

Số: /KH-TCNCL

Cam Lâm, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác Cải cách hành chính năm 2020

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Thực hiện Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 14/12/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 – 2020; Quyết định số 503/QĐ-SLĐTBXH ngày 25/01/2016 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 – 2020; Quyết định số 63/QĐ-SLĐTBXH ngày 22/01/2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch CCHC năm 2020.

- Đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính nhằm xây dựng Nhà trường hoạt động có hiệu quả, đảm bảo tính dân chủ; cơ cấu tài chính vững mạnh, minh bạch; đội ngũ cán bộ, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất đạo đức.

- Tạo sự chuyên biến mạnh mẽ trong nhận thức và hành động của cán bộ, viên chức người lao động về công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu.

- Công tác Cải cách hành chính của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm phải được thực hiện triệt để theo nội dung, kế hoạch do UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Cải cách thể chế.

- Triển khai thực hiện, áp dụng các văn bản chỉ đạo của cấp trên, rà soát, kiểm tra, hệ thống hoá các văn bản mà Nhà trường đã ban hành cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị trong năm 2020.

- Sửa đổi, bổ sung các quy định, các văn bản điều hành các hoạt động nội bộ như: Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ, Nội quy học sinh,...

2. Cải cách thủ tục hành chính.

- Công khai đầy đủ các loại thủ tục hành chính tạo điều kiện thuận lợi để người dân, phụ huynh và học sinh thực hiện. Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát, không để tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân khi đến giao dịch công việc.

- Rà soát, bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung những quy định hiện hành, đơn giản hóa những thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên sửa đổi. Thường xuyên kiểm tra và xử lý nghiêm các cá nhân có biểu hiện tiêu cực, tự đặt ra những quy định trái với pháp luật cũng như những quy định của đơn vị.

3. Cải cách tổ chức bộ máy.

- Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong tổ chức và hoạt động, thường xuyên tuyên truyền, quán triệt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước đến toàn thể cán bộ, viên chức trong toàn trường.

- Sửa đổi, bổ sung và trình cấp có thẩm quyền ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động tại đơn vị, trong đó đặc biệt chú trọng công tác tổ chức bộ máy, phân công trách nhiệm, quyền hạn của từng chức danh, ban hành lề lối làm việc cũng như mối quan hệ trong công tác.

- Kiện toàn, sắp xếp, tinh giản bộ máy nhằm đảm bảo bộ máy vận hành tốt, hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCV.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cử cán bộ, giáo viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng. Tranh thủ các dự án, các nguồn hỗ trợ từ Trung ương để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCV và người lao động.

- Trong công tác tuyển dụng, bổ nhiệm phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định theo các văn bản hướng dẫn.

- Xây dựng và ban hành tiêu chuẩn đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo từng tháng, từng quý để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm.

5. Cải cách tài chính công.

- Đẩy mạnh công tác cải cách tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách; thực hiện công khai ngân sách, chấp hành các quy định về quản lý ngân sách theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư 89/2010/TT-BTC ngày 10/6/2010 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- Sửa đổi, bổ sung và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công và quản lý thực hiện đúng qui định, hiệu quả, đúng mục đích.

6. Hiện đại hóa hành chính.

- Đẩy mạnh tin học hóa quy trình giải quyết công việc, áp dụng các phần mềm hỗ trợ công việc như: phần mềm Misa trong lĩnh vực kế toán, phần mềm quản lý trợ cấp thất nghiệp; phần mềm quản lý tài sản; quản lý cán bộ công chức, viên chức, quản lý học sinh trong nội bộ.

- Tăng cường hoạt động trên trang thông tin điện tử để phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin hoặc giao dịch qua internet của người dân và học sinh.

- Thực hiện tốt các nội dung kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa.

III. NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM CỤ THỂ

Theo phụ lục chi tiết đính kèm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Triển khai thực hiện.

- Kế hoạch Cải cách hành chính này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Trường. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra rút kinh nghiệm và thực hiện chế độ báo cáo.

- Nội dung phân công thực hiện theo phụ lục đính kèm.

2. Kiểm tra, giám sát.

- Kiểm tra định kỳ: Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch riêng.

- Kiểm tra đột xuất: Khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên, lãnh đạo đơn vị hoặc có khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác Cải cách hành chính./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động-TBXH Khánh Hòa;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Tạo

NỘI DUNG CHI TIẾT KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
I	Cải cách thể chế			
1	Tham mưu kiện toàn Hội đồng trường.	Quyết định của Sở.	Trong Quý I năm 2020	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
2	Công khai, minh bạch toàn bộ quy định, quy trình, chính sách liên quan đến công tác chuyên môn.	Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
II	Cải cách thủ tục hành chính			
1	Rà soát, đề xuất đơn giản hóa một số TTHC liên quan đến công tác đào tạo.	Báo cáo rà soát, văn bản đề nghị.	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Đào tạo chủ trì.
2	Xây dựng, rà soát, bổ sung các quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.	Quyết định ban hành các quy trình.	Trong Quý I, II năm 2020	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
III	Cải cách tổ chức bộ máy			
1	Rà soát, sắp xếp tinh gọn bộ máy.	Báo cáo.	Trong Quý I/2020.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
2	Triển khai thực hiện đề án đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập gắn với đẩy mạnh xã hội hóa	Đề án.	Theo tiến độ triển khai của Sở.	- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì.
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC			
1	Nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức,	Báo cáo, biên bản đánh	Trong Quý	- Phòng Tổ chức – Hành

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
	người lao động hàng năm.	giá, phân loại.	III/2020.	chính chủ trì.
2	Thực hiện cơ cấu viên chức theo Đề án vị trí việc làm.	Theo Quyết định của Sở.	Sau khi Sở triển khai.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
3	Đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
4	Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.	Kế hoạch thực hiện, quyết định.	Khi có nhu cầu	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
V	Cải cách tài chính công			
1	Sửa đổi, bổ sung và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.	Quyết định ban hành.	Trong Quý I/2020.	- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì.
2	Thực hiện tiết kiệm hành chính.	Chi phí hành chính được tiết kiệm từ 10% trở lên.	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các phòng, khoa thực hiện.
VI	Hiện đại hóa hành chính			
1	Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin trên trang thông tin điện tử, từng bước cải tạo, nâng cấp, bổ sung các thông tin cần thiết nhằm đa dạng hóa trang thông tin điện tử của Nhà trường.	Trang thông tin điện tử của Trường được cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời.	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
2	Thực hiện văn bản điện tử.	Tất cả văn bản được số hóa, lưu trữ, luân chuyển trên phần mềm E-office	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.