

Số: /QĐ-BCĐCCHC

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

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 363/QĐ-SYT ngày 22/7/2025 của Sở Y tế Khánh Hòa ban hành Kế hoạch cách hành chính năm 2025 của Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 47/QĐ-TTPY ngày 14/11/2023 của Trung tâm Pháp y về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo công tác Cải cách hành chính của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo TTPY (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG BAN

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH
Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính

Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐCCHC ngày /8/2025 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); chế độ họp, thông tin, báo cáo của thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

- 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.
- Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được phân công.
- Các 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, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

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

- Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.
- Thành lập Tổ giúp việc (nếu cần thiết) giúp Ban Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Trung tâm. Phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.
- Kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng thuộc Trung tâm trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của đơn vị.

4. Ủy quyền cho một thành viên Ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo khi cần thiết.

5. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung các thành viên Ban Chỉ đạo

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả các nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xin ý kiến; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của UBND tỉnh, Sở Y tế, Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

- Đề xuất, kiến nghị với Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch, Chương trình của tỉnh, ngành y tế và đơn vị đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Giám đốc Trung tâm: Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm trong lĩnh vực giám định pháp y; đẩy mạnh xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; đẩy mạnh cải cách tài chính công, hoàn thiện các cơ chế, chính sách về đổi mới cơ chế tự chủ tài chính của Trung tâm.

b) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính:

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Trung tâm; cải cách thủ tục hành chính; cải thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI); thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia; thông báo kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện nâng cao chỉ số điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử; chủ trì triển khai công tác thông tin, tuyên truyền CCHC.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy và chế độ công vụ.

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính tỉnh (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng đối với sự phục vụ của người dân, tổ chức của cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh (SIPAS), Chỉ số quản trị hành chính công tỉnh (PAPI).

- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo làm đầu mối duy trì liên hệ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, báo cáo, bài phát biểu và các điều kiện để tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm và kế hoạch kiểm tra của Ban Chỉ đạo;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các cuộc kiểm tra, làm việc của các thành viên Ban Chỉ đạo với Sở Y tế, các khoa, phòng thuộc Trung tâm về công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình triển khai kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo và tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

c) Thành viên Ban Chỉ đạo là Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm:

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công tác giám định tư pháp trong lĩnh vực pháp y; đẩy mạnh cải cách thể chế; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành Quy trình, quy định chuyên môn và tổ chức thực hiện;

- Chủ trì xây dựng và hướng dẫn việc thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giám định.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 5. Chế độ họp và thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo tổ chức họp định kỳ 6 tháng/01 lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện tổng thể các nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo hoặc đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề 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 triệu tập họp để xem xét, đánh giá, cho ý kiến về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của Trung tâm. Trường hợp các thành viên vì lý do

không thể tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo có thể ủy quyền, cử người khác tham dự nhưng phải thông báo Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm và kèm theo các tài liệu liên quan.

4. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo của Ban Chỉ đạo.

5. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo từ 06 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì Trưởng Ban Chỉ đạo cử thành viên khác thay thế.

6. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo định kỳ 6 tháng/01 lần (ngày 12 của tháng cuối kỳ báo cáo) báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thành viên Ban Chỉ đạo và các khoa, phòng thuộc Trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

2. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này./.