

Số: 242 /KH-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 01 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm học 2017-2018**

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 4034/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 3909/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018;

Căn cứ kế hoạch số 201/KH-CĐKTCN ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ kế hoạch cải cách hành chính năm 2018.

Để có cơ sở kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến phục vụ người dân, CBGV, PHHS và HSSV của Trường hàng năm một cách tốt nhất cho phù hợp với tình hình thực tế, đề nghị các đơn vị thực hiện những nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Nâng cao tính hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch của bộ máy hành chính, tạo môi trường kinh doanh thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của cơ quan trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

Rà soát các quy định, thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến phục vụ, người dân, CBGV - NV, PHHS và HSSV của Trường hàng năm một cách tốt nhất cho phù hợp với tình hình thực tế.

Trên cơ sở rà soát đánh giá tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của các đơn vị từ đó đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung điều chỉnh các thủ tục hành chính của trường cho phù hợp trong những năm học sau.

**2. Yêu cầu**

Nội dung kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Bảo đảm có sự phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện và dự kiến sản phẩm.

Lãnh đạo đơn vị tập trung quán triệt, chỉ đạo CBGV - NV tổ chức thực hiện nghiêm việc rà soát, đánh giá TTHC, sản phẩm rà soát phải cụ thể, thiết thực, đáp ứng được mục tiêu, yêu cầu cải cách TTHC.



Huy động sự đóng góp trí tuệ của lực lượng CBGV - NV tại các đơn vị trực tiếp tham gia giải quyết TTHC phục vụ người dân, CBGV - NV, PHHS và HSSV.

Áp dụng nguyên tắc công khai; minh bạch; tham vấn người dân, CBGV - NV, PHHS và HSSV; khai thác tối đa các nguồn lực hợp pháp cho việc rà soát quy định TTHC.

Sau khi rà soát, các đơn vị đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, sửa đổi các quy định, TTHC đang tổ chức thực hiện.

## II. NỘI DUNG KIỂM SOÁT, ĐIỀU CHỈNH

1. Các đơn vị tiến hành kiểm soát, đánh giá những thủ tục hành chính liên quan đến phục vụ người dân, CBGV, PHHS và HSSV của đơn vị mình.

2. Báo cáo quy trình giải quyết các những thủ tục hành chính liên quan đến phục vụ người dân, CBGV, PHHS và HSSV của đơn vị mình, đề xuất kiến nghị sửa đổi những quy trình đang thực hiện hoặc bổ sung danh mục thủ tục hành chính mới nếu có.

## III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I.</b>	<b>Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính</b>		
1	Rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị mình. Dự thảo các TTHC phải có số lượng thực hiện lớn và liên quan trực tiếp tới phục vụ, người dân, CBGV - NV, PHHS, HSSV và hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	Các đơn vị	01/3/2018 → 30/3/2018
2	Công bố thủ tục hành chính: Ra quyết định công bố công khai danh mục quy trình giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến phục vụ người dân, CBGV, PHHS, HSSV và hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	Hiệu trưởng ký ban hành danh mục quy trình giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến phục vụ người dân, CBGV, PHHS, HSSV và hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	01/4/2018 → 15/6/2018
3	Công khai thủ tục hành chính	Thủ tục hành chính được công khai trên các phương tiện thông tin của trường và tại trụ sở Trường trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	01/4/2018 → 20/6/2018
<b>II.</b>	<b>Rà soát, đánh giá Thủ tục hành chính</b>		
1	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính có trách nhiệm thường xuyên Báo cáo rà	Các đơn vị	16/6/2018 → 20/6/2018

	soát và đề xuất phương án đơn giản hoá TTHC. Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phát hiện quy định TTHC có bất cập, vướng mắc thì Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính báo cáo về Báo cáo kết quả kiểm soát, đánh giá những thủ tục hành chính liên quan đến phục vụ người dân, CBGV, PHHS và HSSV, gửi hồ sơ về phòng TC-HC		
2	Phòng TC-HC tổng hợp báo cáo kết quả	Phòng TC-HC	21/6/2018→ 30/7/2018
<b>III. Tiếp nhận, xử lý của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính</b>			
1	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định	Các đơn vị	Thường xuyên
2	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Phòng TCHC	Thường xuyên
<b>IV. Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính</b>			
1	Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo trường với Sinh viên	Đoàn Thanh niên	3/2018
2	Tổ chức họp phụ huynh theo định kỳ	Phòng CTHSSV, khoa, GVCN	Đầu học kỳ, Cuối học kỳ

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính giúp Lãnh đạo trường theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, tham mưu báo cáo Lãnh đạo trường theo quy định.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm chủ động thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính để xem xét, xử lý. /.

#### Nơi nhận :

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TC-HC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Ths. Trần Văn Hải**