

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2025**

**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 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-CDYT ngày 27 tháng 02 năm 2025 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 311/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2025;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tài vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

*Đính kèm Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.*

**Điều 2.** Phòng Hành chính – Tài vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa tham mưu triển khai, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 giúp Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 29/QĐ-CDYT ngày 16 tháng 01 năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.

**Điều 4.** Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa thuộc trường; thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận (VBĐT):**

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT, HCTV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

## KẾ HOẠCH

### **Cải cách hành chính trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa năm 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày /7/2025  
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

## **I. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM NĂM 2025**

Nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa nhiệm kỳ 2025 – 2030; Chương trình hành động số 30-CTr/TU ngày 23/02/2022 của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 09-NQ/TW ngày 28/01/2022 của Bộ Chính trị;

Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ được xác định tại Chương trình cải cách hành chính (CCHC) tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2030 được ban hành kèm theo Quyết định số 4831/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh; Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-CDYT ngày 14/01/2022; Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa xác định cần tập trung thực hiện các mục tiêu trọng tâm trong 6 tháng cuối năm 2025 như sau:

1. Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy đáp ứng yêu cầu tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.
2. Tiếp tục cải thiện chỉ số xếp hạng cải cách hành chính của nhà trường.
3. Thực hiện 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 tiêu chuẩn, yêu cầu của vị trí việc làm, công việc, sản phẩm cụ thể.
4. Tổ chức triển khai hiệu quả các chính sách đối với viên chức và người lao động khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn bộ máy, đơn vị hành chính các cấp.
5. Tiếp tục đổi mới cơ chế tài chính gắn với đổi mới cơ chế hoạt động và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.
6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.
7. Duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc

gia TCVN ISO 9001:2015.

Trọng tâm công tác cải cách hành chính trong 6 tháng cuối năm 2025 là tiếp tục thực hiện quyết liệt, đồng bộ các giải pháp để nâng cao hiệu quả cải cách thể chế và cải cách thủ tục hành chính; quyết liệt, quyết tâm thực hiện hiệu quả việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả theo chủ trương của Đảng, định hướng của Chính phủ. Đổi mới mạnh mẽ công tác đánh giá cán bộ theo hướng thực chất hơn; chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức; thực hiện tốt chủ trương bảo vệ cán bộ dám nghĩ, dám làm; đẩy mạnh chuyển đổi số, tập trung số hóa toàn diện trong công tác quản lý.

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

*- Nhiệm vụ cụ thể theo Phụ lục đính kèm Kế hoạch.*

*- Các nhiệm vụ phát sinh hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền sẽ bổ sung trong quá trình triển khai theo Kế hoạch.*

## **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**

**1. Phòng Hành chính – Tài vụ** chủ trì tham mưu Hiệu trưởng tổ chức triển khai nội dung Kế hoạch này; tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch.

Tham mưu tăng cường thông tin tuyên truyền cải cách hành chính; tăng cường kiểm tra cải cách hành chính; khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc về cải cách hành chính, xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm.

Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình kết quả thực hiện cải cách hành chính của nhà trường.

**2. Phòng Đào tạo** tham mưu Hiệu trưởng về khuyến khích viên chức, người lao động nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính.

**3. Căn cứ vào nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và trách nhiệm trong Phụ lục đính kèm**, các đơn vị thuộc trường chủ động phối hợp tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo tiến độ đề ra. Phối hợp thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính

định kỳ và đột xuất theo quy định.

4. Triển khai hiệu quả Đề án “Tăng cường nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2023-2030”.

5. Tăng cường kiểm tra cải cách hành chính để khắc phục các hạn chế, xử lý nghiêm các vi phạm trong công tác cải cách hành chính. Triển khai thực hiện nghiêm chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 60/UBND-TH ngày 04/7/2025 về việc khắc phục những hạn chế trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025.

6. Khuyến khích nghiên cứu, áp dụng, nhân rộng các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc về cải cách hành chính, xử lý nghiêm các trường hợp gây phiền hà, chậm.

7. Tiếp tục triển khai hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh về các nội dung, nhiệm vụ tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; trong đó triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 35-CT/TU ngày 14/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường lãnh đạo khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, làm việc cầm chừng, không dám làm của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa. Nhà trường đề nghị các đơn vị thuộc trường và viên chức, người lao động quán triệt, thực hiện có chất lượng, hiệu quả toàn bộ nội dung Kế hoạch này./.

**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 2025)*

-----

| TT        | Nhiệm vụ                                                                                                                     | Sản phẩm                                                                                                                                                                      | Tiến độ                                                         | Phân công thực hiện                                                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                               |
| 1.        | Rà soát quy chế về tổ chức và hoạt động; các quy chế, quy định của nhà trường.                                               | Các quy chế, quy định.                                                                                                                                                        | Sau khi có Quyết định thành lập Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa. | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 2.        | Rà soát Quy chế phối hợp hoạt động, thực hiện nhiệm vụ 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 2025                                                 | Phòng Đào tạo.                                                                |
| 3.        | Xây dựng, triển khai và báo cáo kết quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2025 theo kế hoạch của UBND tỉnh. | - Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2025.<br>- Báo cáo đúng thời hạn yêu cầu và đầy đủ thông tin, số liệu, đúng mẫu theo quy định.<br>- Các vấn đề bất cập được xử lý. | Trong năm 2025                                                  | Phòng Hành chính – Tài vụ.                                                    |
| <b>II</b> | <b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                               |
| 1.        | Rà soát, hoàn thiện các quy chế, quy trình thủ tục điều hành nội bộ.                                                         | - Thông báo rà soát.<br>- Các quy chế, quy trình điều chỉnh (nếu có).                                                                                                         | Trong năm 2025                                                  | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |

| <b>TT</b>  | <b>Nhiệm vụ</b>                                                                                                                          | <b>Sản phẩm</b>                                                                                                                                   | <b>Tiến độ</b>                  | <b>Phân công thực hiện</b>                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 2.         | Công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc.                                                                                  | Công khai theo quy định.                                                                                                                          | Trong năm 2025                  | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng phối hợp thực hiện.       |
| 3.         | Tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá 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 cá nhân, tổ chức về chất lượng cung cấp dịch vụ. | Trong năm 2025                  | Phòng Hành chính – Tài vụ.                                                    |
| <b>III</b> | <b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                 |                                                                               |
| 1.         | Sắp xếp tổ chức bộ máy đáp ứng yêu cầu tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.                                      | - Đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.<br>- Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền.                                                          | Trong năm 2025                  | Phòng Hành chính – Tài vụ.                                                    |
| 2.         | Tiếp tục hoàn thiện Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường sau khi cấp thẩm quyền phê duyệt tổ chức bộ máy. | Văn bản quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.                                                                                 | Trong năm 2025                  | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 3.         | Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức trong đơn vị sự nghiệp theo quy định.                        | Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.                                                                                                       | Theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh | Phòng Hành chính – Tài vụ.                                                    |

| TT        | Nhiệm vụ                                                                                                                        | Sản phẩm                                                                                                                           | Tiến độ                                        | Phân công thực hiện                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IV</b> | <b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ</b>                                                                                                  |                                                                                                                                    |                                                |                                                                               |
| 1.        | Tiếp tục triển khai các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Nội vụ về viên chức.                                           | Các văn bản triển khai thực hiện.                                                                                                  | Theo tiến độ triển khai của cấp có thẩm quyền. | Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.                                            |
| 2.        | Tiếp tục triển khai cơ cấu viên chức theo Đề án vị trí việc làm.                                                                | - 100% viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm.<br>- Báo cáo kết quả thực hiện.                                       | Sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.  | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 3.        | Cập nhật cơ sở dữ liệu phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.                                                  | Cập nhật, đồng bộ dữ liệu viên chức.                                                                                               | Theo hướng dẫn và tiến độ của Sở Nội vụ tỉnh.  | Phòng Hành chính – Tài vụ.                                                    |
| 4.        | Triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị tỉnh | - Các văn bản triển khai.<br>- Thực hiện kịp thời các chế độ, chính sách sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy                            | Theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.           | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 5.        | Ban hành quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính (thay thế Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016).              | Quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương.                                                                                          | Theo tiến độ triển khai của cấp có thẩm quyền. | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 6.        | Triển khai thực hiện có hiệu quả Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI)                                         | - Báo cáo triển khai thực hiện theo yêu cầu của cấp trên.<br>- Bảng thống kê nhật ký công việc cá nhân theo vị trí việc làm (KPI). | Theo tiến độ triển khai của cấp có thẩm quyền. | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |

| TT        | Nhiệm vụ                                                                                                                     | Sản phẩm                                                                                                                                                                                | Tiến độ                                      | Phân công thực hiện                                                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>V</b>  | <b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                              |                                                                               |
| 1.        | Phấn đấu tiếp tục nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính; nhà trường thuộc nhóm 3, với mức tự chủ đạt trên 70%. | Đề án tự chủ.                                                                                                                                                                           | Trong năm 2025                               | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| <b>VI</b> | <b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>                                                            |                                                                                                                                                                                         |                                              |                                                                               |
| 1.        | Ban hành kế hoạch chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030.                                                                         | Kế hoạch chuyển đổi số.                                                                                                                                                                 | Sau kế hoạch của UBND tỉnh (Quý IV năm 2025) | - Phòng Hành chính – Tài vụ.                                                  |
| 2.        | Tạo lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.                                                                                | Hồ sơ công việc được tạo lập trên môi trường.                                                                                                                                           | Trong năm 2025                               | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 3.        | Cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định hiện hành.                                  | Thông tin trên Cổng thông tin điện tử được cập nhật.                                                                                                                                    | Trong năm 2025                               | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 4.        | Đẩy mạnh phần mềm E-OFFICE.                                                                                                  | - 100% văn bản đi được gửi dưới điện tử qua phần mềm E-OFFICE đến các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm E-OFFICE.<br>- Tỷ lệ % văn bản đến được số hóa, luân chuyển, xử lý trên phần mềm | Trong năm 2025                               | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |

| TT         | Nhiệm vụ                                                                                    | Sản phẩm                                                                                                                                                                                                               | Tiến độ         | Phân công thực hiện                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                             | E-OFFICE.<br>- Tỷ lệ % văn bản đi được tham mưu, xét duyệt trên phần mềm E-OFFICE.                                                                                                                                     |                 |                                                                               |
| 5.         | Triển khai kế hoạch duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015. | Xây dựng chính sách chất lượng giai đoạn 2025 – 2030; Mục tiêu chất lượng năm 2025; Hoạch định thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2025; Báo cáo mục tiêu chất lượng năm 2025; Chương trình đánh giá nội bộ năm 2025;... | Trong năm 2025  | - Phòng Đào tạo chủ trì.<br>- Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.                 |
| <b>VII</b> | <b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                                                               |
| 1.         | Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác CCHC năm 2025.                          | Hồ sơ kiểm tra.                                                                                                                                                                                                        | Trong năm 2025  | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 2.         | Báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC định kỳ của nhà trường.                             | Báo cáo kết quả thực hiện CCHC của nhà trường gửi Sở Nội vụ tỉnh và các cơ quan liên quan.                                                                                                                             | Theo quy định   | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.<br>- Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 3.         | Thực hiện tự đánh giá, kết quả thực hiện công tác CCHC của nhà trường.                      | Hồ sơ trình thẩm định.                                                                                                                                                                                                 | Quý IV năm 2025 | - Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì.                                          |

| <b>TT</b> | <b>Nhiệm vụ</b>                   | <b>Sản phẩm</b>    | <b>Tiến độ</b>                    | <b>Phân công thực hiện</b>            |
|-----------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|           |                                   |                    |                                   | - Các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện. |
| 4.        | Tham gia tập huấn nghiệp vụ CCHC. | Tham gia tập huấn. | Theo tiến độ triển khai của tỉnh. | Phòng Hành chính – Tài vụ.            |

---