

Số: /KH-TCNCL

Cam Lâm, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH

Công tác Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Quyết định số 36/QĐ-SLĐTBXH ngày 18/01/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch CCHC năm 2021, Trường Trung cấp nghề Cam Lâm xây dựng Kế hoạch Công tác Cải cách hành chính năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính của các đơn vị, xây dựng Nhà trường hoạt động có hiệu quả, đảm bảo tính dân chủ; đội ngũ cán bộ, viên chức có đủ năng lực, phẩm chất đạo đức.
- Tiếp tục xây dựng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng, áp dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động quản lý, giảng dạy; đơn giản hóa, hợp lý hóa các quy trình chuyên môn kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ, quy trình thủ tục giao dịch, phục vụ khách hàng.
- Tạo sự chuyển 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

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, người lao động 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.
- Các phòng, khoa thực hiện các nội dung cải cách hành chính được phân công theo phụ lục đính kèm.

- Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện công tác Cải cách hành chính của đơn vị theo Kế hoạch.

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 2021

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
I	Cải cách thể chế			
1	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	Xây dựng, rà soát, bổ sung các quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.	Quyết định ban hành các quy trình.	Thường xuyên trong năm.	- Các phòng, khoa xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công - Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị.
III	Cải cách tổ chức bộ máy			
1	Sắp xếp, tổ chức các phòng, khoa theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ	Quyết định kiện toàn.	Quý I/2021.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
2	Tiếp tục hoàn thiện vị trí việc làm trong đơn vị theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020	Đề án.	Theo tiến độ triển khai của Sở.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
IV	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBVC			

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
1	Nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm.	Báo cáo, biên bản đánh giá, phân loại.	Quý III/2021.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng, khoa thực hiện.
2	Thực hiện cơ cấu viên chức theo Đề án vị trí việc làm.	- Viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu vị trí việc làm - Báo cáo.	Thường xuyên trong năm.	- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì.
3	Đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo kế hoạch.	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 2021.	Quyết định ban hành.	Quý I/2021.	- 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	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số			
1	Thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021.	Kế hoạch.	Thường xuyên trong năm.	- Các phòng, khoa thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công - Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công thực hiện
				thủ trưởng đơn vị.
2	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.
3	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.