

Số: 06 /KH-CDYT

Đồng Nai, ngày 13 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính

Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 15122/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020;

Thực hiện Công văn số 8/SNV- TT2 ngày 03/1/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2020;

Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai xây dựng kế hoạch cải hành hành chính năm 2020 như sau:

I. Mục tiêu:

- Đẩy mạnh Ứng dụng Công nghệ thông tin, Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức hành chính đủ năng lực, trình độ, có phẩm chất đạo đức tốt đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trước mắt cũng như lâu dài.

- Đẩy mạnh kiểm soát thủ tục hành chính, bảo đảm không có thủ tục hành chính, quy định hành chính gây phiền hà, khó khăn trong khi giải quyết công việc cho người dân và Học sinh sinh viên.

- Nâng cao chất lượng ban hành các văn bản, đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày đúng quy định, có kế hoạch rà soát, kiểm tra văn bản tại các đơn vị để kịp thời phát hiện những sai sót, không phù hợp với thực tế.

- Trên cơ sở kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các mục tiêu, kế hoạch của Tỉnh đề ra, cụ thể hóa các văn bản của Nhà nước, của Tỉnh phù hợp với điều kiện nhà trường; nâng cao hiệu quả các hoạt động nhằm xây dựng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai thành một đơn vị đào tạo có uy tín ở khu vực và cả nước.

- Thực hiện tốt việc thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự chuyển biến về nhận thức, hành động và trách nhiệm của tất cả cả cán bộ viên chức trong trường về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan mình; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, viên chức trực tiếp giải quyết công việc hành chính có liên quan; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo.



II. Nhiệm vụ cải cách hành chính:

1. Về cải cách thể chế:

- Rà soát, đánh giá hệ thống các quy định, chức năng nhiệm vụ quản lý theo phân cấp Phòng, khoa, bộ môn. Đề xuất cụ thể việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện theo hướng đơn giản, minh bạch và công bố công khai toàn bộ các quy định, chức năng, nhiệm vụ.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết các thủ tục liên quan đến người dân, phụ huynh học sinh và học sinh sinh viên, công bố công khai danh mục thủ tục, quy trình thủ tục, thành phần hồ sơ, các loại biểu mẫu, quy định thời gian giải quyết, phí-lệ phí theo quy định trên các phương tiện thông tin của trường, bổ sung cập nhật kịp thời, thường xuyên đối với danh mục thủ tục và hướng dẫn cụ thể cách thức thực hiện thủ tục.

- Đẩy mạnh công tác kiểm soát thủ tục hành chính ở các các phòng ban bộ môn, tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; đồng thời giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính ở các đơn vị và cá nhân ;

- Cập nhật và thực hiện kịp thời các quy định thủ tục hành chính của tỉnh

- Tiếp tục hoàn thiện các quy trình công việc của các Phòng, Khoa, công khai quy trình giải quyết công việc trên website của Trường.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Tiếp tục thực hiện Đề án tinh gọn bộ máy đã được UBND Tỉnh phê duyệt, rà soát việc hoạt động của từng Phòng, Khoa, Bộ môn sau khi được tinh gọn; Đánh giá về công tác tổ chức, chất lượng hoạt động của các phòng ban bộ môn định kì 6 tháng, 1 năm.

4. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, CC, VC :

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung viên chức theo vị trí việc làm sau khi đã sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kế hoạch 166/KH-TU và Kế hoạch số 177-KH/TU của Tỉnh ủy

- Thực hiện cơ cấu ngạch viên chức gắn với vị trí việc làm theo phê duyệt của Sở Nội vụ.

- Triển khai và cử cán bộ, viên chức đi bồi dưỡng các lớp chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp do cấp trên tổ chức.

- Tiếp tục triển khai thực hiện chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội. Thực hiện tốt chế độ chính sách có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, thu hút, đãi ngộ nhân tài

5. Cải cách tài chính công:

- Thực hiện quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập,

- Tăng cường công tác, kiểm tra, kiểm soát đối với các phòng, khoa, bộ môn, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020

- Tiếp tục Đề án chuyển đổi loại hình từ “ĐVSN tự đảm bảo một phần chi hoạt động sang ĐVSN tự đảm bảo chi thường xuyên” theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015

6. Hiện đại hóa hành chính:

- Rà soát lại hạ tầng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính nâng cấp, khắc phục kịp thời các sự cố về đường truyền dữ liệu, phần mềm đảm bảo thực hiện thông suốt công tác cải cách hành chính.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của Ban giám hiệu, lãnh đạo các Phòng, Khoa, 100% CBVC văn phòng và lãnh đạo các Phòng Khoa sử dụng phần mềm quản lý văn bản để xử lý, điều hành công việc

- Tiếp tục sử dụng chứng thư số, triển khai chữ ký số để xác thực văn bản điện tử.

- Thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử ở các đơn vị, địa phương trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định độ mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính trong toàn trường theo quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ .

- Định kỳ tổ chức họp giao ban nhằm đánh giá những kết quả đạt được và nêu ra những tồn tại, hạn chế để khắc phục, rút kinh nghiệm; đồng thời triển khai thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm trong tháng, quý kế tiếp.

- Tăng cường kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính ở các phòng, khoa, bộ môn gắn với chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra đột xuất.

- Gắn công tác cải cách hành chính với thực hiện quy chế dân chủ ở các phòng, khoa, bộ môn tăng cường công khai, minh bạch các thông tin, kế hoạch, các quyết định và hoạt động của nhà trường; thực hiện nghiêm túc, có nề nếp công tác đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với HSSV.

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, thu hút sự tham gia tích cực của CBVC, HSSV, đặc biệt trong việc tuyên truyền và thực hiện cơ chế giám sát, kiểm tra, tuyên truyền cải cách hành chính với các đoàn thể của nhà trường. Tạo sự chuyển biến thực sự trong công tác cải cách hành chính, bảo đảm tập trung mạnh mẽ, thống nhất từ BGH đến các phòng, khoa, bộ môn.

IV Tổ chức thực hiện:

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo chung việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp, có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đề ra; chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính; tổ chức đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm đối với các phòng khoa bộ môn và tham mưu giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

4. Bộ phận Tài chính Kế toán có trách nhiệm bảo đảm kinh phí để triển khai chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính của nhà trường đồng thời tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách tài chính công trong năm 2020.

5. Ban biên tập trang Web phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa, bộ môn đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền, phổ biến các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2020 của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các Phòng, khoa, Bộ môn;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Hồng Quang



NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020
(Kèm theo Kế hoạch số/KH- CDYT ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

Nội dung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I. Cải cách thể chế	- Xây dựng quy chế hoạt động của từng Phòng, Khoa	Quy chế hoạt động của từng Phòng, Khoa	Ban Giám hiệu	Các phòng, Khoa	Quý I/2020
II. Cải cách thủ tục hành chính	- Rà soát danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết các thủ tục liên quan đến người dân, phụ huynh học sinh và học sinh sinh viên, công bố công khai danh mục thủ tục, quy trình thủ tục, thành phần hồ sơ, các loại biểu mẫu, quy định thời gian giải quyết, phí-lệ phí theo quy định trên các phương tiện thông tin của trường. - Tiếp tục hoàn thiện các quy trình công việc của các Phòng, Khoa, công khai quy trình giải quyết công việc trên website của Trường.	- Quy trình thủ tục, quy trình công việc được đăng lên website	Phòng Công tác chính trị HSSV, Phòng Quản lý Đào tạo, Đảm bảo chất lượng, Hợp tác Quốc tế	Bộ phận Biên tập Website	Thường xuyên



Nội dung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
III. Cải cách tổ chức bộ máy					
	<p>- Tiếp tục thực hiện Đề án tinh gọn bộ máy đã được UBND Tỉnh phê duyệt, rà soát việc hoạt động của từng Phòng, Khoa, Bộ môn sau khi được tinh gọn; Đánh giá về công tác tổ chức, chất lượng hoạt động của các phòng ban bộ môn định kì 6 tháng, 1 năm</p>	<p>-Các Phòng, Khoa, Bộ môn hoạt động có hiệu quả, không chồng chéo về chức năng</p>	Ban Giám hiệu	Các Phòng, Khoa, Bộ môn	<p>- Theo tiến độ Đề án đã được phê duyệt</p>
IV. Hiện đại hóa nền hành chính					
	<p>- Rà soát lại hạ tầng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính nâng cấp, khắc phục kịp thời các sự cố về đường truyền dữ liệu, phần mềm đảm bảo thực hiện thông suốt công tác cải cách hành chính.</p> <p>- Ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành của Ban giám hiệu, lãnh đạo các Phòng, Khoa, 100% CBVC văn phòng</p>	<p>-Công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu trong tình hình hiện nay</p> <p>- Số lượng văn bản được trao đổi điện tử, tỷ lệ lãnh đạo sử dụng chữ ký số, tỷ lệ viên chức sử dụng phần mềm trong xử lý công</p>	Ban Giám hiệu	Các Phòng, Khoa	Thường xuyên

Nội dung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
	<p>và lãnh đạo các Phòng Khoa sử dụng phần mềm quản lý văn bản để xử lý, điều hành công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục sử dụng chứng thư số, triển khai chữ ký số để xác thực văn bản điện tử. - Thực hiện gửi, nhận 100% văn bản điện tử ở các đơn vị, địa phương trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh, trừ các văn bản có quy định độ mật hoặc có quy định cụ thể của cấp có thẩm quyền 	việc			

