SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phụ lục
NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÌNH CHÍNH TRỌNG TÂM NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số 251 /KH-TCNDK ngày 12 tháng 5 năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
I	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**			
1	Xây dựng và triển khai công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm năm 2026	Kế hoạch triển khai của Trường	Theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
2	Tổ chức tiếp nhận, lắng nghe, tổng hợp và giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị về khó khăn, vướng mắc pháp lý của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp và địa phương; thực hiện đầy đủ trách nhiệm tham gia, phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật.	Văn bản xử lý phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế theo thẩm quyền của đơn vị	Quyết định của Trường	Thường xuyên	Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường chủ động thực hiện rà soát.
4	Xây dựng văn hóa tuân thủ pháp luật, bảo đảm thượng tôn Hiến pháp và pháp luật trở thành chuẩn mực ứng xử của mọi chủ thể trong xã hội	Các hình thức phù hợp (hội nghị, tọa đàm, thi tìm hiểu pháp luật, văn bản triển khai, tin, bài đăng trên trang web Trường…)	Thường xuyên	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa trực thuộc phối hợp thực hiện.
II	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**			
1	Tiếp tục rà soát, hoàn thiện và công bố công khai các quy chế, quy trình nội bộ, cắt giảm giấy tờ, hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết.	Quyết định của Trường về ban hành các quy chế, quy trình nội bộ	Thường xuyên	- Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường chủ động thực hiện rà soát. - Phòng Hành chính-Kế toán tổng hợp đăng tải nội dung
2	Công khai quy trình nội bộ trên trang thông tin điện tử của đơn vị	100% quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai đầy đủ, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử đơn vị		- Phòng Hành chính-Kế toán chủ trì, thực hiện công khai TTHC trên trang thông tin điện tử đơn vị. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
3	Phê duyệt phương án đơn giản hóa đối với ít nhất 20% quy trình nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý	Quy trình nội bộ được phê duyệt đơn giản hóa	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết quy trình nội bộ	100% hồ sơ, kết quả giải quyết quy trình nội bộ được số hoá theo quy định hiện hành	Trong năm 2026	- Văn phòng Sở chủ trì - Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở
5	100% quy trình nội bộ được rà soát, sửa đổi, hoàn thiện để phù hợp với việc thực hiện tinh gọn, sắp xếp bộ máy đồng thời với việc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục, thời gian giải quyết, chi phí thực hiện đảm bảo thông suốt, hiệu quả.	- Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy trình nội bộ được phê duyệt - Công bố, công khai đầy đủ TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
III	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY**			
1	Tiếp tục rà soát, cập nhật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường	Quyết định của Trường	Theo tiến độ triển khai của Sở	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
2	Tiếp tục rà soát, sắp xếp bộ máy đơn vị	Quyết định của Sở	Thực hiện liên tục, chủ động theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
3	Thực hiện quy định về quản lý, sử dụng số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.	Quyết định của UBND tỉnh	Quản lý, sử dụng số người làm việc được giao hợp lý, tiết kiệm, đúng định mức hoặc đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4	Phối hợp hoàn thiện Đề án sắp xếp các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2026-2030	Quyết định của UBND tỉnh	Theo tiến độ triển khai của Sở	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
IV	**CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**			
1	Tiếp tục rà soát, bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	- 100% viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm - Báo cáo triển khai cơ cấu viên chức	Sau khi Đề án được phê duyệt	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai theo Đề án được phê duyệt.
2	Cập nhật phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa	Cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức nhà trường trên Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật đầy đủ.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
3	Triển khai thực hiện chế độ, chính sách cán bộ, viên chức, người lao động khi sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị	Các văn bản triển khai	Theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo	Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì
4	Tiếp tục thực hiện tăng cường kỷ luật kỷ cương trong đơn vị	Các văn bản triển khai	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì
5	Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế	Các văn bản triển khai	Theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo	Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì
6	Tiếp tục triển khai đồng bộ, có hiệu quả phương thức đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thông qua Bộ công cụ đo	Các văn bản triển khai	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI)			Trường phối hợp thực hiện.
7	Xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động năm 2026	Kế hoạch của Trường	Quý I/2026	Phòng Hành chính - Kế toán thực hiện.
V	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**			
1	Triển khai Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của UBND tỉnh về định hướng phân bổ vốn đầu tư công và bộ tiêu chí đánh giá dự án đầu tư công của tỉnh Khánh Hòa	- Báo cáo, văn bản hướng dẫn, triển khai	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
2	Tiếp tục rà soát, nâng mức độ tự chủ tài chính của đơn vị mức độ 2 theo lộ trình	Văn bản, báo cáo	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
3	Rà soát, bố trí đủ kinh phí phục vụ số hóa tài liệu, đầu tư trang thiết bị, cải tạo cơ sở vật chất	Quyết định phân bổ/bổ sung dự toán	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Kế toán triển khai.
VI	**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ**			
1	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số giai đoạn 2026 - 2030	Kế hoạch của Trường	Theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2	Tiếp tục duy trì, nâng cấp Trang thông tin điện tử của Trường	Website Trường cập nhật đầy đủ, thường xuyên	Thường xuyên	- Phòng Hành chính - Kế toán triển khai. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
VII	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**			
1	Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh năm 2026	Kế hoạch của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh	Theo tiến độ triển khai của Sở	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
2	Tổ chức kiểm tra công tác CCHC năm 2026	- Quyết định của Trường ban hành kế hoạch kiểm tra. - Báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra. - Văn bản chỉ đạo khắc phục sau kiểm tra của Trường.	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
3	Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản triển khai khảo sát mức độ hài lòng năm 2026	Trong năm 2026	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
4	Báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC định kỳ	Báo cáo kết quả thực hiện của trường gửi Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo quy định	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.
5	Tham gia các lớp tập huấn	Tham dự các lớp tập huấn	Trong năm 2026	Phòng Hành chính - Kế toán

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	nghiệp vụ CCHC năm 2026 (nếu có)			
6	Triển khai đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2026	Kết quả đánh giá, xếp hạng được công bố	Theo Quy chế của Sở Giáo dục và Đào tạo	- Phòng Hành chính - Kế toán chủ trì. - Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường phối hợp thực hiện.

Tổng số nhiệm vụ: 32 nhiệm vụ.