

Số: /KH-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

Căn cứ Kế hoạch số 2889/KH-UBND ngày 28/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (sau sắp xếp), Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành Kế hoạch tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở tại Trường năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của Nhà trường với người học, Nhân dân; góp phần xây dựng, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị nhà trường.
- Xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp); có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong thực thi nhiệm vụ, công vụ. Qua đó, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của viên chức, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu; hướng tới xây dựng chính quyền trọng dân, gần dân, hiểu dân, có trách nhiệm với dân.
- Đảm bảo tổ chức triển khai, thực hiện hoạt động của Nhà trường thông suốt, nâng cao hiệu năng, hiệu lực và hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn, giải pháp thực hiện ở các phòng, khoa; đồng thời là cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện.
- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ một cách đồng bộ, kiên trì, thường xuyên, gắn với việc triển khai các nhiệm vụ công tác khác.
- Việc triển khai thực hiện phải thực chất, có sản phẩm, có kết quả cụ thể.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Quán triệt các văn bản liên quan đến việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính
Các phòng, khoa có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây dựng chính đồn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

b) Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động các quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; và các văn bản liên quan khác; trong đó, có các văn bản pháp luật mới như: Luật cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Công điện số 110/CD-TTg ngày 17/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục tập trung triển khai thực hiện Nghị quyết của Trung ương, Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính;...

2. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động trong xử lý công việc; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành nghiêm kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện tốt hơn nữa Quy chế làm việc của Chính phủ, quy chế làm việc của các bộ, ngành, địa phương và các chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công điện số 280/CD-TTg ngày 19/4/2023 về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương và Công điện số 110/CD-TTg.

3. Trực tiếp, chủ động, tích cực tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả những nhiệm vụ được các cơ quan cấp trên giao, đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

Tăng cường công tác kiểm tra hoạt động công vụ, nhất là kiểm tra đột xuất; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, phòng, khoa kiểm tra nội bộ để kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân làm chưa tốt.

Kịp thời rà soát, thay thế hoặc điều chuyển sang công việc khác đối với viên chức năng lực yếu, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, dè dặt và không đáp ứng yêu cầu công việc được giao. Trường hợp đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm để xảy ra chậm trễ hoặc không quyết định những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền gây hậu quả thì phải kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc tại cơ quan, phòng, khoa thuộc thẩm quyền theo sát tình hình thực tế; cá

thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quy trình xử lý công việc, bảo đảm các công việc thuộc thẩm quyền phải được xử lý nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả. Tổ chức thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ của viên chức, người lao động trong nhà trường.

5. Trong quá trình phối hợp để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, tổ chức lấy ý kiến các phòng, khoa liên quan trực tiếp đến đề án, dự án.... Phòng, khoa được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng hạn, đúng chức năng, nhiệm vụ, có quan điểm, trách nhiệm rõ ràng, không trả lời chung chung, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc.

6. Tổ chức quán triệt sâu rộng và thực hiện có hiệu quả Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29/9/2023 của Chính phủ quy định về khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; Chỉ thị số 35-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; tạo cơ sở pháp lý vững chắc, xây dựng môi trường thuận lợi để viên chức, người lao động yên tâm trong thực hiện trách nhiệm công vụ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

7. Quyết tâm, nỗ lực giải quyết thủ tục hành chính tại nhà trường kịp thời, hiệu quả, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, thuận tiện; chỉ đạo phòng, khoa thường xuyên rà soát, kiểm tra các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đang thực hiện. Kiên quyết không để xảy ra tình trạng chậm trễ, nhùng nhịu, tiêu cực, lãng phí nguồn lực, của Nhà nước, xã hội, người dân, doanh nghiệp; không để đùn đẩy trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, người học; tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính để phát hiện, xử lý nghiêm các phòng, khoa, người đứng đầu cơ quan, phòng, khoa và viên chức, người lao động có hành vi vi phạm.

8. Phát huy hiệu quả các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, người học trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>; trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về kinh tế - xã hội tỉnh Khánh Hòa; chủ động, tích cực tổ chức đối thoại với người dân, người học để kịp thời giải quyết triệt để, dứt điểm các phản ánh, kiến nghị, tâm tư, nguyện vọng, hiên kể của người dân, người học; báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, tuyệt đối không được đùn đẩy công việc, né tránh trách nhiệm.

9. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa, quy chế làm việc của cơ quan; kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định hiện hành:

a) Rà soát, ban hành Quy chế làm việc mới.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện các quy chế liên quan về ý thức trách nhiệm, lề lối làm việc, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động tại các cơ quan, phòng, khoa: Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế thi đua -

khen thưởng, Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của viên chức,... phù hợp với quy định hiện hành.

c) Rà soát các quy chế phối hợp với các cơ quan, phòng, khoa liên quan để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới để xác định trách nhiệm của mỗi cơ quan, phòng, khoa, cơ chế phối hợp xử lý công việc có liên quan.

Các phòng, khoa báo cáo kết quả thực hiện cho Phòng Hành chính – Tài vụ để theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

10. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng:

Các phòng, khoa có trách nhiệm:

a) Triển khai các nhiệm vụ được Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu. Kịp thời báo cáo, đề xuất Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền, không thuộc chức năng, nhiệm vụ. Các nhiệm vụ giải quyết không kịp tiến độ phải giải trình nguyên nhân và đề xuất thời gian giải quyết dứt điểm.

b) Các nhiệm vụ được giao cần có sự phối hợp với các phòng, khoa liên quan thì phòng, khoa phối hợp có trách nhiệm trả lời theo thời hạn phòng, khoa chủ trì yêu cầu. Quá thời hạn theo yêu cầu mà chưa nhận được văn bản phản hồi thì phòng, khoa chủ trì báo cáo Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời.

c) Chủ động tham mưu Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn theo kế hoạch hoặc khi có hướng dẫn của cấp trên.

11. Sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc của viên chức, người lao động. Bố trí, phân công công việc rõ ràng, cụ thể hóa trách nhiệm của từng viên chức, người lao động theo tinh thần 06 rõ “rõ người, rõ việc, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm”:

Các phòng, khoa có trách nhiệm:

a) Quản lý chặt chẽ giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động, có giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

b) Rà soát phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động để điều chỉnh cho phù hợp. Cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, phòng, khoa trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

12. Chấp hành nghiêm túc chế độ hội họp:

a) Viên chức lãnh đạo, quản lý được mời tham dự cuộc họp, hội nghị do Tập thể lãnh đạo, Đảng ủy, Ban Giám hiệu triệu tập phải đúng thành phần, tham dự đầy đủ theo nội dung chương trình, không tự ý vắng mặt hoặc cử người không đủ thẩm quyền dự thay. Trường hợp không tham dự được hoặc tham dự không đầy đủ theo nội dung

chương trình phải báo cáo Tập thể lãnh đạo, Đảng ủy, Ban Giám hiệu hoặc người chủ trì cuộc họp đó và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự thay.

b) Phòng, khoa được phân công chủ trì phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo các tài liệu, nội dung có liên quan theo yêu cầu của cuộc họp.

13. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Thực hiện đánh giá chất lượng viên chức, người lao động theo đúng quy định hiện hành. Việc đánh giá đúng chất lượng, trình độ của viên chức, người lao động làm cơ sở để sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả làm việc đồng thời là cơ sở cử đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, phát triển, tạo nguồn lực chất lượng trong công tác cán bộ; kiên quyết tinh giản biên chế đối với viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ.

14. Người đứng đầu các phòng, khoa tăng cường hơn nữa trách nhiệm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu phòng, khoa để xảy ra việc viên chức thuộc thẩm quyền có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp, học sinh, sinh viên.

15. Các phòng, khoa chủ động tăng cường công tác kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tập trung kiểm tra đối với các phòng, khoa thường có những phản ánh dư luận xã hội, có kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân về thái độ phục vụ của viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ; đặc biệt những nơi thường xuyên tiếp xúc, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân, học sinh, sinh viên.

16. Trách nhiệm của viên chức và người lao động:

Các phòng, khoa có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính:

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

b) Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được vào casino đánh bạc dưới mọi hình thức;

d) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, người học và doanh nghiệp;

đ) Viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm:

a) Triển khai thực hiện Kế hoạch của Nhà trường về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở tại Trường.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức, người lao động và các phòng, khoa.

c) Tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả tốt.

d) Tổ chức tốt công tác thông tin, tuyên truyền để viên chức, người lao động trong các phòng, khoa biết, thực hiện, theo dõi, giám sát trong quá trình thực hiện Kế hoạch. Phát huy mạnh mẽ vai trò giám sát, tích cực tham gia phát hiện, tiếp thu có chọn lọc các góp ý, phê phán của công luận về kỷ luật, kỷ cương hành chính, những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà liên quan đến thủ tục hành chính; kịp thời động viên những gương điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động.

2. Phòng Hành chính - Tài vụ có trách nhiệm:

a) Giúp Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện; đề xuất xem xét kỷ luật đối với người đứng đầu của các phòng, khoa có viên chức không chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính;

b) Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương tại các phòng, khoa, nhất là các phòng, khoa thường xuyên giải quyết công việc liên quan đến người dân, người học, tổ chức và doanh nghiệp;

c) Nghiên cứu sử dụng kết quả thực hiện kế hoạch này phục vụ công tác đánh giá, tiêu chí thành phần thuộc lĩnh vực cải cách chế độ công vụ theo quy chế, quy định về đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các phòng, khoa.

d) Phối hợp với các phòng, khoa báo cáo các trường hợp không chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính để đề xuất xử lý.

đ) Thực hiện việc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo định kỳ 06 tháng trước **ngày 25/6**; năm trước **ngày 25/11** báo cáo gửi Sở Nội vụ tổng hợp.

Yêu cầu viên chức lãnh đạo, quản lý các phòng, khoa triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch này; thực hiện việc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập, các phòng, khoa kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng (thông qua Phòng Hành chính - Tài vụ) để xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: (VBĐT)

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, HC-TV.

Trần Ngọc Thành