

Số: 83 /QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày 04 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm học 2020-2021
của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH.

Căn cứ Quyết định số 2544/QĐ-UBND 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp huyện Diên Khánh;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-SLĐTBXH ngày 22/01/2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm học 2020-2021 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính - Kế toán; Trưởng các phòng, khoa, đoàn thể có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tiến Lợi

Diên Khánh, ngày 04 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh năm học 2020-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83/QĐ-TCNDK ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Sở Lao Động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-SLĐTBXH ngày 22/01/2020 của Sở Lao Động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Cải tiến phương thức, lề lối làm việc, thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy.
- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục nghề nghiệp.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành các công việc, nhiệm vụ được giao.
- Tạo môi trường thông thoáng, thuận lợi và minh bạch cho các tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ các thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Giải quyết các công việc, nhiệm vụ của đơn vị đúng thời gian, đúng nội dung và đảm bảo chất lượng.
- Gắn kết công tác cải cách hành chính với thi đua.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với học sinh và phụ huynh.
- Thực hiện việc tự đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế:

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, các văn bản hướng dẫn của ngành, của địa phương... để cán bộ, viên chức, học sinh, phụ huynh biết và thực hiện. Rà soát quy định hành chính và kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính năm học 2020-2021 tại đơn vị.
- Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Xây dựng nội qui cơ quan, trong đó qui định rõ giờ giấc làm việc, tiếp phụ huynh. Tác phong nhân viên phải nhã nhặn, ân cần, lịch sự, thực hiện quy chế văn hóa công sở, nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

- Thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại đơn vị theo quy định.
- Xây dựng chương trình hành động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Thực hiện chấn chỉnh nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong nội bộ nhà trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, thống kê, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Đánh giá thực trạng thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật.
- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – TB&XH Khánh Hòa cho đội ngũ cán bộ, viên chức của đơn vị.
- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong việc giải quyết công việc của phụ huynh và học sinh, bãi bỏ những qui định rườm rà, những loại giấy tờ không phù hợp;
- Chấn chỉnh công tác niêm yết công khai các thủ tục hành chính giấy tờ, biểu mẫu, qui trình giải quyết, thời gian giải quyết, cán bộ cần liên hệ giải quyết hồ sơ, công khai địa chỉ, điện thoại để liên hệ tiếp nhận sự góp ý.
- Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các bộ phận liên quan đến công tác cải cách hành chính.
- Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Thực hiện tốt quy chế tiếp dân giao nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách. Người phụ trách phải có nghiệp vụ chuyên môn, phải được tập huấn, bồi dưỡng và hiểu biết công việc, khi gặp tình huống phải uyển chuyển, có thái độ giao tiếp và kỹ khả năng xử lý tình huống để tạo cho phụ huynh tâm trạng hài lòng, vui vẻ khi tiếp xúc với nhà trường.
- Tạo điều kiện về nơi làm việc, phương tiện làm việc và chỗ ngồi chờ cho phụ huynh và học sinh và người dân, tránh để phụ huynh đứng chờ hoặc đi lại nhiều trong phòng.

3. Cải cách hành chính bộ máy Nhà nước

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường để có ý kiến đề xuất Sở Lao động – TB&XH Khánh Hòa điều chỉnh nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- Thực hiện theo Đề án vị trí việc làm phù hợp, theo hướng tinh giản bộ máy và tiết kiệm biên chế.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính và hiệu quả hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng và hoàn thiện qui chế dân chủ, qui chế làm việc của cơ quan phù hợp với qui định hiện hành và đặc điểm tình hình của đơn vị.
- Rà soát hoàn thiện qui định về công tác tiếp dân, giải quyết nhanh, kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của phụ huynh, học sinh. Thực hiện 4 công khai

để giáo viên, phụ huynh cùng tham gia giám sát hoạt động nhà trường nhằm thực hiện nguyên tắc “*Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra*”.

- Xây dựng hòm thư và đường dây nóng tiếp nhận ý kiến của phụ huynh, học sinh về việc giải quyết hồ sơ, giấy tờ. Cuối học kỳ đánh giá biểu dương, đồng thời xử lý thích đáng những nhân viên những nhiều hạch sách cửa quyền. Phát huy hơn nữa quyền làm chủ tập thể của giáo viên, tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, công bằng, ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực tham ô, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức:

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức. Chú ý phải đảm bảo tiêu chuẩn, phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, quan tâm những viên chức trẻ có phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực công tác.

- Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức theo hướng đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, thiết thực, không chạy theo số lượng và phải phù hợp với vị trí, chức danh công việc; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế thừa.

- Phối hợp để tổ chức tập huấn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên làm công tác CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của người cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Lao động - TBXH Khánh Hòa.

- Thực hiện tốt công tác đánh giá viên chức, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp nhà giáo; khen thưởng đối với cán bộ, viên chức theo quy định pháp luật. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng cán bộ, viên chức phải theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

5. Cải cách tài chính công

- Nâng cao hiệu quả chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của đơn vị trường học.

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ...thông qua Hội nghị viên chức, bàn bạc và thống nhất thực hiện theo qui chế.

- Thực hiện phân công lao động hợp lý để hạn chế chi thừa giờ, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, ...

6. Hiện đại hóa nền hành chính

- Sử dụng có hiệu quả Website trường và hộp thư điện tử của trường. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong nhà trường.

- Xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan, thực hiện giảm hội họp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Tăng cường trách nhiệm của cá nhân trong giải quyết công việc.

- Tiếp tục thực hiện hệ thống thư điện tử phần mềm E-OFFICE và chữ ký số, quản lý chất lượng với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Ban hành kịp thời các văn bản kiểm tra, chỉ đạo, tuyên truyền nhằm thực hiện tốt kế hoạch này.

- Tổ chức lồng ghép với các hội nghị, họp giao ban, sơ kết, tổng kết về công tác CCHC.

- Khen thưởng các cá nhân, tổ chức thực hiện tốt công tác CCHC trên cơ sở chỉ số CCHC đã được xác định.

- Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ chuyên môn các Phòng, Khoa xây dựng các biểu mẫu và quy trình xử lý hồ sơ công khai để người dân và học sinh thực hiện.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Thời gian	Nội dung	Bộ phận thực hiện
Tháng 1 đến 3/2020	- Thành lập Hội đồng tự đánh giá, kiểm tra cải cách hành chính. - Triển khai nhiệm vụ CCHC trong nhà trường. - Tuyên truyền CCHC, triển khai thực hiện kế hoạch. - Báo cáo CCHC Quý I	- Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể - Hội đồng tự đánh giá, Phòng HC-KT phụ trách CCHC - Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể - Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể
4/2020	Xây dựng kế hoạch tư vấn tuyển sinh năm học 2020-2021	Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo – Quản sinh
5/2020	- Xây dựng kế hoạch xét tuyển viên chức. - Biên chế sắp xếp cơ cấu nhân sự - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng, kỷ luật; Báo cáo tự đánh giá thi đua... - Tổng kết công tác CCHC, báo cáo gửi Sở LĐ-TBXH (trước 05/6/2020) - Tự kiểm tra, đánh giá chấm điểm công tác CCHC cuối năm học 2019-2020.	Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể
6/2020	- Họp đánh giá rút kinh nghiệm - Báo cáo CCHC Quý II	Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể
8/2020	- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; Công khai các quy trình thủ tục giải quyết một số công việc	Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể
9/2020	- Tiếp tục rà soát, thống kê, đánh giá thực trạng thủ tục hành chính - Tổng kết xếp loại thi đua - Đánh giá phân loại CB-VC - Báo cáo CCHC Quý III - Xây dựng kế hoạch CCHC năm học 2020-2021 - Xây dựng quy chế CCHC năm học	Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể

	2020-2021	
10/2020	Kiểm tra các bộ phận thực hiện nhiệm vụ CCHC	Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể
11, 12, /2020	- Báo cáo CCHC Quý IV - Báo cáo CCHC năm.	Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị.

- Ban Giám hiệu nhà trường, trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt, chỉ đạo các bộ phận trong nhà trường triển khai thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác cải cách hành chính, kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị để toàn thể cán bộ, viên chức hiểu và thực hiện có hiệu quả.

- Phòng HC-KT rà soát sắp xếp, lưu trữ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và văn bản của đơn vị một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính, nội quy, quy định của đơn vị để toàn thể cán bộ, viên chức và phụ huynh và học sinh biết và thực hiện.

- Các bộ phận, các tổ chuyên môn của nhà trường thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính liên quan, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo, kế hoạch hoạt động của đơn vị và thực hiện theo các nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa;
- Phòng, khoa, đoàn thể;
- Lưu: VT, Phòng HC-KT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Lợi

