

Sơn La, ngày 26 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Quyết định số 2783/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Sơn La năm 2024, trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xây dựng nền hành chính phục vụ, dân chủ, hiện đại, kỷ cương, công khai, minh bạch; xây dựng cơ quan tinh gọn, nhằm hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm tận tụy phục vụ nhân dân.

Đẩy mạnh công tác CCHC, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, dễ thực hiện, đảm bảo công khai, minh bạch, góp phần tích cực chống quan liêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

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.

2. Yêu cầu

Việc triển khai nhiệm vụ công tác cải cách hành chính phải đảm bảo đầy đủ nội dung, bám sát sự chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

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 và tổ chức thực hiện các Chương trình, Nghị quyết, Nghị định, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, của tỉnh liên quan về công tác CCHC tới toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương; phân đấu hoàn thành các 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 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.

2. Cải cách thể chế

Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác xây dựng và ban hành văn bản hành chính, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, khả thi, hợp hiến, hợp pháp, đúng quy định phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường;

Triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh để viên chức, người lao động biết và thực hiện; thường xuyên rà soát các văn bản nhằm sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những quy định không còn phù hợp.

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 loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo tạo thuận lợi cho người dân trong thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện nghiêm việc công bố, công khai, minh bạch các thủ tục hành chính theo quy định bằng các hình thức thích hợp. Thường xuyên cập nhật đúng, đủ, kịp thời thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Thực hiện nghiêm trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra tình trạng chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính của người dân.

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.

Tăng cường đối thoại giữa người đứng đầu đơn vị với viên chức, người lao động; thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, bất cập trong thực hiện thủ tục hành chính.

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.

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.

5. Cải cách công vụ

Tổ chức thực hiện các quy định định mới trong công tác quản lý viên chức, người lao động; 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.

Thường xuyên rà soát chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động, đánh giá việc đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. Thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm. 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.

Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình về công tác bổ nhiệm cán bộ; về tinh giản biên chế; quy hoạch cán bộ; điều động; về tuyển dụng viên chức đảm bảo tuyển dụng đủ số lượng người làm việc 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, đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm.

6. Cải cách tài chính

Triển khai, thực hiện có hiệu quả Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan để thực hiện tốt cơ chế quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước cấp.

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,

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, công khai tài chính và phòng, chống tham nhũng, lãng phí; 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, chữ ký số, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ góp phần đổi mới phương thức làm việc, cắt giảm giấy tờ, nâng cao hiệu quả hoạt động, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ 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.

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 2024. Theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa triển khai thực hiện kế hoạch.

Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC theo quy định.

2. Các phòng, khoa căn cứ chức năng nhiệm vụ phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tham mưu, đề xuất các phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính, 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.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 của trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng