộ môn
3.	Công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc.	Công khai theo quy định.	Trong năm 2021	Phòng Công Nghệ Thông tin.
4.	Tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ.	- Công khai địa chỉ đường dây nóng, quy định quy trình tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ. - Sổ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1.	Hoàn thiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng, khoa, bộ môn.	Báo cáo rà soát chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng, khoa, bộ môn.	Quý II năm 2021	Các phòng, khoa, bộ môn.
2.	Rà soát quản lý, sử dụng số người làm việc.	- Tuyển dụng viên chức. - Báo cáo quản lý, sử dụng số lượng người làm việc.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
3.	Sắp xếp, tổ chức lại bộ máy theo Kế hoạch 13251/KH-UBND ngày	Báo cáo thực trạng cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, số lượng		Phòng Tổ chức – Hành chính.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	18/12/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về triển khai thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ	cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp, số lượng cấp phó phòng, đơn vị trực thuộc. Đề án điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và số lượng cấp phó của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trước ngày 05/3/2021	
IV	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			
1.	Rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt.	Báo cáo rà soát và bố trí viên chức theo vị trí việc làm được duyệt.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
2.	Rà soát các văn bản về tuyển dụng viên chức.	Báo cáo về tuyển dụng viên chức.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
3.	Rà soát văn bản về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.	Báo cáo về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
4.	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.	Kế hoạch và báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng.	Quý I năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
5.	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Kế hoạch và Báo cáo kết quả thực hiện nội dung tại Kế hoạch 10316/KH-UBND	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính và các phòng, khoa, bộ môn phối hợp.
6.	Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên	Kế hoạch và báo cáo kết quả chuyển	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	chức không giữ chức vụ lãnh đạo.	đổi vị trí công tác.		chính.
7.	Cập nhật thông tin cán bộ, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.	Cập nhật thông tin cán bộ, viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1.	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách.	- Quản lý, sử dụng ngân sách theo quy định pháp luật. - Công khai dự toán, quyết toán ngân sách thu phí.	Trong năm 2021	Phòng Kế hoạch – Tài chính.
2.	Thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ.	Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế thi đua, khen thưởng để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Kế hoạch – Tài chính.
3.	Thực hiện tiết kiệm chi phí.	Báo cáo tiết kiệm chi.	Trong năm 2021	Phòng Kế hoạch – Tài chính.
4.	Đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính	Báo cáo đề xuất phương án tự chủ về mặt tài chính giai đoạn 2020-2022.	Trong năm 2021	Phòng Kế hoạch – Tài chính.
VI	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH			
1.	Triển khai sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số	Tỷ lệ % văn bản điện tử, thư điện tử công vụ và chữ ký số đã sử dụng, trao đổi.	Trong năm 2021	- Phòng Công nghệ thông tin và Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				- Các phòng, khoa, bộ môn thực hiện.
2.	Xử lý văn bản đi, đến trên phần mềm E-OFFICE.	Tỷ lệ % văn bản đi, đến trên phần mềm E-OFFICE.	Trong năm 2021	Các Phòng, Khoa, Bộ môn.
3.	Tiếp tục sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.	Tất cả văn bản điện tử được ký số và chứng thư số.	Trong năm 2021	Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính.
4.	Hoàn thiện Website và cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ.	Cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ trên website theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP.	Trong năm 2021	Phòng Công nghệ thông tin.
5.	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.	Vận hành Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.	Trong năm 2021	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục chủ trì. - Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
6.	Tin học hóa các quy trình được ban hành.	Báo cáo kết quả tin học hóa các quy trình được ban hành.	Trong năm 2021	Phòng Công nghệ thông tin.
7.	Thực hiện báo cáo theo Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.	Báo cáo đúng hạn theo Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.	Trong năm 2021	Phòng Tổ chức – Hành chính.