

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026

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-BLĐT BXH 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 2821/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2026;

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 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Đính kèm Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

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 2026 giúp Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. 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 kể từ ngày ký./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- 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 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày /01/2026
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. MỤC TIÊU TRỌNG TÂM NĂM 2026

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 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 tập trung thực hiện các mục tiêu trọng tâm trong năm 2026 như sau:

1. Tiếp tục đề cao trách nhiệm người đứng đầu, phát huy dân chủ trong công tác chỉ đạo, điều hành trong công tác cải cách hành chính; đổi mới phương pháp, lề lối làm việc hướng đến nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, gần dân, sát dân và phục vụ Nhân dân; đảm bảo nguyên tắc “06 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả”.

2. Tiếp tục cải thiện môi trường giảng dạy; hoàn thiện và công khai hệ thống các quy định, quy trình thuộc thẩm quyền ban hành của nhà trường; đào tạo phát triển nguồn nhân lực.

3. Tiếp tục hoàn thiện tổ chức bộ máy, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

4. 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.

5. Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức bằng Bộ Công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI).

6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.
7. Tiếp tục cải thiện chỉ số xếp hạng cải cách hành chính của nhà trường.
8. Mức độ hài lòng của người học đạt trên 86%.

Trọng tâm công tác cải cách hành chính trong năm 2026 là tiếp tục thực hiện quyết liệt, đồng bộ các giải pháp để nâng cao hiệu quả cải cách thể chế; 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 công tác cán bộ và quản lý; đẩy mạnh chuyển đổi số 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 triển khai nhiệm vụ 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 trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính, chủ động triển khai quán triệt, tuyên truyền về cải cách hành chính để góp

phần tích cực hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường và thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ và đột xuất theo quy định.

4. Triển khai hiệu quả Quyết định số 905/QĐ-BNV ngày 17/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Đề án “Tăng cường nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2023-2030” theo văn bản hướng dẫn của cấp trên.

5. Tăng cường kiểm tra cải cách hành chính khắc phục các hạn chế, xử lý nghiêm các vi phạm trong công tác cải cách hành chính. Triển khai nghiêm chỉ đạo của UBND tỉnh về tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026.

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 người đứng đầu các đơn vị vi phạm, gây phiền hà, chậm trễ, những nhiễu.

7. Gắn chặt trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, đơn vị với kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính. Lấy kết quả, hiệu quả cải cách hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc đề xuất cần thay đổi, bổ sung; đề nghị các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Hành chính – Tài vụ) để xem xét, giải quyết kịp thời./.

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 2026)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
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 và 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.	Trong năm 2026	Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các Phòng, Khoa thực hiện.
3.	Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026 theo kế hoạch của UBND tỉnh.	- Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2026. - Báo cáo đúng thời hạn yêu cầu và đầy đủ thông tin, số liệu, đúng mẫu theo quy định. - Các vấn đề bất cập được xử lý.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
4.	Tổ chức đối thoại với Học sinh, sinh viên năm 2026	- Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Trong năm 2026	Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các Phòng, Khoa thực hiện.
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1.	Ban hành các quy chế, quy trình thủ tục	Các quy chế, quy trình.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
	điều hành nội bộ.			vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
2.	Công khai các quy định, quy trình giải quyết công việc.	Công khai theo quy định.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa 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 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ.
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1.	Sắp xếp tổ chức bộ máy theo Đề án được phê duyệt đáp ứng yêu cầu tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.	- Văn bản của cấp có thẩm quyền. - Văn bản quyết định các đơn vị thuộc trường.	Sau khi có Quyết định thành lập Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
2.	Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường sau khi cấp thẩm quyền quyết định thành lập trường.	Văn bản quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
3.	Đề án 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.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
4.	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	- Quyết định giao số lượng người làm việc. - Báo cáo sử dụng người làm việc.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
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 và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
2.	Rà soát, bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt.	- 100% viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Sau khi Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và 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.	Cơ sở dữ liệu viên chức trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật, đồng bộ liên tục.	Theo hướng dẫn và tiến độ của Sở Nội vụ tỉnh.	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
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. - 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 và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
5.	Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.	Văn bản triển khai.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
6.	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
	chức năm 2025.	2026. - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng.		vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
7.	Tiếp tục triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức đánh giá viên chức thông qua Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI)	- Văn bản triển khai. - Tiếp tục triển khai có hiệu quả Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI).	Theo tiến độ triển khai của cấp có thẩm quyền.	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách	- Quản lý, sử dụng ngân sách theo quy định pháp luật - Công khai dự toán ngân sách nhà nước năm 2026, quyết toán ngân sách nhà nước năm 2025	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ.
2	Đảm bảo lộ trình tự chủ của Nhà trường sau sáp nhập đạt mức tự chủ từ đơn vị HCSN tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động (Nhóm 3) lên đơn vị HCSN đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên (Nhóm 2)	- Quyết định của UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa	Thực hiện theo tiến độ được phê duyệt của UBND tỉnh	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
VI	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			
1.	Ban hành kế hoạch chuyển đổi số của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa giai đoạn 2026-2030.	Kế hoạch chuyển đổi số.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
2.	Tạo lập hồ sơ công việc trên môi trường	Hồ sơ được tạo lập trên môi trường	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
	mạng.	mạng.		vụ chủ trì và 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.	Bài đăng, thông tin trên cổng thông tin điện tử.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
4.	Đẩy mạnh sử dụng phần mềm E-OFFICE trong Nhà trường.	100% văn bản được tạo lập trên E-office.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
5.	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định, quy chế khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã được Nhà trường ban hành.	Sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định, quy chế khai thác, sử dụng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã được Nhà Trường ban hành.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
6.	Duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.	Xây dựng Mục tiêu chất lượng năm 2026; Hoạch định thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2026; Báo cáo mục tiêu chất lượng năm 2026; Chương trình đánh giá nội bộ năm 2026;...	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
VII	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
1.	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của nhà trường năm 2026.	Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026.	Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tuyên truyền	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
2.	Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác CCHC năm 2026.	Hồ sơ kiểm tra.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
3.	Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác CCHC năm 2025, triển khai kế hoạch CCHC năm 2026.	- Kế hoạch tổ chức Hội nghị. - Báo cáo tổng kết.	Sau Hội nghị tổng kết của tỉnh.	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
4.	Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá năm 2026.	- Văn bản đăng ký nhiệm vụ. - Hoàn thành đúng tiến độ 100% nhiệm vụ. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Trong năm 2026	Các Phòng, Khoa thực hiện.
5.	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 và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
6.	Tổ chức thực hiện hoàn thành 100% các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của nhà trường.	- Hoàn thành 100% nhiệm vụ. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Trong năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
7.	Thực hiện tự đánh giá, kết quả thực hiện công tác CCHC của nhà trường.	Hồ sơ trình thẩm định.	Quý IV năm 2026	Phòng Hành chính – Tài vụ chủ trì và các Phòng, Khoa phối hợp thực hiện.
8.	Tham gia tập huấn nghiệp vụ CCHC.	Tham gia tập huấn.	Theo tiến độ triển khai của tỉnh.	Phòng Hành chính – Tài vụ.
