

Sơn La, ngày 06 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023

Thực hiện Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La năm 2023, trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đẩy mạnh công tác CCHC, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

Tiếp tục đơn giản hóa các thủ tục hành chính về cả quy trình, hồ sơ và biểu mẫu; phấn đấu rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định; cập nhật, công bố công khai toàn bộ thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của trường.

Nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ viên chức, người lao động; đảm bảo thực hiện tốt các tiêu chuẩn, nhiệm vụ của từng vị trí công việc.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

2. Yêu cầu

Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC của nhà trường. Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng các giải pháp mới để đẩy mạnh công tác CCHC.

Viên chức, người lao động cần chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong triển khai nhiệm vụ CCHC bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các phòng, khoa trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Tiếp tục triển khai quán triệt tới viên chức, người lao động thực hiện Kế hoạch CCHC nhà nước năm 2023, giai đoạn 2021 - 2025; Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch CCHC tỉnh Sơn La năm 2023. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương; phân đầu hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch đề ra.

Quan tâm kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác CCHC trong nhà trường; đề xuất biện pháp xử lý trường hợp không chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính theo quy định; tiếp nhận, xử lý nhanh các thắc mắc, kiến nghị của người học, các cá nhân và tổ chức liên quan.

Duy trì và đẩy mạnh, đa dạng hóa công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho công chức, viên chức, người lao động hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC nhằm nâng cao nhận thức về công tác CCHC trong nhà trường.

nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm, kỹ năng làm việc cho đội ngũ viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

Cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác CCHC để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, kỹ năng làm việc cho đội ngũ viên chức tham mưu thực hiện nhiệm vụ CCHC của nhà trường.

2. Cải cách thể chế

Nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, đảm bảo tính thống nhất, hợp hiến, hợp pháp, đúng quy định, có tính khả thi cao và phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường.

Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định.

Tiếp tục rà soát và sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những quy định không còn phù hợp; đổi mới quy trình, hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản; đảm bảo sự cần thiết, tính hợp lý, sát thực tế khi ban hành văn bản.

Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa các cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

3. Cải cách thủ tục hành chính:

Đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong các hoạt động của nhà trường nhất là các thủ tục hành chính liên quan đến người dân từ khâu tuyển sinh, đào tạo đến cấp phát văn bằng, chứng chỉ, nhập học, thanh toán tài chính, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh sinh viên nhằm tạo thuận lợi trong thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố đúng quy trình và thời hạn. Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính bằng các hình thức thích hợp. Thường xuyên cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành.

Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho HSSV; Tăng cường công tác tiếp dân để lắng nghe ý kiến nguyện vọng của HSSV, các bậc phụ huynh, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi trên các phương tiện khác nhau.

Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản mới của trung ương, của tỉnh về công bố, ban hành mới, sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính để kịp thời thực hiện theo đúng quy định.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Tiếp tục kiện toàn cơ cấu tổ chức của trường và các phòng, khoa trực thuộc đảm bảo tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả theo đúng tinh thần Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Tiếp tục phân cấp và ủy quyền cho các phòng, khoa trực thuộc, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi phòng, khoa trong thực hiện nhiệm vụ.

Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường để điều chỉnh, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của nhà trường trên cơ sở ứng dụng khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường số, hạn chế giấy tờ.

5. Cải cách công vụ

Triển khai thực hiện việc bố trí viên chức, người lao động đúng theo vị trí việc làm, khung năng lực, đảm bảo đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu. Thực hiện đúng quy định về điều động viên chức đảm bảo công khai, minh bạch.

Thực hiện đúng quy định, quy trình về bổ nhiệm cán bộ; về tinh giản biên chế; quy hoạch cán bộ; về tuyển dụng viên chức đảm bảo tuyển dụng đủ số lượng người làm việc được giao.

Tiếp tục thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ VCNLD cả về trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và các kỹ năng nghề nghiệp đảm bảo đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của vị trí việc làm. Khen thưởng, đãi ngộ kịp thời đối với VCNLD tích cực, trách nhiệm cao và sáng tạo trong công việc nhằm khuyến khích, động viên các thành viên trong nhà trường hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Thực hiện tốt các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động như: nâng lương và các loại phụ cấp; thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức; thi đua, khen thưởng.

Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo quy định.

Tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức đối với cán bộ viên chức làm công tác cải cách hành chính và công tác chuyên môn khác; tăng cường bồi dưỡng kiến thức về Chính phủ điện tử, văn thư lưu trữ điện tử, xem xét để áp dụng vào việc thực hiện các thủ tục hành chính trong nhà trường.

6. Cải cách tài chính

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Nhà trường theo quy định tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022 - 2026.

Tiếp tục tập trung tìm các giải pháp nhằm thực hiện chế độ tự chủ theo mức độ tự chủ được UBND tỉnh giao,

Triển khai thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng.

Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về công tác tài chính của nhà trường.

Thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế điều hành sát với điều kiện thực tế của nhà trường; Thực hiện tốt công tác kiểm kê, quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản trong nhà trường theo thẩm quyền được giao.

7. Hiện đại hóa hành chính

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Tiếp tục triển khai sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản đi đến VNPT4.0 vào hoạt động của nhà trường để quản lý văn bản đi, đến, văn bản nội bộ, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu thuộc phạm vi quản lý điều hành, thực thi nhiệm vụ được giao. Tổ chức khai thác hết các tính năng của phần mềm vào xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý điều hành và trao đổi thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn các loại văn bản, giấy tờ hành chính. Đảm bảo 100% văn bản được trao đổi qua môi trường mạng, dưới dạng văn bản điện tử, được ký số bằng chữ ký số theo quy định.

Đầu tư, nâng cấp các phần mềm chuyên môn nhằm đảm bảo điều kiện cho viên chức, người lao động ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin gắn với CCHC.

Duy trì và cập nhật các thông tin về hoạt động của nhà trường trên trang thông tin điện tử của Trường theo hướng hiện đại, phù hợp với yêu cầu hiện nay.

Cập nhật tin, bài, các thủ tục hành chính kịp thời trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để phổ biến, thực hiện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị là đầu mối tham mưu, giúp Ban Giám hiệu triển khai có hiệu quả công tác CCHC năm 2023.

Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC với Sở Nội vụ theo quy định.

2. Căn cứ chức năng nhiệm vụ lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm triển khai đầy đủ, kịp thời, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính tại phòng, khoa mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh đề nghị báo cáo lãnh đạo Nhà trường (*qua phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị*) để có biện pháp chỉ đạo giải quyết theo đúng thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (*báo cáo*);
- Phó Hiệu trưởng;
- Các phòng, khoa;
- Ban biên tập Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng