

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 839 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính  
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

**CÔNG VĂN ĐẾN**

Số: 31/Ban hành  
Ngày: 25 tháng 01 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 5747/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 1191/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2021 về ban hành kế hoạch thực hiện chương trình Cải cách hành chính và giải pháp nâng cao chỉ số Cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2020 - 2025.

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 4424/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2022;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

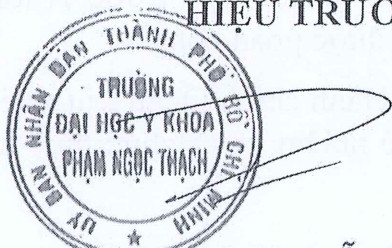
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Hành chính Quản trị, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc Trường, các đơn vị có liên quan và các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân TP;
- Sở Nội vụ TP;
- Các Đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HCQT (C-5b)

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính**

**Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-TĐHYKPNT ngày 14 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)*

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); chế độ họp, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo; công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính do Ban Giám hiệu giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, các Khoa, Phòng, Trung tâm, các đơn vị khác thuộc Trường (sau đây gọi là các đơn vị) được giao thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, dành thời gian bảo đảm thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trường ban và Ban Chỉ đạo về những chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Phòng Hành chính Quản trị (bộ phận Hành chính) là đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đến

các đơn vị thuộc Trường; đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn nhưng không làm thay chức năng, nhiệm vụ cải cách hành chính do các đơn vị thuộc Trường phụ trách.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO, CÁC PHÓ TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO, CÁC ỦY VIÊN BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo**

1. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của Trường; góp ý xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính dài hạn và hàng năm của Trường.
2. Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo, phối hợp giữa các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính.
3. Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng, nhân rộng các mô hình, gương điển hình tiên tiến trong công tác cải cách hành chính.
4. Yêu cầu các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.
5. Tổng hợp các thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất trình Ban Giám hiệu và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.
6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
2. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; nội dung kiến nghị với các đơn vị (nếu có).
3. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.
4. Trưởng Ban Chỉ đạo được ký và sử dụng con dấu của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để ban hành các văn bản nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được ủy quyền.

2. Quyết định và triệu tập các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo; chủ trì các cuộc họp Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Quyết định thành lập Tổ kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác cải cách hành chính tại các đơn vị theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được ký và sử dụng con dấu của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để ban hành các văn bản nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

## **Điều 6. Nhiệm vụ của các Ủy viên Ban Chỉ đạo**

### **1. Nhiệm vụ chung**

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban chỉ đạo.

c) Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo đề án, chương trình, kế hoạch của Trường về đào tạo, khám chữa bệnh gắn với nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

a) Ủy viên Thường trực Ban Chỉ đạo:

- Tham mưu Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của Trường.

- Đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch công tác được phân công.

- Tham mưu trình thành lập, thay thế, bổ sung Tổ công tác giúp việc cho Ban Chỉ đạo trong việc kiểm tra, giám sát triển khai đề án, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Trường theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Chuẩn bị nội dung các cuộc họp Ban Chỉ đạo; thường xuyên làm việc với lãnh đạo các đơn vị để hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và từng giai đoạn.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; thông báo kết luận cuộc họp, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp thực hiện tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về việc thực hiện thủ tục chuyên môn của Trường.

- Tham mưu các biện pháp, giải pháp thực hiện công tác khảo sát sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của các đơn vị.

b) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp cải cách tổ chức bộ máy hành chính và xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động, nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên.

- Đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai cải cách hành chính của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Trường.

c) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế. Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản và hoàn thiện công tác thanh tra, pháp chế của Trường.

- Đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai cải cách hành chính của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Trường.

d) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Tài chính kế toán

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường và các đơn vị thuộc trường (nếu có).

- Đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai cải cách hành chính của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Trường.

e) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng Công nghệ thông tin

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, hiện đại hóa nền hành chính; ứng dụng ISO điện tử; đẩy mạnh thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính.

- Đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai cải cách hành chính của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Trường.

f) Ủy viên Ban Chỉ đạo là Trưởng phòng khám

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh; chủ động triển khai thực hiện và đổi mới phương pháp khám, điều trị và triển khai đa dạng các hình thức khảo sát hài lòng của bệnh nhân đối với sự phục vụ của Phòng khám; tham mưu triển khai có hiệu quả tự chủ tài chính và triển khai bảo hiểm y tế.

- Đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai cải cách hành chính của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Trường.

g) Các ủy viên của Ban Chỉ đạo:

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng quản lý hoạt động giáo dục đào tạo gắn với nghiên cứu khoa học; nhân rộng mô hình, kết quả nghiên cứu.

- Đề xuất, kiến nghị các giải pháp, cơ chế, chính sách để đẩy mạnh triển khai cải cách hành chính của các phòng chức năng, đơn vị thuộc Trường.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC BAN CHỈ ĐẠO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 7. Chế độ họp và báo cáo**

1. Ban Chỉ đạo họp đột xuất hoặc định kỳ hàng tháng để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo được thông báo về nội dung và thời gian trước 03 ngày (trừ các cuộc họp đột xuất theo lịch của Ban Giám hiệu) qua hộp thư điện tử của cá nhân hoặc tin nhắn. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Thường trực được thông báo bằng văn bản trong vòng tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày họp Ban Chỉ đạo.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo khi được triệu tập.

### **Điều 8. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo hướng dẫn của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Chương IV**

## **CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 9. Tổ kiểm tra đột xuất công tác cải cách hành chính**

1. Tổ công tác kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác cải cách hành chính được thành lập theo Quyết định của Ban Chỉ đạo, làm việc và hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm để kiểm tra nội dung cụ thể trong Quyết định, tự giải tán sau khi đã báo cáo Ban Chỉ đạo.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị được kiểm tra cung cấp các tài liệu, văn bản có liên quan đến nội dung kiểm tra theo quyết định của Ban Chỉ đạo.

3. Chủ động phối hợp với các Đoàn kiểm tra, thanh tra nghiệp vụ, công vụ, quy tắc ứng xử của Trường để thực hiện nhiệm vụ được phân công.


4. Báo cáo Ban Chỉ đạo kết quả kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các nội dung có liên quan.

## Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Chỉ đạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Trường Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các đơn vị hoặc các thành viên Ban Chỉ đạo./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp**



