

Số: 112/QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày 22 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

Căn cứ Quyết định số 1504/QĐ-SLĐTBXH ngày 15/10/2019 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-LĐTBXH ngày 22/01/2019 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

Điều 2. Trưởng các phòng, khoa, đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Hành chính – Kế toán, và các thành viên Ban cải cách hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (b/cáo)
- Như Điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT; TC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Lợi

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-TCNDK ngày 22/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trong thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); phân công trách nhiệm chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện từng nội dung, lĩnh vực, giải pháp CCHC căn cứ vào chức năng chuyên môn được giao.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, trưởng, phó các phòng, khoa, đoàn thể thuộc trường.

Điều 3. Xác định trách nhiệm

1. Căn cứ nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, viên chức và những việc cán bộ, viên chức không được làm quy định tại Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan; các điều Đảng viên không được làm (nếu là Đảng viên).

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng, trưởng phó các phòng, khoa, đoàn thể được quy định tại Điều lệ Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

3. Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-LĐTBXH ngày 22/01/2019 của Sở Lao Động Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019.

Chương II
TRÁCH NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính.

1. Cập nhật, phổ biến và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị thực hiện đúng các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định, chỉ đạo của Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa và của địa phương về công tác cải cách hành chính.

2. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng thành viên tương ứng với nhiệm vụ, trách nhiệm liên quan, trong quá trình tổ chức thực hiện phải xác định rõ từng lĩnh vực của đơn vị hiện còn yếu kém, trì trệ hoặc dễ phát sinh tiêu cực, những nhiều để cải cách, chấn chỉnh theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phát hiện và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung đối với những sơ hở, bất cập về cơ chế, chính sách, quy trình, quy định.

3. Quyết định và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa.

4. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

1. Đảm bảo khách quan, đúng quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể trong việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính ở đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính có liên quan đến đơn vị.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng về thủ tục hành chính.

2. Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị. Gắn CCHC với học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều kênh thông tin để mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu rõ và thực hiện.

4. Gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính vào đánh giá công tác thi đua của viên chức.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH -QUẢN SINH

Điều 7. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính.

1. Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng đối với các trưởng, phụ trách phòng, khoa, đoàn thể có trách nhiệm tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị hàng năm và từng giai đoạn.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

1. Thực hiện theo Điều 5 Quyết định này.

2. Đề xuất hiệu trưởng tham mưu cho Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa những công việc của ngành.

3. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến các bộ phận khác phải có trách nhiệm chủ động bàn bạc, phối hợp, lấy ý kiến của các bộ phận đó.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, giám sát việc giải quyết công việc, giải quyết các thủ tục hành chính của giáo viên, nhân viên thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG KHOA VÀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Ban Cải cách hành chính.

1. Trách nhiệm của Ban Cải cách hành chính.

a. Đầu mối thực hiện công tác tham mưu giúp hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị.

b. Thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị.

c. Hướng dẫn các phòng, khoa thực hiện kế hoạch CCHC.

2. Nhiệm vụ của Ban Cải cách hành chính.

a. Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

b. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính đã được ban hành.

c. Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

d. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện của các phòng, khoa, đoàn thể.

1. Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính.

2. Trưởng các phòng, khoa và cá nhân được phân công chịu trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định và phổ biến Kế hoạch CCHC của Trường đến các thành viên trong đơn vị mình phụ trách.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ Trường trung cấp nghề Diên Khánh, không vi phạm đạo đức nhà giáo.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

1. Trưởng, phó các phòng, khoa, đoàn thể thuộc trường có trách nhiệm phổ biến đến các thành viên trong đơn vị, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn vướng mắc báo cáo hiệu trưởng để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Phòng Hành chính – Kế toán chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm và tổ chức thực hiện Quy chế này. /.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiên Lợi