

Số: /KH-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

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 2021

Ngày 14/01/2021, UBND tỉnh Khánh Hòa đã ban hành Quyết định số 141/QĐ-UBND về phê duyệt và công bố chỉ số và xếp hạng kết quả cải cách hành chính (CCHC) năm 2020. Theo đó, Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đạt số điểm 71,38; xếp hạng Trung bình. 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 2021 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 2020 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. Phấn đấu Chỉ số CCHC của nhà trường năm 2021 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 21/QĐ-CDYT ngày 20/01/2021 của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

II. Nhiệm vụ và phân công trách nhiệm thực hiện

Đính kèm Phụ lục.

III. 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./.

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
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDYT ngày tháng năm 2021
của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ | Phân công và cách thức thực hiện |
|-----------|--|---|--|
| 1. | Tổng kết công tác CCHC năm 2020. | Quý II năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính và Ban Chỉ đạo CCHC phối hợp. |
| 2. | 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 2021 (Trong tháng 01) | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng phối hợp. |
| 3. | Rà soát, xây dựng và ban hành quy chế xếp loại thi đua hàng tháng lấy mức độ hoàn thành nhiệm vụ gắn với vị trí việc làm để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm. | Quý I năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp. |
| 4. | 100% viên chức chấp hành kỷ luật, kỷ cương. | Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Toàn thể viên chức, người lao động thực hiện. |
| 5. | 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. Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện. |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 6. | Báo cáo công tác CCHC định kỳ. | <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Quý I trước 10/3 - Báo cáo 6 tháng trước 10/6 - Báo cáo Quý II trước 10/9 - Báo cáo năm trước 30/11. - Chấm điểm CCHC trước 15/12. | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. |
| 7. | Rà soát các quy định, quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường. | Quý I năm 2021 | Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD. |
| 8. | Xây dựng và ban hành quyết định phân công trách nhiệm, chức trách, nhiệm vụ cụ thể của Ban Chỉ đạo CCHC trường. | Quý I năm 2021 | BCĐ Cải cách hành chính nhà trường. |
| 9. | 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 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. |
| 10. | Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trong vòng 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ban hành kế | Ban hành trong tháng 01 năm 2021 (sau khi tỉnh ban hành kế hoạch) | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | 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. | - Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh | |
| 11. | 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 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 12. | 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 năm 2021 | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện. |
| 13. | Phương án đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính. | Quý I năm 2021 | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện. |
| 14. | Thực hiện tiết kiệm chi từ 10% trở lên và báo cáo theo quy định. | Quý I năm 2021 | Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện. |
| 15. | 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 2021 | Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD chủ trì. |
| 16. | Rà soát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng, Khoa, Bộ môn. | Quý II năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 17. | Công khai các quy trình giải quyết công việc, giao dịch phục vụ khách hàng bằng 3 hình thức trở lên. | Quý II năm 2021 | Phòng Công nghệ thông tin thực hiện. Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD phối hợp. |
| 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. | Báo cáo trong Quý III năm 2021 | 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 - Báo cáo tổng kết trước ngày 05/12 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 21. | Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật. | Trước ngày 05/5 và 05/10 hàng năm | Phòng Thanh tra Khảo thí và KĐCLGD thực hiện. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 22. | 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 2021 | Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện. |
| 23. | Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm. | 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. | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp thực hiện. |
| 24. | 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 ngạch, hạng phù hợp với yêu cầu ngạch, hạng của vị trí việc làm. | Báo cáo trước 15/11 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 25. | Bảo đảm mức độ hoàn thành kế hoạch cải cách hành chính năm: Hoàn thành 100% kế hoạch. | Trong năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng phối hợp. |

| | | | |
|-----|--|----------------|---|
| 26. | Tuyển dụng viên chức. | Trong năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. |
| 27. | Rà soát văn bản quy định về công tác tuyển dụng viên chức. | Trong năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 28. | Rà soát văn bản quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. | Trong năm 2021 | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |
| 29. | 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 thực hiện. |
| 30. | Cung cấp đầy đủ thông tin, dịch vụ theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP. | Trong năm 2021 | Phòng Công nghệ thông tin thực hiện. |
| 31. | Đẩy mạnh số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office. | Trong năm 2021 | Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện |
| 32. | 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 2021 | Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện. |
| 33. | Đẩy mạnh sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ trong công việc. | Trong năm 2021 | Các Phòng, Khoa, Bộ môn. |
| 34. | Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên 100% văn bản điện tử của nhà trường. | Trong năm 2021 | Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp thực hiện. |

| | | | |
|-----|---|--|---------------------------------------|
| 35. | Tin học hóa các quy trình được ban hành. | Trong năm 2021 | Phòng Công nghệ thông tin thực hiện. |
| 36. | Báo cáo quản lý, sử dụng số lượng người làm việc. | Báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh. | Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện. |

