

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030

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 4831/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Chương trình Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2030;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030.

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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ tỉnh (VBĐT);
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hồ Tá Phương

CHƯƠNG TRÌNH

Cải cách hành chính trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa giai đoạn 2021-2030

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày / /2022
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. MỤC TIÊU TỔNG QUÁT

Tiếp tục xây dựng bộ máy nhà trường chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả trên cơ sở những quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng về đẩy mạnh toàn diện, đồng bộ công cuộc đổi mới, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường và lấy sự hài lòng của người học là mục tiêu phục vụ.

II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH

Trọng tâm cải cách hành chính của nhà trường giai đoạn 2021-2030 tập trung vào các nội dung gồm: Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy; Xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; Xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

1. Cải cách thể chế

- Mục tiêu: Hoàn thiện các quy chế, quy định, quy trình của nhà trường.

- Nhiệm vụ:

+ Tăng cường công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của nhà trường và ban hành đúng thẩm quyền.

+ Thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật; triển khai các nội dung cụ thể để tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của viên chức, người lao động nhà trường. Tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật theo hướng hiệu quả và thiết thực.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Mục tiêu: Cải cách đồng bộ, hiệu quả thủ tục liên quan đến người học; cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ và ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục đối với người học. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục, hồ sơ trên môi trường điện tử để người học có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Nhiệm vụ:

+ Rà soát các thủ tục, các quy định trong lĩnh vực đào tạo của nhà trường nhằm phát hiện những quy định, thủ tục không đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, sự phù hợp, tính hợp pháp.

+ Thực hiện công bố, công khai kịp thời, đầy đủ các quy định, thủ tục gắn với đơn giản hóa thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết đảm bảo thuận lợi nhất cho người học trong việc tiếp cận và thực hiện.

+ Đẩy mạnh ủy quyền trong giải quyết các thủ tục gắn liền với kiểm tra, giám sát.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Mục tiêu:

+ Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, hoàn thành việc sắp xếp, tinh gọn bộ máy theo quy định.

+ Mức độ hài lòng của người học, cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của nhà trường đạt tối thiểu 90%.

+ Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.

- Nhiệm vụ:

+ Tiếp tục triển khai rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức của nhà trường, khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo nguyên tắc một tổ chức có thể đảm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính.

+ Đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường theo hướng tinh gọn đầu mối.

+ Tăng cường phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa cấp trên và cấp dưới, gắn với quyền hạn và trách nhiệm; khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của nhà trường, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không văn bản giấy.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Mục tiêu:

Xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thu tài. Thực hiện cơ chế cạnh tranh lành mạnh, dân chủ, công khai, minh bạch trong bổ nhiệm, đề

bạt cán bộ và tuyển dụng viên chức để thu hút người thực sự có đức, có tài vào làm việc tại nhà trường.

- Nhiệm vụ:

+ Thực hiện việc công khai, minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức theo vị trí việc làm; thực hiện nghiêm minh các quy định về sử dụng và quản lý đội ngũ viên chức.

+ Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, thăng hạng viên chức.

+ Nghiên cứu, đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

+ Tổ chức triển khai các văn bản pháp luật theo thẩm quyền được phân công, phân cấp về chế độ tiền lương mới đối với chức theo lộ trình.

+ Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức tại đơn vị.

+ Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; ban hành theo thẩm quyền quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

+ Đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng và phẩm chất cho đội ngũ viên chức và người lao động gắn với Đề án vị trí việc làm.

5. Cải cách tài chính công

- Mục tiêu:

Nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thúc đẩy sự sáng tạo; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; kiểm soát tham nhũng tại đơn vị.

- Nhiệm vụ:

+ Tiếp tục đổi mới cơ chế tài chính gắn với đổi mới cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, đồng bộ với đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ sự nghiệp công, thực hiện tốt chính sách an sinh xã hội.

+ Thực hiện việc công khai, minh bạch tài chính theo đúng quy định.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Mục tiêu:

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số, đổi mới phương pháp tiếp cận, khai thác và sử dụng dịch vụ công, tăng cường sự kết nối, trao đổi thông tin thường xuyên giữa người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

+ 100% văn bản đi, đến của đơn vị được xử lý, trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

- Nhiệm vụ:

+ Ưu tiên nguồn lực, tập trung triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo lộ trình, đổi mới mạnh mẽ phương thức chỉ đạo điều hành, quản lý, nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.

+ Triển khai các giải pháp nhằm gắn kết ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính; áp dụng nhiều hình thức, phương pháp nhằm đổi mới phương thức làm việc phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

+ Tiếp tục hoàn thiện Hệ thống báo cáo cấp tỉnh tích hợp với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; tiếp tục mở rộng việc sử dụng văn bản điện tử (trừ văn bản mật), chữ ký số, xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm đồng bộ trong triển khai, thực hiện ở cả 3 cấp chính quyền, không gửi kèm bản giấy, thực hiện lưu trữ điện tử.

7. Nhiệm vụ, phân công cụ thể

(Đính kèm Phụ lục nhiệm vụ cụ thể của Chương trình)

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Tăng cường và nâng cao hiệu quả quản lý, chỉ đạo công tác cải cách hành chính gắn với xây dựng và thực hiện chế tài trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm hàng đầu xuyên suốt nhiệm kỳ công tác; xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể trong từng thời gian, từng lĩnh vực; phân công cụ thể trách nhiệm của từng viên chức và xây dựng cơ chế phối hợp đồng bộ trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

Có cơ chế phối hợp hiệu quả, phân công trách nhiệm cụ thể giữa các cơ quan chủ trì triển khai các nội dung cải cách hành chính để bảo đảm Chương trình được triển khai đồng bộ, thống nhất theo lộ trình và mục tiêu đã đề ra.

2. Lựa chọn viên chức có tâm huyết, năng lực để bố trí cho bộ phận tham mưu, giúp việc cải cách hành chính. Bố trí viên chức thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị theo yêu cầu, tính chất công việc và danh mục vị trí việc làm của đơn vị; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho viên chức thực hiện công tác cải cách hành chính để nâng cao chất lượng, hiệu quả triển khai thực hiện Chương trình. Quan tâm thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ này theo quy định của Trung ương.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương đi đôi với thực hiện tốt chính sách cải cách tiền lương, chế độ đãi ngộ, tạo môi trường, điều kiện làm việc thuận lợi để thúc đẩy đổi mới sáng tạo, phục vụ phát triển; phát huy tinh thần cán bộ “dám nghĩ, dám làm, dám đột phá, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung”. Đồng thời, có cơ chế sàng lọc, thay thế kịp thời những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm pháp luật, kỷ luật, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

Tiếp tục lấy kết quả cải cách hành chính của đơn vị và đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của viên chức, xét thi đua - khen thưởng.

4. Tập trung chỉ đạo quyết liệt, đầu tư hợp lý nguồn lực và các điều kiện để thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính với quyết tâm chính trị cao.

Đẩy mạnh nghiên cứu, triển khai áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, mô hình, giải pháp thiết thực, hiệu quả và đột phá để tạo chuyển biến mạnh trong thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.

Tiếp tục đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính để người dân, tổ chức, doanh nghiệp nâng cao nhận thức và giám sát hiệu quả việc thực hiện. Đổi mới phương thức tuyên truyền, đảm bảo nội dung đa dạng, hình thức phong phú và phù hợp với tình hình của đơn vị.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc, theo dõi đánh giá việc triển khai công tác cải cách hành chính. Thường xuyên quán triệt việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại đơn vị; đưa chuyên đề cải cách hành chính vào thảo luận, quán triệt tại các cuộc họp định kỳ của đơn vị. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Tổ chức hệ thống thông tin chỉ đạo và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời về cải cách hành chính; xây dựng cơ chế phù hợp để tiếp nhận, xử lý nhanh các vướng mắc, các phản ánh, kiến nghị về hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật trong cải cách hành chính, thực thi công vụ, nhiệm vụ theo hướng tăng tính chủ động và trách

nhiệm của cơ sở, xử lý nghiêm trách nhiệm của người đứng đầu.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách Nhà nước.

VI. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, tham mưu, giúp Lãnh đạo triển khai nội dung của Chương trình cải cách hành chính đến toàn thể viên chức và người lao động tại đơn vị.

Định kỳ quý, 6 tháng và năm (theo quy định, hướng dẫn hiện hành), báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính để tổng hợp, xây dựng báo cáo cho cấp có thẩm quyền; báo cáo đột xuất theo yêu cầu, đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ.

2. Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với cấp ủy Đảng; Chính quyền; Công đoàn; Đoàn thanh niên trong các hoạt động tuyên truyền về công tác cải cách hành chính để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

3. Đề nghị các Phòng, Khoa, Bộ môn, viên chức và người lao động tổ chức thực hiện có chất lượng, hiệu quả toàn bộ nội dung Chương trình này./.

PHỤ LỤC
MỘT SỐ NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2021-2025
VÀ ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày / /2022
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian	Phân công thực hiện
1.	Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung những quy định, chính sách chưa phù hợp.	Các Quyết định	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
2	Triển khai Chương trình Phát triển nhân lực tỉnh giai đoạn 2021-2025 (theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 15/01/2021 của HĐND tỉnh, Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của UBND tỉnh).	Báo cáo kết quả	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Triển khai Chương trình hành động nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2025, giai đoạn 2026-2030.	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
4	Công khai đầy đủ, kịp thời các quy định, quy trình giải quyết công việc liên quan đến học sinh, sinh viên gắn với đơn giản hóa thành phần và số lượng.	Kết quả công khai bằng hình thức phù hợp	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
5	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo việc giải quyết các thủ tục, yêu cầu của học sinh sinh viên, tổ chức, cá nhân, giảm thời gian đi lại và tạo thuận lợi cho học sinh sinh viên, tổ chức, cá nhân.	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Đào tạo chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
6	Tiếp tục rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức của nhà trường, khắc phục triệt để sự trùng lặp, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo nguyên tắc một tổ chức có thể đảm	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian	Phân công thực hiện
	nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một tổ chức chủ trì và chịu trách nhiệm chính.			
7	Tăng cường phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa cấp trên và cấp dưới, gắn với quyền hạn và trách nhiệm; khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	Quyết định phân cấp, phân quyền	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
8	Xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài. Thực hiện cơ chế cạnh tranh lành mạnh, dân chủ, công khai, minh bạch trong bổ nhiệm, đề bạt, tuyển dụng viên chức để thu hút người thực sự có đức, có tài vào làm việc trong đơn vị.	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
9	Xây dựng đội ngũ viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn, chức danh theo Đề án vị trí việc làm.	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
10	Thực hiện việc công khai, minh bạch trong công tác tuyển dụng chức theo vị trí việc làm; thực hiện nghiêm minh các quy định về sử dụng và quản lý đội ngũ viên chức.	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
11	Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý.	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
12	Nghiên cứu, đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.	Báo cáo kết quả thực hiện	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
13	Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định về	- Quy chế, quy định	Giai đoạn 2022-	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian	Phân công thực hiện
	quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức trong nhà trường.	về quản lý, sử dụng viên chức - Quy chế chi tiêu nội bộ	2030	Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
14	Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; ban hành theo thẩm quyền quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.	Báo cáo kết quả	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
15	Nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thúc đẩy sự sáng tạo; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; kiểm soát tham nhũng.	Báo cáo kết quả	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
16	Tiếp tục đổi mới cơ chế tài chính gắn với đổi mới cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Báo cáo kết quả	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
17	Thực hiện việc công khai, minh bạch tài chính theo đúng quy định.	Báo cáo kết quả	Giai đoạn 2022-2030	Các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện.
18	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số.	Báo cáo kết quả	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Công nghệ thông tin chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
19	Thực hiện báo cáo qua Hệ thống báo cáo cấp tỉnh; tiếp tục mở rộng việc sử dụng văn bản điện tử (trừ văn bản mật), chữ ký số, xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm đồng bộ trong triển khai, thực hiện không gửi kèm bản giấy, thực hiện lưu trữ điện tử.	Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.
20	Xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện điểm số và nâng cao vị trí xếp hạng các chỉ số	Kế hoạch	Giai đoạn 2022-2030	Phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì. Các Phòng, Khoa, Bộ môn phối hợp.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian	Phân công thực hiện
	cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong giai đoạn 2021- 2025.			
21	Tổng kết 05 năm thực hiện Chương trình hành động số 12-CTr/TU của Tỉnh ủy, Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh; đề xuất xây dựng, ban hành Chương trình hành động của Tỉnh ủy triển khai Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Báo cáo 	Giai đoạn 2022-2030	Theo hướng dẫn.
