

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2017

Căn cứ Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 4032/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2017, Trường Đại học Khánh Hòa xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017 như sau:

I. MỤC TIÊU

Năm 2017 là năm thứ hai của Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020. Tiếp nối những kết quả đã đạt được trong năm 2016, nhà trường tập trung hoàn thành các nhiệm vụ sau:

1. Giảm tối đa thời gian giải quyết thủ tục hành chính đối với CBGV, HSSV và phụ huynh ... trên cơ sở đơn giản hóa, chuẩn hóa và thống nhất hóa về hồ sơ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục cho các đơn vị/ cá nhân trong Trường, giữ tỷ lệ cá nhân, tổ chức hài lòng về thủ tục hành chính tại trường trong năm 2017 ở mức 80% trở lên.

2. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự chuyển biến về nhận thức, hành động và trách nhiệm của toàn thể CCVC, người lao động về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại Trường; Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo.

3. Cụ thể hóa các văn bản của Nhà nước, của ngành về giáo dục & đào tạo, tạo môi trường pháp lí ổn định, bền vững cho sự phát triển của nhà trường; Góp phần nâng cao chất lượng các văn bản được ban hành, đảm bảo thể thức, kĩ thuật trình bày đúng quy định; Tiếp tục rà soát và ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trường trong năm 2017, kiểm tra các văn bản quản lí nhằm phát hiện những nội dung sai sót, không còn phù hợp với thực tế để kịp thời sửa đổi, bổ sung.

4. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở nhằm phát huy tốt vai trò làm chủ của CBGV-NV và HSSV, động viên, khuyến khích mọi thành phần đóng góp xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh.



5. Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức ... của Trường để đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao.

Tiếp tục triển khai chính sách tinh giản biên chế đồng bộ với kiện toàn tổ chức bộ máy và đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo chức danh, vị trí việc làm.

6. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, nhân viên đủ năng lực, trình độ, phẩm chất đạo đức tốt; nâng cao chất lượng tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đánh giá, tôn vinh và có chính sách thu hút, đãi ngộ kịp thời người có tài, có đức. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đội ngũ CBGV và nhân viên trực tiếp giải quyết các công việc hành chính có liên quan; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, nâng cao tinh thần, thái độ và chất lượng trong thực thi nhiệm vụ.

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao tỷ lệ viên chức có trình độ cao đáp ứng yêu cầu của Trường.

7. Hiện đại hóa hành chính thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính Tiếp tục đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị phần mềm quản lý CB-VC, phần mềm Văn thư - Lưu trữ, phần mềm Eoffice ..., mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đại, đảm bảo tính chuyên nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

a. Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, tiếp tục cụ thể hóa các văn bản quản lý phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

b. Tiếp tục hoàn thiện và trình UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt, bổ sung Quy chế tổ chức & hoạt động của Trường; rà soát chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc, nghiên cứu, bổ sung để hoàn thiện cho phù hợp với tình hình phát triển, chuẩn bị cho giai đoạn tiếp theo 2016 - 2020; hoàn thiện các Quy chế do Trường ban hành (Quy chế làm việc, Quy chế Quản lý & sử dụng tài sản ...).

c. Đẩy mạnh việc phân cấp, phân quyền, tạo cơ chế tự chủ cho một số đơn vị trực thuộc Trường.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a. Cắt giảm, đơn giản hóa và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: cấp phát văn bằng, chứng chỉ, nhập học, thanh toán tài chính, thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên và HSSV.

b. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các thủ tục hành chính liên quan đến công tác đào tạo cho phù hợp với quy định mới của Pháp luật; Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các văn bản hành chính theo quy định của Pháp luật;

c. Công khai minh bạch các thủ tục hành chính bằng các hình thức thích hợp như niêm yết trên bảng tin, đăng tải trên trang thông tin điện tử, thông qua các cuộc họp...

d. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức và nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giảng viên và HSSV về các quy định hành chính nhằm nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện các thủ tục hành chính của các đơn vị, bộ phận chức năng.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

a. Tiến hành rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của các phòng, khoa, trung tâm; Trên cơ sở đó, sắp xếp, kiện toàn các đơn vị trực thuộc trường, các tổ chức đoàn thể theo cơ chế phối hợp, đảm bảo cho hệ thống hoạt động đạt hiệu quả cao, tránh tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo hướng gọn nhẹ, hợp lý.

b. Thực hiện nghiêm túc Quy chế tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

c. Tiếp tục thực hiện quản lý phân cấp theo thẩm quyền.

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

a. Triển khai có hiệu quả Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Nghị định 29/2012/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

b. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, khoa, trung tâm; Xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức hợp lý, gắn với vị trí việc làm theo Đề án vị trí việc làm.

c. Xây dựng tiêu chuẩn chức danh cán bộ trưởng, phó các đơn vị, bộ phận trực thuộc, quy chế đánh giá phân loại công chức, viên chức theo Luật Cán bộ công chức, viên chức và các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ; Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, sở trường của công chức, viên chức trúng tuyển; tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

d. Tiếp tục triển khai kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, đặc biệt chú trọng nâng cao tỷ lệ giảng

viên có trình độ tiến sĩ; có chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, tuyển dụng người có trình độ cao, có học hàm, học vị là giáo sư, tiến sĩ về công tác tại Trường.

e. Cụ thể hóa chế độ, chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, giảng viên, nhân viên theo đúng quy định.

f. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất nhằm chấn chỉnh một cách mạnh mẽ kỷ luật và kỉ cương trong thực thi nhiệm vụ, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức, ý thức kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức Trường; có chế tài cụ thể đối với các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ và đạo đức nhà giáo.

5. Cải cách tài chính công

a. Phân phối và sử dụng hiệu quả mọi nguồn lực cho sự phát triển của nhà trường; Thực hiện tốt các chính sách thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công;

b. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính gắn với việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; Phát huy các giải pháp tăng nguồn thu cho Trường.

c. Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục;

d. Đảm bảo nguồn ngân sách cho xây dựng phát triển cơ sở vật chất, hoạt động đào tạo, cải cách hành chính và nâng cao thu nhập cho cán bộ, giảng viên, cân đối ngân sách tích cực.

e. Thực hiện tốt dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

6. Hiện đại hóa hành chính

a. Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết hiện đại đảm bảo cho hoạt động giáo dục và đào tạo phù hợp với yêu cầu của thời đại mới;

b. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động quản lý điều hành, thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận trực thuộc (trên 90% CCVC - người lao động sử dụng thư điện tử trong điều hành, thực hiện công việc, 100% văn bản do Trường ban hành chỉ đạo, điều hành các đơn vị trực thuộc đều được gửi dưới dạng thư điện tử); bảo đảm các dữ liệu điện tử phục vụ các hoạt động giáo dục và đào tạo của nhà trường;

c. Đầu tư và khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư viện điện tử; Khuyến khích cán bộ, giảng viên, HSSV ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác dạy và học;

d. Không ngừng hoàn thiện hoạt động của Website, phục vụ tốt nhu cầu của cán bộ, giảng viên, HSSV và bạn đọc.

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

Thông qua các bộ phận tham mưu, lãnh đạo trường chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính với các nội dung cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính
- Ban hành quy chế phân công và phối hợp thực hiện cải cách hành chính.
- Ban hành và thực hiện Kế hoạch thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính.
- Đảm bảo chế độ, thông tin, báo cáo cải cách hành chính
- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, xử lý vi phạm về cải cách hành chính
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo lồng ghép nội dung cải cách hành chính; xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, giảng viên và nhân viên đặc biệt là các cán bộ, nhân viên hành chính về cải cách hành chính; sơ kết, tổng kết việc thực hiện cải cách hành chính để đánh giá, rút kinh nghiệm triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính thường xuyên của nhà trường được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm lập dự toán kinh phí chi tiết thực hiện và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán, nội dung và định mức chi kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Sở Tài chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì, thực hiện các nội dung về cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy và xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Trường (Rà soát, hoàn thiện, ban hành các quy định, quy chế phục vụ cho hoạt động của Trường; kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường; xây dựng Đề án vị trí việc làm; quản lý và sử dụng viên chức - người lao động đúng quy định; Có kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức - người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ...). Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, nhân viên làm công tác hành chính. Tham mưu chế độ, chính sách hợp lý, thỏa đáng đối với đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên trách làm công tác cải cách hành chính.

Chủ động phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong trường thường xuyên kiểm tra, có trách nhiệm tham mưu đề xuất xử lý theo thẩm quyền.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Chủ trì, tham mưu Lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính. Nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác cải cách hành chính.

Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính cho giáo vụ khoa, chuyên viên các phòng/trung tâm; xây dựng Kế hoạch kiểm tra CCHC nội bộ, tổ chức đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy trình, thủ tục hành chính đối với CBGV và HSSV ... của các đơn vị trong trường nhằm khắc phục những hạn chế trong thực thi nhiệm vụ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đầy đủ, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng thông tin theo yêu cầu của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC nhằm đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính trong toàn trường với nhiều hình thức khác nhau.

Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động giảng dạy và quản lý điều hành.

Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu quy trình rà soát, nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản trước khi trình Ban giám hiệu ký ban hành.

3. Phòng Quản trị Thiết bị và Dự án

Chịu trách nhiệm tham mưu sắp xếp, bố trí phòng làm việc và học tập đảm bảo khoa học, đạt hiệu quả.

Nghiên cứu, đề xuất xây dựng, sửa chữa mới, duy tu, bảo dưỡng, mua sắm nhằm đảm bảo các hoạt động của Trường trong năm 2017.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chịu trách nhiệm về công tác cải cách tài chính đối với các hoạt động của các phòng/khoa/trung tâm và các Đoàn thể Trường.

Thực hiện tốt chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công đối với CCVC-người lao động. Phân phối và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí đảm bảo công khai, tiết kiệm, đảm bảo hoạt động cho sự phát triển của nhà trường và đúng theo quy định của Pháp luật.

5. Phòng Truyền thông & Hợp tác Quốc tế

Quản lý và không ngừng nâng cấp Website Trường Đại học Khánh Hòa, ban hành các Quy chế quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử của Trường và các đơn vị trực thuộc ...

Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác tuyên truyền cải cách hành chính đến các cá nhân/ đơn vị trong trường.

6. Các đơn vị trực thuộc trường

Các khoa, phòng, trung tâm và các tổ chức trong Trường, căn cứ Kế hoạch, tổ chức tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên trong toàn trường để triển khai thực hiện.

Nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị mình phù hợp với Kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh, của Trường.

Rà soát các văn bản đã ban hành, tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành mới theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bảo đảm bao quát tất cả các mảng công việc của đơn vị.

Trong quá trình triển khai kế hoạch, nếu có vướng mắc, đề nghị trao đổi với Phòng Hành chính - Tổng hợp để phối hợp giải quyết. / *MM*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để BC);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Mỹ Bình

