

Số: 156/KH-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 01 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện Cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030**  
**của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

Quán triệt Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa lần thứ XVIII, nhiệm kỳ 2020-2025; căn cứ Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 được ban hành kèm theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ, đồng thời thực hiện Chỉ thị số 23/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 02/9/2021 về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; căn cứ Quyết định số 4831/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Chương trình cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2030;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang với những nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình CCHC tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2030; nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan; tiếp tục xây dựng cơ quan công khai, minh bạch; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức (CBVC) chuyên nghiệp, có phẩm chất, năng lực và uy tín ngang tầm nhiệm vụ; cải cách thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công của cơ quan, lấy sự hài lòng cao nhất của học sinh, sinh viên (HSSV), doanh nghiệp là mục tiêu phục vụ.

. Tăng cường trách nhiệm của trưởng các đơn vị, CBVC trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC của cơ quan.

**2. Yêu cầu**

- Xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC phải bảo đảm nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

- Cụ thể hóa từng nội dung, nhiệm vụ, phân công trách nhiệm thực hiện, thời gian tiến độ và các nguồn lực, điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ cụ thể, chi tiết.

**II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ**

Thực hiện công tác CCHC giai đoạn 2021-2030 tập trung vào 6 nội dung, đó là: Cải cách thể chế; Cải cách TTHC; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Cải cách chế độ công vụ; Cải cách tài chính công và Xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

Trọng tâm cải cách hành chính của Trường trong 10 năm tới là: (1) Cải cách thể chế, trong đó tập trung xây dựng và nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; (2) Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trong đó chú trọng thực hiện tốt chính sách tiền lương theo quy định hiện hành; (3) Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số. Cụ thể:

### **1. Cải cách thể chế**

#### a) Mục tiêu:

- Rà soát, tiếp tục đề xuất hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách về ưu đãi, hỗ trợ, thu hút đầu tư trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp để thúc đẩy quá trình chuyển đổi số, phục vụ có hiệu quả việc xây dựng, phát triển Chính quyền số.

- Tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, hiệu quả, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của đơn vị, cá nhân về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

+ 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Trung ương, tỉnh quy định về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp được cụ thể hóa hoặc triển khai kịp thời.

+ 100% các văn bản QPPL về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được tuyên truyền, phổ biến đến CBVC và HSSV.

#### b) Nhiệm vụ:

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách thể chế đảm bảo đúng lĩnh vực ưu tiên, đúng những khâu đột phá, trọng tâm, trọng điểm.

- Tiếp tục rà soát, đề xuất xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật. Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

#### a) Mục tiêu:

Cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả thủ tục hành chính liên quan đến HSSV, thủ tục hành chính nội bộ; rà soát, kiến nghị: cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để HSSV, phụ huynh học sinh, tổ chức có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Đến năm 2025:

+ Đổi mới thực hiện cơ chế trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng nâng cao chất lượng phục vụ, không theo địa giới hành chính, tăng cường ứng

dụng công nghệ thông tin, giảm thời gian đi lại, chi phí xã hội và tạo thuận lợi cho HSSV, phụ huynh học sinh, tổ chức, doanh nghiệp.

+ Tối thiểu 80% hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển trong nội bộ cơ quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

+ Thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính đủ điều kiện được triển khai thanh toán trực tuyến, trong đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên.

+ Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết.

+ Mức độ hài lòng của HSSV, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%.

+ 100% TTHC thuộc phạm vi quản lý của Trường được công bố, công khai và cập nhật kịp thời;

- *Đến năm 2030:*

+ Thủ tục hành chính đủ điều kiện, có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 50% trở lên.

+ Mức độ hài lòng của HSSV, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, định hướng về cải cách TTHC của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Ngành Trung ương, của Tỉnh.

- Thực hiện công bố, công khai kịp thời, đầy đủ các quy định thủ tục hành chính gắn với chuẩn hóa quy trình, đơn giản hóa thành phần và số lượng hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết đảm bảo tạo thuận lợi nhất cho HSSV, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và thực hiện.

- Rà soát, thống kê, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường.

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho HSSV, tổ chức tìm hiểu và thực hiện. Triển khai có hiệu quả hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính giảm tiếp xúc với HSSV, tổ chức, doanh nghiệp, giảm thời gian đi lại và tạo thuận lợi cho HSSV, tổ chức, doanh nghiệp, tăng cường phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước để tiếp tục chống tham nhũng, tiêu cực, những nhiễu và công khai, minh bạch.

- Tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính gắn liền với kiểm tra, giám sát.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

#### **a) Mục tiêu:**

Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của Trường; tăng cường đổi mới, cải tiến phương thức làm việc nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước và sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường theo quy định.

#### *- Đến năm 2025:*

+ Bảo đảm cơ cấu bên trong của Trường đúng quy định. Số lượng cấp phó tại cơ quan không vượt so với quy định.

+ Thực hiện giảm số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo lộ trình của Trung ương.

+ Hoàn thành việc bố trí, sắp xếp kiện toàn số lượng cấp phó của cơ quan, đơn vị bảo đảm theo đúng quy định của Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh;

+ Mức độ hài lòng của HSSV, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 90%. Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp giáo dục công lập đạt tối thiểu 85%.

#### *- Đến năm 2030:*

+ Tiếp tục sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; giảm mạnh đầu mối các tổ chức trung gian.

+ Tiếp tục giảm bình quân 10% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2025.

+ Mức độ hài lòng của HSSV, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%. Mức độ hài lòng của HSSV, doanh nghiệp về cung cấp dịch vụ giáo dục công lập đạt tối thiểu 90%.

#### **b) Nhiệm vụ:**

- Đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tinh gọn đầu mối, khắc phục chồng chéo, dàn trải, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ.

- Tăng cường phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa cấp trên và cấp dưới, gắn với quyền hạn và trách nhiệm; khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của các cấp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ

quan trên môi trường số, tổ chức họp, hội nghị bằng hình thức trực tuyến, không giấy tờ.

#### **4. Cải cách chế độ công vụ**

##### **a) Mục tiêu:**

Xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài. Thực hiện cơ chế cạnh tranh lành mạnh, dân chủ, công khai, minh bạch trong bổ nhiệm, đề bạt cán bộ và tuyển dụng viên chức để thu hút người thực sự có đức, có tài vào làm việc trong cơ quan nhà nước.

##### **b) Nhiệm vụ:**

- Thực hiện việc công khai, minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức theo vị trí việc làm; thực hiện nghiêm minh các quy định về sử dụng và quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức.

- Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng tuyển dụng, thăng hạng viên chức.

- Tiếp tục nghiên cứu mở rộng, triển khai có hiệu quả việc thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp sở, phòng và tương đương.

- Nghiên cứu, đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

- Xây dựng, hoàn thiện và tổ chức triển khai các văn bản pháp luật theo thẩm quyền được phân công, phân cấp về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, viên chức theo lộ trình.

- Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định về quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi hoạt động theo hướng đầy mạnh tự chủ.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; ban hành theo thẩm quyền quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

- Đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng và phẩm chất cho đội ngũ cán bộ, viên chức gắn với vị trí việc làm. Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và yêu cầu của vị trí việc làm, tránh trùng lặp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hằng năm, các đơn vị xây dựng và

triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng, kiến thức quản lý nhà nước về giải quyết thủ tục hành chính đến cán bộ, viên chức.

## **5. Cải cách tài chính công**

### a) Mục tiêu:

Đổi mới mạnh mẽ cơ chế phân bổ, sử dụng ngân sách nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra, nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thúc đẩy sự sáng tạo; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; kiểm soát tham nhũng tại các cơ quan, đơn vị.

### b) Nhiệm vụ:

- Triển khai có hiệu quả Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan để đổi mới cơ chế quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thực hành tiết kiệm, hiệu quả các khoản chi tài chính, thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục đổi mới cơ chế tài chính gắn với đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, đồng bộ với đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ sự nghiệp công, thực hiện tốt chính sách an sinh xã hội.

## **6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

### a) Mục tiêu:

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số, đổi mới phương pháp tiếp cận, khai thác và sử dụng dịch vụ công, tăng cường sự kết nối, trao đổi thông tin thường xuyên giữa chính quyền các cấp, giữa chính quyền với HSSV.

### b) Nhiệm vụ:

- Ưu tiên nguồn lực, tập trung triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo lộ trình, đổi mới mạnh mẽ phương thức chỉ đạo điều hành, quản lý, nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và chất lượng cung ứng dịch vụ công cho HSSV, doanh nghiệp trên môi trường số.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính quyền điện tử. Xây dựng nền tảng công nghệ phù hợp phát triển Chính quyền điện tử.

- Triển khai các giải pháp nhằm gắn kết ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính; áp dụng nhiều hình thức, phương pháp nhằm đổi mới phương thức làm việc phục vụ HSSV, doanh nghiệp.

- Tổ chức việc xây dựng, duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống Bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Tiếp tục hoàn thiện Hệ thống báo cáo cấp tỉnh tích hợp với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; tiếp tục mở rộng việc sử dụng văn bản điện tử (trừ văn bản mật), chữ ký số, xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm đồng bộ trong triển khai, thực hiện ở cả 3 cấp chính quyền, không gửi kèm bản giấy, thực hiện lưu trữ điện tử.

## **II. NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

*Theo phụ lục chi tiết đính kèm.*

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ vào nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và trách nhiệm thực hiện trong phụ lục , các đơn vị chủ động phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo tiến độ đề ra.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Đề nghị các đơn vị; các cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện có chất lượng, hiệu quả toàn bộ nội dung kế hoạch này./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

**PHỤ LỤC**

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ, SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDKTCN ngày tháng 01 năm 2022 của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	1	2	3	4
<b>I</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>			
1	Tiến hành rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy trình về các mặt: đào tạo, khảo thí, nghiên cứu khoa học, kiểm định, tổ chức hành chính, học sinh sinh viên, kế hoạch tài chính, quản trị thiết bị, dự án cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.	Kế hoạch về rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy trình	Trong quý I hàng năm	Phòng TC-HC có văn bản đề nghị các đơn vị liên quan đăng ký tiến độ và văn bản được rà soát năm 2022; tổng hợp và dự thảo kế hoạch trình Hiệu trưởng
		Báo cáo kết quả rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy trình của các đơn vị gửi BGH, làm rõ những mặt được, những vướng mắc, bất hợp lý và đề xuất, kiến nghị việc hoàn thiện quy chế, quy định, quy trình liên quan	Tháng 6 hàng năm	Các đơn vị triển khai và báo cáo kết quả theo tiến độ kế hoạch, gửi phòng TC-HC. Phòng TC-HC tổng hợp, đánh giá kết quả rà soát và các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy trình để bảo đảm sự thống nhất và đồng bộ, tránh chồng chéo. Trên cơ sở đó, thông báo cho các đơn vị liên quan tham mưu điều chỉnh bổ sung các quy định, quy chế, quy trình liên quan đến đơn vị mình.
		Các quy định, quy chế, quy trình được điều chỉnh, bổ sung và công bố toàn trường để thực hiện trong năm học mới.	Tháng 8 hàng năm	Sau khi lấy ý kiến, các đơn vị điều chỉnh, bổ sung; tổ chức công bố công khai sau khi được phê duyệt, ban hành



2	Rà soát, đánh giá hệ thống các quy định, chức năng nhiệm vụ quản lý theo phân cấp, gồm: đào tạo, khảo thí, nghiên cứu khoa học, kiểm định, tổ chức hành chính, học sinh sinh viên, kế hoạch tài chính, quản trị thiết bị, dự án; đề xuất cụ thể việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện theo hướng đơn giản, minh bạch, thuận lợi và công bố công khai các toàn bộ các quy định, chức năng nhiệm vụ. Xây dựng rà soát hoàn thiện quy chế phối hợp hoạt động giữa các đơn vị.	Các báo cáo rà soát, đánh giá theo chức năng quản lý; đề xuất cụ thể việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.	Gửi báo cáo trong tháng 6 hàng năm  Hoàn thành kết quả thẩm định và báo cáo Hiệu trưởng trong tháng 7 hàng năm	Các đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá từ quý I/2022 và gửi báo cáo cho phòng TC-HC tháng 7/2022. Phòng TC-HC chủ trì, phối hợp cùng các phòng chức năng liên quan lập kế hoạch tổng hợp, thẩm định các kết quả rà soát và kiến nghị; trình Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị có liên quan sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và công khai các quy định, chức năng nhiệm vụ, đẩy mạnh phân cấp quản lý.
3	Rà soát, đăng ký danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết các thủ tục liên quan đến người dân, Cán bộ giáo viên, PHHS và HSSV; công bố công khai danh mục thủ tục trên các phương tiện thông tin của trường, bổ sung cập nhật kịp thời, thường xuyên đối với danh mục thủ tục và hướng dẫn cụ thể cách thức thực hiện thủ tục cho tổ chức, cá nhân.	Hiệu trưởng quyết định công bố công khai Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết trên các phương tiện thông tin của trường. Các thủ tục mới được bổ sung, cập nhật thường xuyên	Trong quý I hàng năm	Phòng TC-HC tổng hợp, thẩm định, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công bố; hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị đầy đủ các điều kiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.
4	Rà soát, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện quy chế làm việc của trường để phát hiện các điểm bất cập, chưa hợp lý, các trường hợp công việc thường xuyên trễ hạn. Trên cơ sở đó, điều chỉnh, bổ sung hợp lý hóa về cơ chế phân công, phối hợp thực	Quy chế làm việc của trường được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, cập nhật cơ chế, quy trình quản lý, điều hành, kiểm soát công việc của trường, cơ chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thông qua ứng	Trong quý II hàng năm	Phòng TC-HC chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị rà soát, tham mưu Hiệu trưởng.

	hiện nhiệm vụ, chương trình công tác, đổi mới lề lối làm việc, xác định thời gian phối hợp giải quyết công việc, nhiệm vụ được phân công; kiểm soát có hiệu quả tiến độ công việc của các đơn vị thông qua ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành, quản lý chuyên môn . Hàng tháng công bố công khai các đơn vị thường xuyên chậm trễ trong cuộc họp giao ban của trường cũng như họp chào cờ hàng tháng và thực hiện chế tài nghiêm để chấn chỉnh.	dụng công nghệ thông tin, kết nối mạng nội bộ.  Danh mục các đơn vị, lĩnh vực công việc thường xuyên chậm trễ được công bố hàng tháng trong cuộc họp giao ban và họp chào cờ của trường.		
			Từ quý II hàng năm	Phòng TC-HC tổng hợp tiến độ giao việc, kết quả giải quyết công việc của các đơn vị để công bố kịp thời, chính xác, minh bạch
5	Tiến hành rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc và các quy chế điều hành khác; hợp lý hóa sự phân công và phối hợp trong điều hành, thực hiện nhiệm vụ, tuyệt đối không để gián đoạn quá trình giải quyết công việc, thủ tục hành chính.	Các quy chế được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện	Trong quý III hàng năm	Các đơn vị có kế hoạch thực hiện cụ thể, gửi các quy chế hoàn thiện về phòng TC-HC để tổng hợp. Phòng TC-HC theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và hướng dẫn nếu có vướng mắc.
6	Tổ chức Hội thảo nâng cao chất lượng phát triển nguồn nhân lực, Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo với HSSV, Hội nghị gắn kết doanh nghiệp giữa nhà trường và doanh nghiệp	Các Hội nghị, Hội thảo.	hàng năm	Phòng TC-HC, Phòng ĐBCL&KT, Đoàn Thanh niên chủ trì tham mưu tổ chức các Hội nghị, Hội thảo liên quan.
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
1	Tiếp tục rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, cắt giảm giấy	Kế hoạch rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính của các	Trong tháng 2 hàng năm	Phòng TC-HC chủ trì tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, giám sát và

	tờ, hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết thực tế so với quy định TTHC Tiến hành rà soát, đánh giá toàn bộ thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý (từ cấp phòng, khoa), xác định rõ danh mục những thủ tục cần thiết, đã hợp lý, thực hiện đơn giản, thuận lợi; những thủ tục không cần thiết cho việc quản lý hoặc còn rườm rà, phức tạp. Trên cơ sở đó, phân tích cụ thể các thủ tục, các khâu, các giấy tờ bất hợp lý, không cần thiết để đề xuất phương án cải tiến đơn giản hóa, hoàn thiện thủ tục. Triển khai công tác số hóa hồ sơ, giấy tờ tại các đơn vị.	đơn vị trong trường		hướng dẫn việc triển khai.
		Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính	Theo tiến độ kế hoạch (chậm nhất trong quý III hàng năm)	Tất cả các đơn vị triển khai rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý (từ cấp phòng, ban, khoa), báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị đơn giản hóa, kèm theo dự thảo Bộ thủ tục hành chính đã được kiến nghị đơn giản hóa cho BGH.
2	Cập nhật kịp thời các quy định thủ tục hành chính của tỉnh và kết quả đơn giản hóa thủ tục hành chính để hoàn thiện và chuẩn hóa về thủ tục hành chính, cung cấp đầy đủ trên mạng nội bộ và Website của trường.	Các Bộ thủ tục hành chính, các quy trình thủ tục hành chính hoàn thiện được công bố, phê duyệt theo quyết định của Hiệu trưởng	Theo tiến độ kế hoạch và kết quả thẩm định thực tế	Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định kết quả rà soát và kiến nghị của các đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định công bố các bộ thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa. Đối với các thủ tục hành chính liên quan đến nhiều đơn vị hoặc các nhóm thủ tục có liên quan đến nhau thì trình phương án đơn giản hóa quy trình, hồ sơ.
		Thủ tục hành chính được chuẩn hóa, cập nhật và công bố đầy đủ, kịp thời trên mạng nội bộ và Website của trường	Việc chuẩn hóa, cập nhật cơ sở dữ liệu thực hiện đồng thời theo tiến trình và kết quả đơn giản hóa.	Phòng TC-HC cập nhật, hoàn thiện và cung cấp về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.
3	Tổ chức tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, PHHS, HSSV về quy định hành chính, thủ tục hành chính, phục vụ cho việc cải cách thủ tục hành chính và hoàn thiện chính sách. Việc tổ chức tiếp nhận và kết quả xử lý phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin của trường và	Quy định cụ thể đầu mối tiếp nhận, quy trình tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý.	Quý I hàng năm	Các đơn vị rà soát, hoàn thiện quy định gửi về phòng TC-HC để tổng hợp, theo dõi; báo cáo kết quả định kỳ theo quy định.

	trả lời kịp thời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nêu phản ánh, kiến nghị được gửi bằng văn bản.			
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>			
1	Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy của trường, bổ sung điều chỉnh cơ chế hoạt động của trường, của các đơn vị phù hợp với sự phát triển thực tế của trường.	Quyết định của trường	Trong quý I hàng năm	Phòng TC-HC phối hợp với các đơn vị.
2	Sắp xếp, tổ chức tổ chức các đơn vị của trường theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ	Quyết định của trường	Trong quý I hàng năm	Phòng TC-HC phối hợp với các đơn vị.
3	Tiếp tục hoàn thiện vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020	Theo đề án đã trình Sở nội vụ.	hàng năm	Phòng TC – HC triển khai
4	Sắp xếp tinh gọn cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng trực thuộc UBND tỉnh theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP và pháp luật chuyên ngành	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh. Phối hợp Sở Nội vụ phối hợp xây dựng Phương án	hàng năm	Phòng TC-HC phối hợp với các đơn vị.
5	Rà soát, đánh giá tình hình xây dựng, thực hiện quy chế làm việc của các đơn vị, việc quy định và quản lý thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng giải pháp kiện toàn, hợp lý hóa phân công công việc và bố trí cán bộ, viên chức.	Kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả rà soát, đánh giá, đề xuất, kiến nghị. Văn bản của Hiệu trưởng chỉ đạo việc kiện toàn.	Tháng 6 hàng năm	Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng kế hoạch triển khai. Các đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá và báo cáo kết quả theo kế hoạch. Trên cơ sở đó, Phòng TC-HC xây dựng báo cáo tổng hợp, trình Hiệu trưởng chỉ đạo giải pháp cụ thể.

IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Triển khai các nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Nội vụ về cán bộ, viên chức	Các quy định, chỉ đạo triển khai thực hiện	Theo tiến độ triển khai của tỉnh	Phòng TC – HC triển khai
2	Tiếp tục triển khai cơ cấu viên chức theo Đề án vị trí việc làm	- 97% viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm - Báo cáo của trường	hàng năm	Phòng TC – HC triển khai
3	Hoàn thiện, cập nhật cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh, sẵn sàng kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia	Phần mềm được hoàn thiện, sẵn sàng kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia	Theo tiến độ triển khai của tỉnh	Phòng TC – HC triển khai
4	Đổi mới và hoàn thiện cơ chế, chính sách của trường về tuyển dụng, quản lý, sử dụng và đãi ngộ cán bộ, viên chức.	Quy định, chính sách của trường được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện	Trong quý II hàng năm	Phòng TC- HC chủ trì, phối hợp các đơn vị trình Hiệu trưởng.
5	Triển khai các Nghị định của Chính phủ về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động và luân chuyển đối với viên chức lãnh đạo, quản lý; quy định việc áp dụng một số điều của Luật cán bộ, công chức đối với cán bộ; quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước; quy định về đánh giá và phân loại đối với cán bộ, viên chức	Các quy định, chỉ đạo triển khai thực hiện	Theo tiến độ triển khai của UBND tỉnh, Sở Nội vụ	Phòng TC – HC triển khai.

5	Kế hoạch thực hiện đánh giá xếp loại nhà giáo đối với cán bộ, viên chức; làm cơ sở quan trọng để đánh giá cán bộ, viên chức.	Kế hoạch đánh giá xếp loại nhà giáo năm học 2021-2022.	Trong tháng 7 hàng năm	Phòng TC-HC chủ trì, phối hợp với đơn vị hướng dẫn đánh giá xếp loại nhà giáo
6	Kế hoạch thực hiện đánh giá tổng kết thi đua năm học; làm cơ sở quan trọng để đánh giá cán bộ, viên chức.	Kế hoạch đánh giá tổng kết thi đua năm học 2021-2022.	Trong tháng hàng năm	Phòng TC-HC chủ trì, phối hợp với đơn vị hướng dẫn đánh giá tổng kết thi đua năm học.
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>			
1	Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên; thực hiện điều chỉnh định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên cho phù hợp thực tế khi ngân sách có tăng thu.	Nghị quyết của HĐND tỉnh về điều chỉnh định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên	Tháng 9 - 12 hàng năm	Phòng KH-TC chủ trì tham mưu Hiệu trưởng; Các đơn vị phối hợp.
2	Triển khai các cơ chế tài chính mới đồng bộ với các giải pháp cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức	Quy định được UBND tỉnh ban hành	hàng năm	Phòng KH-TC chủ trì tham mưu Hiệu trưởng; Các đơn vị phối hợp.
3	Tiếp tục rà soát việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính.		Thường xuyên	Phòng KH-TC thực hiện, báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện trình Hiệu trưởng.
4	Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022	Quyết định phê duyệt quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022	Thường xuyên	Phòng KH-TC chủ trì, phòng TC-HC phối hợp các đơn vị thực hiện.
5	Thực hiện rà soát, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ	Biên bản đại hội CBVC năm học 2022 – 2023	Tháng 12 hàng năm	Phòng KH-TC, TC-HC chủ trì, các đơn vị phối hợp thực hiện.
<b>VI</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>			

1	Cập nhật thông tin Website đầy đủ thông tin theo quy định	Website có giao diện hiện đại, dựa trên nền tảng công nghệ mới, dễ dàng tích hợp với các hệ thống khác, cung cấp đầy đủ thông tin đúng theo yêu cầu	Thường xuyên	Tổ Quản trị mạng tham mưu việc nâng cấp, cập nhật website.
2	Tiếp tục nâng cấp hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo phù hợp với các quy chế mới	Hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo ổn định, phù hợp	Quý 3 hàng năm	Tổ Quản trị mạng chủ trì làm đầu mối thu thập các chức năng chưa phù hợp để tham mưu đầu tư nâng cấp.
3	Tiếp tục nâng cấp Phần mềm E-Office đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ điện tử, sẵn sàng kết nối với hệ thống lưu trữ lịch sử điện tử hiện hành	Phần mềm E-Office được được Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì nâng cấp, hoàn thiện	Theo tiến độ triển khai của tỉnh	Phòng TC-HC theo dõi và cập nhật thông tin lên phần mềm E-Office
4	Triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh được khai thác sử dụng	Theo tiến độ triển khai của tỉnh	Tổ quản trị mạng, Phòng TC-HC chủ động phối hợp với Sở TTTT để thực hiện.
	Nâng cấp, mở rộng hệ thống Hội nghị trực tuyến của tỉnh	Hệ thống được đưa vào sử dụng	Theo tiến độ triển khai của tỉnh	Tổ quản trị mạng, Phòng TC-HC chủ động phối hợp với Sở TTTT để thực hiện.
6	Tiếp tục thực hiện tin học hóa dịch vụ hành chính.	Kết quả giao nhận văn bản qua văn thư điện tử, E-Office	Thường xuyên	Phòng TC-HC chủ trì triển khai. Các đơn vị phối hợp theo kế hoạch.
7	Tiếp tục thực hiện chữ ký số, quản lý mail công vụ	Rà soát quy định trong việc quản lý và sử dụng	Thường xuyên	Phòng TC-HC chủ trì triển khai
8	Tiếp tục duy trì xây dựng trường đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng hạng 3 và trường đạt chuẩn về các nghề được kiểm định.	Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn tiếp tục được duy trì thực hiện.	Thường xuyên trong năm	Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.
9	Xây dựng Kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các nghề	Kế hoạch được phê duyệt.	Tháng 3 – tháng 6 hàng năm	Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu

	trọng điểm, kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp			Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện.
10	Thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các nghề trọng điểm và tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các nghề trọng điểm hàng năm Báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp hàng năm	Tháng 10 –tháng 12 hàng năm	Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.