

Số: /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Kiện toàn quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

#### 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-BLĐT BXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CĐYT ngày 11 tháng 5 năm 2023 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 12/QĐ-CĐYT ngày 11/01/2024 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về kiện toàn Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính; Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiện toàn Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Đính kèm Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 229/QĐ-CĐYT ngày 06/7/2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng, Khoa và thành viên Ban Chỉ đạo CCHC chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

## QUY CHẾ

### hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính

#### Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày / /2024  
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

#### Điều 1. Quy định chung

Quy chế này quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo công tác cải cách hành chính Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (gọi tắt là Ban).

Quy chế này áp dụng cho Ban trong việc phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính (CCHC) trong phạm vi Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

#### Điều 2. Nhiệm vụ của Ban

1. Chỉ đạo, điều hành việc triển khai tổ chức thực hiện công tác CCHC có hiệu quả tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục các văn bản về công tác CCHC nhằm nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động:

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền về các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và các Luật của Quốc hội,... cho viên chức, người lao động dưới nhiều hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức của tất cả viên chức, người lao động nhà trường; đưa chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và các Luật của Quốc hội đi vào đời sống.

- Chỉ đạo, triển khai tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và các Luật của Quốc hội, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục, y tế cho tất cả viên chức, người lao động nhằm thực hiện nhiệm vụ đúng quy định pháp luật hiện hành.

3. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các nội dung kế hoạch CCHC hàng năm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Thường xuyên tổ chức khảo sát thực trạng sự hài lòng của học sinh sinh viên, cá nhân, tổ chức liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong nhà trường nhằm củng cố, chấn chỉnh kịp thời các vướng mắc tại đơn vị.

4. Triển khai, tổ chức thực hiện các Chương trình, Kế hoạch về công tác CCHC của UBND tỉnh, của nhà trường, chỉ đạo việc triển khai tổ chức thực hiện tại đơn vị.

5. Định kỳ sơ, tổng kết đánh giá kết quả hoạt động công tác CCHC nhà trường.

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

Ban hoạt động theo nguyên tắc là tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; các thành viên thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng nhiệm vụ của Ban và các vấn đề khác có liên quan đến công tác CCHC của nhà trường.

### **Điều 4. Nhiệm vụ của các thành viên trong Ban:**

#### **1. Hiệu trưởng, Trưởng ban.**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý và điều hành thực hiện công tác CCHC của nhà trường; phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chủ trì các buổi họp của Ban.

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền về các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và các Luật của Quốc hội,... cho các viên chức, người lao động nhà trường bằng các hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức của tất cả viên chức, người lao động nhà trường.

- Chủ trì chấm điểm tổng kết trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Nội vụ tỉnh.

#### **2. Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban**

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; giúp Hiệu trưởng điều hành, triển khai tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính

- Đầu mối tham mưu theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng công tác chấm điểm tổng kết trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Nội vụ tỉnh.

#### **3. Trưởng/Phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính, Thành viên.**

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; giúp Hiệu trưởng điều hành, triển khai tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc mảng nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

- Đầu mối tham mưu theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm của nhà trường theo phân công.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nội dung CCHC; đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh công tác CCHC.

- Đầu mối tham mưu theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm của nhà trường.

- Tham mưu thực hiện chấm điểm trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh.

#### **4. Chuyên trách CCHC, Thành viên kiêm Thư ký.**

- Xây dựng kế hoạch CCHC; hướng dẫn thực hiện kế hoạch CCHC nhà trường.

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc mảng nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành CCHC và cải cách chế độ công vụ.

- Đầu mối tham mưu theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền, kế hoạch kiểm tra công tác CCHC hàng năm của nhà trường theo phân công.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nội dung CCHC.

- Theo dõi công tác báo cáo CCHC định kỳ và nhập số liệu vào Hệ thống báo cáo CCHC.

- Tham mưu thực hiện chấm điểm trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh.

#### **5. Trưởng/Phụ trách Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Thành viên.**

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; giúp Hiệu trưởng điều hành, triển khai tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc mảng nhiệm vụ cải cách thể chế và thủ tục hành chính trong đào tạo, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, triển khai, báo cáo kết quả, phân tích đánh giá kết quả khảo sát sự hài lòng của người học đối với nhà trường nhằm củng cố, chấn chỉnh kịp thời các vướng mắc tồn tại của nhà trường.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nội dung CCHC; đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh công tác CCHC.

- Tham mưu thực hiện chấm điểm trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của nhà trường liên quan đến lĩnh vực được phân công.

#### **6. Trưởng/Phụ trách phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thành viên.**

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; giúp Hiệu trưởng điều hành, triển khai tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc mảng nhiệm vụ xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN 9001:2015.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các nội dung CCHC; đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh công tác CCHC.

- Tham mưu thực hiện chấm điểm trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của nhà trường liên quan đến lĩnh vực được phân công.

#### **7. Trưởng/Phụ trách phòng Kế hoạch – Tài chính, Thành viên.**

- Tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính; giúp Hiệu trưởng điều hành, triển khai tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc mảng nhiệm vụ cải cách tài chính công của nhà trường.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm (liên quan đến dự toán kinh phí) để triển khai thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của cơ quan.

- Tham mưu thực hiện chấm điểm trên phần mềm chấm điểm CCHC cuối năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của nhà trường liên quan đến lĩnh vực được phân công.

#### **Điều 5. Chế độ làm việc của Ban**

- Các thành viên của Ban sử dụng nhân lực, cơ sở vật chất của đơn vị để triển khai công tác CCHC tại nhà trường theo sự phân công phụ trách của Trưởng Ban.

- Họp toàn Ban định kỳ quý/01 lần; Trưởng ban sẽ triệu tập các thành viên của Ban họp đột xuất khi Ban có những vấn đề cần giải quyết.

- Dấu và số trong các văn bản hoạt động của Ban là sử dụng con dấu và số văn bản của nhà trường.

#### **Điều 6. Chế độ kiểm tra, giám sát và thông tin, báo cáo**

- Ban tổ chức Đoàn kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch tại các khoa phòng theo định kỳ năm/ 01 lần.

- Các thành viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tự tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch tại các Phòng, Khoa được phân công và báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản về Phòng Tổ chức-Hành chính, Phòng thường trực Ban; trong trường hợp cần thiết báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban.

- Các thành viên có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC tại các Phòng, Khoa theo sự phân công, định kỳ gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính trước: 10/3, 10/6, 10/9 (hàng quý) và cả năm gửi trước 05/12 để Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ tỉnh.

#### **Điều 7. Chế độ phối hợp công tác của Ban**

- Ban chịu sự lãnh đạo toàn diện trực tiếp của Ban Giám hiệu nhà trường; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra công tác CCHC cơ quan đơn vị chức năng có liên quan.

- Ban chỉ đạo CCHC nhà trường thường xuyên phối hợp với các lãnh đạo các Phòng, Khoa và các tổ chức đoàn thể cơ quan để chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về CCHC.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức- Hành chính các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu xây dựng nội dung chương trình hoạt động và kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban.

+ Phối hợp hoạt động với các thành viên của Ban và các lãnh đạo các Phòng, Khoa trong nhà trường.

+ Xây dựng văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban.

+ Xây dựng kế hoạch công tác CCHC năm; dự trù kinh phí hoạt động của Ban theo quy định Nhà nước và chuẩn bị công tác về tổ chức các buổi họp của Ban.

+ Tổng hợp báo cáo của các thành viên của Ban và báo cáo của các Phòng, Khoa; viết báo cáo kết quả hoạt động công tác CCHC của Ban theo quy định kỳ và yêu cầu.

- Các thành viên của Ban giữ mối quan hệ thường xuyên với lãnh đạo các Phòng, Khoa được phân công để hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch CCHC tại các đơn vị; chủ động đề xuất với Trưởng ban về Kế hoạch, giải pháp phù hợp tại các Phòng, Khoa để nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện công tác CCHC tại nhà trường.

### **Điều 8. Kinh phí và phương tiện làm việc**

- Kinh phí hoạt động của Ban trong ngân sách nhà trường do ngân sách Nhà nước cấp, các nội dung chi hoạt động của Ban được quyết toán theo quy định hiện hành.

- Phương tiện làm việc: Phòng Tổ chức- Hành chính, phòng thường trực của Ban sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên khi có nhu cầu thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

- Các thành viên của Ban có trách nhiệm thực hiện Quy chế.

- Việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế này do tập thể các thành viên Ban Chỉ đạo CCHC Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thảo luận, thống nhất quyết định./.