

Số: 07 /KH-PL

Sóc Trăng, ngày 22 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện cải cách hành chính năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 142/KH- UBND ngày 24/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện cải cách hành chính (CCHC) năm 2021.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế, Trường Bồ tát Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng nền hành chính trong sạch vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi cho học viên; cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC);

- Nâng cao chất lượng giáo dục; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các phòng, tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện công tác CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ được phân công; đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV, các tập thể lớp trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng các văn bản hành chính của đơn vị, các văn bản báo cáo các cấp và xem đây là khâu đột phá về việc ban hành các văn bản hành chính đi vào thực chất, tránh diễn giải dài dòng, dùng từ ngữ không không phù hợp với phong cách văn bản.

- Các bộ phận chuyên môn trong trường (phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, phòng Giáo vụ, văn thư - lưu trữ, các tổ chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học,...) xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động một cách chi tiết, ngắn gọn, khoa học và có tính khả thi cao cho từng chuyên đề hoạt động của mình góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Có giải pháp tinh giảm các cuộc hội họp không cần thiết và nâng cao chất lượng các cuộc họp tại đơn vị, bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau và đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao.

- Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về qui định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính; giảm giấy tờ hành chính, hồ sơ sổ sách không cần thiết.

- Văn thư sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định; phòng Giáo vụ quản lý học viên, kết quả học tập, điểm số, văn bằng, chứng chỉ bằng phần mềm tin học.

3. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Bổ sung, sửa đổi quy chế tổ chức và hoạt động của trường, quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, bố trí công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức.

- Bổ sung, sửa đổi nội quy, quy chế đánh giá xếp loại việc chức và người lao động; quy chế đánh giá xếp loại học viên. Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014 /NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường (nếu có).

4. Cải cách công vụ

- Quan tâm thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung đề án vị trí việc làm theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, viên chức và người lao động.

- Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng; phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan gắn với "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan, thông báo tại cuộc họp Hội đồng sư phạm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

- Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Hiện đại hóa nền hành chính góp phần xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động; triển khai các giải pháp mới có ứng dụng CNTT.

- Cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. Thực hiện chương trình hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-IOFFICE.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường. Các bộ phận, cá nhân thông tin hai chiều qua hộp thư điện tử, mạng xã hội Zalo.

7. Công tác chỉ đạo điều hành

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong chỉ đạo thực hiện công tác CCHC. Ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cho lãnh đạo các phòng, văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

III. GIẢI PHÁP

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn cho CB-GV-NV hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của CB-GV-NV, nhất là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận văn phòng và CB-GV-NV trực tiếp giải quyết TTHC.

- Gắn trách nhiệm của từng CB-GV-NV trong CCHC; việc thực hiện CCHC là tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào các kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021 (kèm phụ lục)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Tổ chức tuyên truyền cho CB-GV-NV và học viên hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính.

- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính kịp thời.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các phòng, tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính. Biểu dương, khen thưởng kịp thời các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt công tác CCHC. Hoặc xử lý kỷ luật nếu làm ảnh hưởng đến CCHC.

2. Các phòng và tổ chuyên môn

- Thường xuyên tham mưu đề xuất với Ban Giám hiệu nhà trường thực hành cải cách hành chính, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Có trách nhiệm thực hiện CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các TTHC, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban Giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

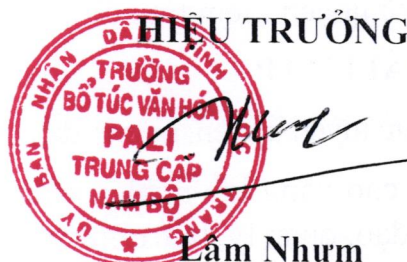
3. Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

Phối hợp nhà trường tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác CCHC trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 của Trường BTVH Pali Trung cấp Nam Bộ yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cần báo ngay với tổ giúp việc Cải cách hành chính và Ban Giám hiệu để xem xét điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (phòng CCHC) (bc);
- Phòng, Tổ chuyên môn (T/h);
- Các đoàn thể;
- Website trường;
- Lưu VT.



Lâm Nhưm



PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 07/KH-PL ngày 22/01/2021 về thực hiện CCHC năm 2021)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
Công tác chỉ đạo, điều hành	1/. Ban hành Kế hoạch CCHC kịp thời, đúng thời gian qui định và báo cáo đầy đủ việc thực hiện CCHC về Sở Nội vụ	Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2021	Phòng TC-HC-QT tham mưu	Tháng 01/2021
	2/. Tăng cường công tác tuyên truyền CCHC nhằm nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn đơn vị	Kế hoạch và báo cáo việc tuyên truyền CCHC	Phòng TC-HC-QT tham mưu	Quý I/2021
	3/. Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng tại đơn vị.	Khen thưởng cá nhân, tập thể thực hiện tốt CCHC	Phòng TC-HC-QT tham mưu	Quý I, II năm 2021
Cải cách thể chế	1/. Nâng cao chất lượng các văn bản hành chính tại đơn vị, xem đây là khâu đột phá về việc ban hành các văn bản hành chính đi vào thực chất và khả thi hơn.	Các kế hoạch, báo cáo, công văn.	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể)	Trong năm 2021
	2/. Các bộ phận (Hành chính, Chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên...) và cá nhân xây dựng đầy đủ kế hoạch một cách chi tiết, ngắn gọn, khoa học và có tính khả thi cao cho từng chuyên đề hoạt động của mình.	Kế hoạch các bộ phận, cá nhân	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể); cá nhân	Trong năm 2021
Cải cách thủ tục hành chính	1/. Có giải pháp nâng cao chất lượng các cuộc họp tại đơn vị, bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau và đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao.	Các công văn chỉ đạo và các báo cáo kết quả thực hiện	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể)	Trong năm 2021
	2/. Xây dựng các văn bản hành chính chỉ đạo tại đơn vị có tính thực tiễn cao và có tính khả thi so với thực tế hoạt động tại đơn vị.	Các văn bản hành chính	Các bộ phận trong trường (phòng, tổ, đoàn thể)	Trong năm 2021

	3/. Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức cá nhân về qui định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện	Ban Giám hiệu, trưởng phòng, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể	Trong năm 2021
Cải cách tổ chức bộ máy	1/. Phân công nhiệm vụ, bố trí công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức.	Bảng phân công nhiệm vụ	Ban Giám hiệu, Trưởng phòng	Trong năm 2021
	2/. Bổ sung, sửa đổi quy chế tổ chức và hoạt động của trường, quy chế làm việc, nội qui trường học, nội qui học viên đảm bảo tính gọn nhẹ, tính khả thi phù hợp với thực tế đơn vị.	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; quy chế làm việc, Nội qui cơ quan, Nội qui học viên	Ban Giám hiệu, Trưởng phòng	Trong năm 2021
Cải cách công vụ	1/. Bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, qui hoạch, cử đi đào tạo và bố trí sử dụng cán bộ, giáo viên phù hợp với nghề nghiệp và sở trường công tác.	Kế hoạch bồi dưỡng, cử giáo viên học tập các lớp nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Báo cáo kết quả thực hiện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Trong năm 2021
	2/. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014 /NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường (nếu có).	Báo cáo kết quả thực hiện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Trong năm 2021
	3/. Tổ chức đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên trên cơ sở vị trí công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học. Xử lý kịp thời, đúng qui định đối với các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ giáo viên và nhân viên.	Báo cáo kết quả xếp loại cán bộ, viên chức Báo cáo kết quả xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm (nếu có)	Ban Giám hiệu, Trưởng phòng	Quý IV/2021

Cải cách tài chính công	1/. Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo chi tiêu hiệu quả, tiết kiệm, thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên và nhân viên	Qui chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan	Bộ phận Kế toán và BGH	Quý I/2021
	2/. Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo tinh thần Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ	Báo cáo kết quả thực hiện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Trong năm 2021
Hiện đại hóa nền hành chính góp phần xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử	1/. Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin theo từng năm học, tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, quản lý, khôi phục sử dụng lại tất cả hộp thư điện tử (được Sở cấp) trong việc thông tin, báo cáo của mỗi cá nhân tại đơn vị.	Kế hoạch, báo cáo về công nghệ thông tin	Phòng TC-HC-QT	Trong năm 2021
	2/. Từng bước nâng cao chất lượng trang thông tin điện của đơn vị.	Trang thông tin điện tử có nội dung phong phú, hấp dẫn, nhiều lượt xem	Ban Quản trị, Ban Biên tập Website và Tổ CNTT.	Trong năm 2021