

Số: 48 /KH-CĐN

Sóc Trăng, ngày 28 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 142/KH-UBND, ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng thực hiện cải cách hành chính năm 2021.

Trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2021, với những nội dung trọng tâm, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính và mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của Trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng, xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC) có phẩm chất và năng lực, hoạt động hiệu lực, hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển của công tác đào tạo nghề.

Gắn liền công tác CCHC với thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chuyên đề năm 2021.

Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính tại đơn vị theo hướng đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho CBVC và học sinh, sinh viên (HSSV) khi giao dịch.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành.

Từng bước cải thiện chỉ số cải cách hành chính của đơn vị. Duy trì đạt loại khá và phấn đấu đơn vị đạt loại tốt về chỉ số cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC.

Phân công cụ thể trách nhiệm đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm để có sự phối hợp chặt chẽ giữa các Phòng, Khoa, Trung tâm trong triển khai thực hiện công tác CCHC.

Công tác CCHC phải được triển khai đồng bộ, toàn diện và có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo đúng tiến độ, đạt chất lượng cao.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương tại trường, nâng cao chất lượng phục vụ của đội ngũ CBVC. Kiên quyết xử lý nghiêm hành vi những nhiều, gây phiền hà, kéo dài thời gian trong giải quyết công việc. Gắn công tác CCHC với công tác thi đua khen thưởng.



Nghiên cứu, áp dụng mô hình, sáng kiến hay, có hiệu quả trong công tác CCHC.

II. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

Nâng cao hiệu quả việc áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật trong các hoạt động của nhà trường. Tổ chức rà soát các quy định, quy chế của trường để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của trường.

Thường xuyên cập nhật các thể chế, cơ chế, chính sách mới ban hành để triển khai kịp thời triển khai cho CBVC biết thực hiện đúng pháp luật.

Nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, đảm bảo tính thống nhất, hợp hiến, hợp pháp và có tính khả thi cao. Hoàn thiện các Quy trình, quy định, quy chế,... làm cơ sở pháp lý, bảo đảm cho tổ chức hoạt động của trường được thực hiện một cách có nề nếp, thống nhất, đồng bộ về cơ bản đáp ứng được yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Tổ chức rà soát, điều chỉnh, bổ sung các thủ tục hành chính của trường, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Công khai các thủ tục hành chính tại nơi làm việc và trên cổng thông tin điện tử của đơn vị. Đảm bảo tỷ lệ công khai thủ tục hành chính tại nơi làm việc và trên Website đạt 100% số thủ tục hành chính của trường. Đơn giản hóa thủ tục hành chính theo yêu cầu đảm bảo giảm về thời gian giải quyết.

Từng bước hoàn thiện và đưa vào áp dụng các quy trình bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Triển khai thực hiện tốt mô hình “*Một cửa về thủ tục nhập học*”; quản lý HSSV tại ký túc xá và quản lý chấm cơm của HSSV tại bếp ăn bằng máy quét vân tay.

Trong năm đảm bảo sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với địa điểm niêm yết nội dung thủ tục hành chính tại Trường đạt tỷ lệ 100% trên số người được hỏi. Phần đầu tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và sớm hạn cho cá nhân tổ chức đạt 100%.

Các dịch vụ do sự nghiệp đào tạo của Trường cung cấp đảm bảo sự hài lòng đối với cá nhân, tổ chức đạt mức từ 90% trở lên.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Thực hiện tốt Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế công chức số lượng người làm việc, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng theo Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND, ngày 28/12/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Tuân thủ các quy định của UBND tỉnh về tổ chức bộ máy, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo Điều lệ Trường cao đẳng; quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng.

Bố trí sắp xếp các đơn vị trực thuộc theo hướng tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Bộ Chính trị, trên cơ sở rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của các đơn vị trực thuộc; nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; bố trí nhân sự hợp lý theo Đề án vị trí việc làm.

Tăng cường kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các Phòng, Khoa, Trung tâm, nhằm chấn chỉnh và thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính theo Chỉ thị số 10/CT-CTUBND, ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng và Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

Tổ chức khảo sát lấy ý kiến của CBVC, của HSSV, của cá nhân và các tổ chức có liên quan để tiếp tục cải tiến và nâng cao hiệu quả hoạt động bộ máy trong công tác quản lý và đào tạo nghề.

4. Cải cách công vụ

Rà soát, xây dựng hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm theo tiêu chuẩn của CBVC để làm cơ sở xác định biên chế, tuyển dụng và quy hoạch đào tạo, bố trí, sử dụng CBVC.

Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương, quy hoạch,... đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng.

Nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong và ý thức phục vụ của đội ngũ CBVC theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc và Chỉ thị số 10/CT-CTUBND, ngày 18/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc nâng cao hiệu quả trong hoạt động công vụ.

Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Quyết định số 272/QĐ-CĐN, ngày 24/11/2020 của Trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng để làm cơ sở xem xét, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, ...

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, có hiệu quả đối với CBVC. Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch CBVC; đào tạo bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và bồi dưỡng hàng năm.

Có chính sách khen thưởng, đãi ngộ hợp lý đối với CBVC tích cực, có tinh thần trách nhiệm cao và sáng tạo trong công việc nhằm khuyến khích, động viên CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời, rà soát, bổ sung các quy định liên quan đến việc thực hiện các chế độ chính sách đối với CBVC để CBVC an tâm công tác.

Chấn chỉnh và thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học tại đơn vị nhằm kịp thời

phát hiện, chấn chỉnh, uốn nắn, xử lý những vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Về cải cách tài chính công

Triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tế của trường. Xây dựng phương án tự chủ giai đoạn 2022-2024.

Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo có chi thu nhập tăng thêm và phân phối thu nhập tăng thêm cho CBVC trên cơ sở phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Thực hiện có hiệu quả việc khoán định mức trong sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng xe, vật tư thực hành nghề, ... khuyến khích các Khoa, Trung tâm phát triển các mô hình cung ứng dịch vụ, nhằm giúp HSSV cọ sát với thực tế, rèn luyện tay nghề, đồng thời có thêm nguồn thu phục vụ cho hoạt động đơn vị.

6. Xây dựng và phát triển chính phủ điện tử

Sử dụng có hiệu quả các chương trình phần mềm phục vụ trong công tác quản lý như: quản lý tài chính, quản lý HSSV, quản lý điểm, quản lý hệ thống mạng nội bộ, quản lý tài sản,... Đưa vào ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành.

Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị, nâng cấp hoàn thiện hệ thống mạng Internet, mạng nội bộ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đào tạo nghề tại đơn vị. Từng bước số hóa dữ liệu quản lý của trường. Triển khai thực hiện đăng ký học nghề trực tuyến qua Website. Sắp xếp lại bố cục trang web của trường, để thuận lợi cho việc truy cập tra cứu thông tin.

Cử CBVC tham gia các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin, ... để phục vụ công tác cải cách hành chính. Phần đầu có từ 90% CBVC trở lên biết khai thác tốt cổng thông tin điện tử của đơn vị để trao đổi công việc.

7. Công tác chỉ đạo điều hành

Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc trường đẩy mạnh và thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính đến CBVC trong nhà trường.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, vai trò tiên phong gương mẫu của CBVC trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Chỉ đạo các đơn vị rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính cho phù hợp với tình hình thực tế của trường. Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác xây dựng và ban hành các văn bản hành chính của nhà trường.

Xây dựng đội ngũ CBVC đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới gắn với thực hiện tốt chủ trương tinh giản biên chế; Nâng cao chất lượng đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức gắn với việc sử dụng bố trí, quy hoạch, đào tạo, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ hợp lý.

Chỉ đạo công khai minh bạch các thủ tục hành chính của đơn vị; Thực hiện tốt công tác giải quyết đơn thư, phản ánh, khiếu nại của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính.

Lãnh đạo thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, phát huy quyền làm chủ của CBVC trong quản lý, sử dụng kinh phí; thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

Chỉ đạo nâng cấp, trang bị hệ thống thiết bị máy vi tính, bảo đảm sự thông suốt về thông tin qua mạng điện tử. Đẩy mạnh việc ứng dụng khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin vào hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; có biện pháp khuyến khích CBVC nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng về công nghệ thông tin.

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác xây dựng Đảng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên đổi mới nội dung, phương pháp, lề lối làm việc, tác phong ứng xử của CBVC, nâng cao kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của nhà trường.

Chỉ đạo kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc học tập, quán triệt và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của từng CBVC theo chức trách, nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; kịp thời biểu dương, nhân rộng các điển hình về cải cách hành chính.

8. Công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính

Xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện cải cách hành chính kết hợp với kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn định kỳ và thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát chấn chỉnh lối làm việc của CBVC, kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm. Duy trì và nâng cao hiệu quả kênh tiếp nhận thông tin, kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực hiện cải cách hành chính.

9. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Tổ chức quán triệt cho CBVC nhận thức sâu sắc nội dung, yêu cầu của cải cách hành chính. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về cải cách hành chính đến từng CBVC và các đoàn thể trong Trường bằng nhiều hình thức: quán triệt trong các buổi họp giao ban, họp lệ hàng tháng, đưa nội dung tuyên truyền lên mục cải cách hành chính trên Website, hệ thống mạng nội bộ của Trường, ... phấn đấu đạt từ 90% CBVC trở lên được hỏi am hiểu về cải cách hành chính.

Nội dung công tác tuyên truyền, phổ biến: các văn bản của Đảng, Nhà nước, của địa phương về cải cách hành chính, đặc biệt là Kế hoạch số 142/KH-

UBND, ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng thực hiện cải cách hành chính năm 2021; Chỉ thị số 08/CT-CTUBND, ngày 03/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 3136/QĐ-UBND ngày 29/10/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng V/v ban hành chỉ số CCHC của các sở ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; kết quả tổng kết chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020, định hướng giai đoạn 2021-2030, tỉnh Sóc Trăng; ...

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ CÁC NHIỆM VỤ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Theo phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm và các Đoàn thể rà soát các thủ tục hành chính của đơn vị mình niêm yết tại nơi làm việc và hàng quý, 06 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gắn với việc thực hiện cải cách hành chính về Phòng Tổ chức- Hành chính- Quản trị để tổng hợp báo cáo về trên theo quy định. Đây cũng cũng là cơ sở để xác định Chỉ số cải cách hành chính của trường năm 2021.

Thời gian các đơn vị gửi báo cáo về Phòng Tổ chức- Hành chính- Quản trị chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo. Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo quý I/2021: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2020 đến ngày 14/3/2021.

- Báo cáo 06 tháng đầu năm 2021: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2020 đến ngày 14/6/2021.

- Báo cáo quý III/2021: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/6/2021 đến ngày 14/9/2021.

- Báo cáo tổng hợp năm 2021: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2020 đến ngày 14/12/2021.

Phòng Tổ chức- Hành chính- Quản trị xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm và tham mưu tổng hợp các báo cáo về trên theo quy định. Phối hợp cùng các Đoàn thể tăng cường tuyên truyền giáo dục trong CBVC về thực hiện công tác cải cách hành chính. Đồng thời tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính của đơn vị. Phối hợp với Khoa Khoa học cơ bản xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của trường năm 2021, tổ chức tập huấn cho CBVC kỹ năng khai thác, ứng dụng cổng thông tin điện tử để trao đổi công việc. Nâng cao chất lượng triển khai thực hiện đăng ký học nghề trực tuyến qua Website.

Phòng Kế toán- Tài vụ cân đối bố trí kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021 và các nội dung về cải cách tài chính công.

Ban Truyền thông của trường thường xuyên cập nhật các thông tin, các văn bản của cấp trên về cải cách hành chính, các thủ tục hành chính của các đơn vị trực thuộc trường lên Website. Phân công CBVC tham gia viết tin bài về cải cách hành chính của đơn vị đăng lên Website và phần đầu có bài viết được đăng trên chuyên mục CCHC của tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2021 của Trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng, các Phòng, Khoa, Trung tâm và đoàn thể xác định nội dung cần thực hiện của đơn vị góp phần cho công tác cải cách hành chính của trường đạt hiệu quả./. *~*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Các Đoàn thể trường;
- Đăng dữ liệu trường và chuyên mục CCHC;
- Lưu: VT, HC. *~*



Lâm Dủ Nhơn





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

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 18 /KH-CDN ngày 28 tháng 01 năm 2021
của Trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
Cải cách thể chế	1. Tiếp tục rà soát các Quy định, quy chế để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và quy định của nhà nước.	Các quyết định ban hành quy định, quy chế.	Các Phòng chức năng và Trung tâm Đào tạo lái xe, tàu-Sóc Trăng.	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021
	2. Thường xuyên cập nhật các thể chế, cơ chế, chính sách mới ban hành để triển khai kịp thời triển khai cho CBVC biết thực hiện đúng pháp luật.	Các văn bản mới	Phòng TC-HC-QT	Các Sở, ban ngành tỉnh	Trong năm 2021
	3. Nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, đảm bảo tính thống nhất, hợp hiến, hợp pháp và có tính khả thi cao.	Các văn bản của trường	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Phòng TC-HC-QT	Trong năm 2021
Cải cách thủ tục hành chính	1. Rà soát các thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính tại nơi làm việc và đăng lên website trường.	Các thủ tục hành chính	Các Phòng chức năng và Trung tâm Đào tạo lái xe, tàu-Sóc Trăng.	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021
	2. Đăng tải các văn bản về cải cách hành chính, thủ tục hành chính lên Website.	Các văn bản về cải cách hành chính	Ban Truyền thông	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021
	3. Từng bước hoàn thiện và đưa vào áp các quy trình bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	Quyết định ban hành các quy trình.	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa.	Trong quý II/2021
	4. Tiếp tục triển khai thực hiện mô hình "Một cửa về thủ tục nhập học".	Quy trình mô hình "Một cửa về thủ tục nhập học".	Phòng TS,HTĐT & NCKH	Phòng TC-HC-QT, Phòng KT-TV, Phòng Đào	Trong năm 2021



Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
				tạo và Phòng CTSV.	
	5. Tiếp tục triển khai công tác quản lý HSSV tại ký túc xá và quản lý chăm com của HSSV tại bếp ăn bằng máy quét vân tay.	Hệ thống quét vân tay	Phòng Công tác Sinh viên	Phòng TC-HC-QT và Khoa KHCB	Trong năm 2021.
Cải cách tổ chức bộ máy	1. Rà soát, bổ sung quy chế làm việc của các phòng khoa, trung tâm	Quy chế	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Phòng TC-HC-QT	Trong năm 2021
	2. Thực hiện đúng quy định về sử dụng số lượng người làm việc được giao	Báo cáo	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong tháng 6/2021.
	3. Tổ chức khảo sát lấy ý kiến của CBVC, của HSSV, của cá nhân và các tổ chức có liên quan để tiếp tục cải tiến và nâng cao hiệu quả hoạt động bộ máy trong công tác quản lý và đào tạo nghề.	- Kế hoạch khảo sát. - Báo cáo	Phòng TC-HC-QT Phòng CTSV	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021
Cải cách công vụ	1. Rà soát, xây dựng hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm theo tiêu chuẩn của CBVC	Đề án vị trí việc làm	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong quý II/2021
	2. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CBVC năm 2021	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	- Tháng 12/2020 - Tháng 12/2021
	3. Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương, quy hoạch,... đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021
	4. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	- Tháng 12/2021
Cải cách tài chính	1. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính	- Báo cáo công khai tài chính năm	Phòng KT-TV	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
công	phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.	2021. - Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ năm 2021.			
	2. Triển khai thực hiện phương án tự chủ giai đoạn 2019-2021	- Báo cáo quyết toán tài chính năm 2021	Phòng KT-TV	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021
	3. Xây dựng phương án tự chủ giai đoạn 2022-2024	- Phương án tự chủ - Quyết định phê duyệt	Phòng KT-TV	- Các Phòng, Khoa, Trung tâm. - Sở Tài chính	Trong quý 4/2021
Xây dựng và phát triển chính phủ điện tử	1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả (lồng ghép với kết quả CCHC)	Phòng TC-HC-QT	Khoa Khoa học Cơ bản	- Quý I/2021 - Quý, 06 tháng và năm 2021.
	2. Tiếp tục củng cố và phát triển thêm các tính năng phần mềm quản lý đào tạo, ứng dụng trong công tác tuyển sinh, đảm bảo cung cấp dịch vụ đăng ký học nghề trực tuyến trên hệ thống website.	Báo cáo số lượng người đăng ký học nghề trực tuyến. (lồng ghép với kết quả CCHC)	Phòng Tuyển sinh, Hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học	Phòng Đào tạo, Khoa Khoa học cơ bản.	- Quý, 06 tháng và năm 2021.
	3. Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành.	Phần mềm quản lý văn bản điều hành.	Phòng TC-HC-QT	- Các Phòng, Khoa, Trung tâm. - Vinaphone Sóc Trăng	- Quý I/2021
	4. Sắp xếp lại bố cục trang web của trường, để thuận lợi cho việc truy cập tra cứu thông tin.	Trang web	Ban Truyền thông	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021.
Công tác chỉ đạo điều hành	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm và Đoàn thể.	- Tháng 01/2020 - Quý, 06 tháng và năm 2021.

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	2. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2021.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả (lồng ghép với kết quả CCHC)	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm và Đoàn thể.	- Quý I/2021 - Quý, 06 tháng và năm 2021.
	3. Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2021.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả (lồng ghép với kết quả CCHC)	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm và Đoàn thể.	- Quý I/2021 - Quý, 06 tháng và năm 2021.
	4. Bố trí kinh phí thực hiện cải cách hành chính năm 2021.	Quyết định	Phòng KT-TV	Phòng TC-HC-QT	Quý I/2021
	5. Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính năm 2021	- Báo cáo kết quả và tài liệu kiểm chứng	Phòng TC-HC-QT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm và Đoàn thể.	Tháng 12/2021
	6. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học năm học 2020-2021.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả	Tổ Thanh tra công tác chuyên môn đào tạo	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	- Quý I/2021 - 06 tháng và năm 2021
	7. Kiểm tra, giám sát thực hiện cải cách hành chính và Báo kết quả thực hiện kế hoạch.	Các biên bản kiểm tra và báo cáo	Tổ kiểm tra CCHC	Phòng TC-HC-QT và Công đoàn trường	Tháng 9/2021
	8. Thực hiện các báo cáo: về CCHC; về đào tạo, bồi dưỡng CBVC; tình hình biên chế; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC; kết quả quyết toán tài chính về trên đúng thời gian quy định.	Các báo cáo	Phòng TC-HC-QT và Phòng KT-TV.	Các Phòng, Khoa, Trung tâm.	Trong năm 2021.



20