

Số: 249/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc thực hiện công tác CCHC của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội về việc ban hành Luật viên chức;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 4782/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 126/KH-CDKTCN ngày 21/01/2022 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY ĐỊNH

Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 249/QĐ-CDKTCN ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I Quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính (sau đây gọi tắt là CCHC) tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Lãnh đạo trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.

Người được giao quyền đứng đầu đơn vị hoặc phụ trách đơn vị nêu trên chịu trách nhiệm như người đứng đầu đơn vị.

Điều 3. Quyền hạn, nguyên tắc xác định trách nhiệm và xử lý vi phạm của người đứng đầu đơn vị

1. Quyền hạn của người đứng đầu đơn vị hành chính nhà nước

Thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh Khánh Hòa.

2. Nguyên tắc xác định trách nhiệm người đứng đầu

Khi xem xét trách nhiệm của người đứng đầu để đánh giá, phân loại, bình xét thi đua khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật về thực hiện công tác CCHC phải khách quan, đúng người, đúng việc, theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp người đứng đầu đã làm hết trách nhiệm và áp dụng mọi biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm về thực hiện công tác CCHC thì được giảm nhẹ hoặc miễn trách nhiệm.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm của người đứng đầu: Mọi hành vi vi phạm về thực hiện công tác CCHC phải được phát hiện, đình chỉ và xử lý kịp thời. Việc xử lý kỷ luật người đứng đầu có hành vi vi phạm được tiến hành công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật, mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị

Hiệu trưởng nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường; Trưởng các đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành của người đứng đầu đơn vị trực thuộc.

Chương II

Nội dung, trách nhiệm người đứng đầu nhà trường

Điều 5. Chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác CCHC

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch CCHC nhà nước.

a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch CCHC theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

b) Triển khai, tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo kế hoạch CCHC tại Trường và bố trí kinh phí đảm bảo cho việc triển khai, thực hiện.

c) Đánh giá kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC của các đơn vị.

d) Tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch công tác CCHC hàng năm của đơn vị nhằm nâng cao chất lượng thực hiện công tác CCHC.

e) Kiểm tra đôn đốc, nhắc nhở, phê bình và xử lý kỷ luật theo thẩm quyền đối với các bộ, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

a) Ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC tại Trường nhằm quán triệt, phổ biến kịp thời chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, các Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về Cải cách hành chính và kế hoạch của Trường; tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, người dân về tình hình thực hiện công tác CCHC.

b) Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền cải cách hành chính, kịp thời phát hiện biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân điển hình, những sáng kiến có hiệu quả trong công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

c) Chỉ đạo cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị đề xuất sáng kiến cải cách hành chính; hưởng ứng, tham gia đầy đủ các cuộc thi về cải cách hành chính do Trung ương và tỉnh tổ chức.

d) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC; kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông tin hoạt động của đơn vị trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

e) Đánh giá sự tác động của công tác tuyên truyền đối với việc nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức và của học sinh, sinh viên, người dân.

3. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính

a) Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định đảm bảo về nội dung, chất lượng và thời gian.

b) Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo công tác CCHC đối với cấp trên đảm bảo đầy đủ về nội dung và đúng thời gian quy định.

c) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC tại đơn vị nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện công tác CCHC của Trường.

4. Kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính

a) Hàng năm ban hành và tổ chức Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC để đánh giá

mức độ thực hiện kế hoạch đối với các đơn vị.

b) Tổ chức các đoàn kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện công tác CCHC định kỳ hoặc đột xuất; qua đó khen thưởng, động viên kịp thời các đơn vị thực hiện tốt, nhân rộng mô hình và chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, theo dõi giám sát việc thực hiện sau kiểm tra.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với các đoàn kiểm tra của cấp trên về công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về tính trung thực chính xác của thông tin, báo cáo, số liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

5. Xác định Chỉ số CCHC hàng năm

a) Chỉ đạo tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC hàng năm của Trường báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Trên cơ sở kết quả xác định Chỉ số CCHC hàng năm do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo phân tích các tiêu chí còn hạn chế, xác định nguyên nhân, đề ra các giải pháp hiệu quả để khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại trường.

6. Bảo đảm các điều kiện thực hiện nhiệm vụ CCHC

a) Về tài chính: bố trí kinh phí ngân sách hợp lý cho công tác CCHC của Trường

b) Về nhân sự: Có văn bản phân công lãnh đạo, quản lý, viên chức phụ trách CCHC đáp ứng yêu cầu chuyên môn, được đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ CCHC.

c) Gắn việc thực hiện nhiệm vụ CCHC với công tác khen thưởng hoặc kỷ luật đối với cán bộ, viên chức. Đưa nội dung CCHC để đánh giá, kiểm điểm trong các cuộc họp giao ban định kỳ.

Điều 6. Tổ chức thực hiện văn bản QPPL

1. Thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; đề xuất, góp ý cho cấp trên bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản QPPL không còn phù hợp.

2. Kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL do trung ương và địa phương ban hành liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Trường.

a) Ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL do trung ương và tỉnh liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Trường.

b) Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL.

3. Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Trường

a) Ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch và đánh giá mức độ hoàn thành thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Trường.

b) Tổ chức các hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thiết thực, hiệu quả phù hợp với tình hình thực tế của Trường và địa phương.

Điều 7. Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính

1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

a) Hàng năm ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC đơn vị theo quy định.

b) Đánh giá mức độ hoàn thành thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC.

c) Xử lý kết quả kiểm soát TTHC tại Trường.

2. Cập nhật, rà soát, đánh giá TTHC

a) Cập nhật TTHC đầy đủ, kịp thời theo quy định.

b) Ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát TTHC tại Trường theo quy định.

c) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch rà soát TTHC tại Trường.

d) Chủ động nghiên cứu, thực hiện đơn giản hóa TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền nhằm đẩy mạnh cải cách TTHC.

e) Xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC tại Trường đề sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC không còn phù hợp.

f) Phối hợp xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

3. Công khai thủ tục hành chính

a) Người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm việc công khai minh bạch, cập nhật kịp thời các TTHC mới và niêm yết đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị.

b) Tổ chức công khai đầy đủ TTHC, đúng quy định trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

c) Tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về TTHC và giải quyết TTHC tại Trường theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1. Tuân thủ và tổ chức thực hiện đúng các quy định của Chính phủ, của các Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh về tổ chức bộ máy của Trường.

2. Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của Trường. Định kỳ kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động các đơn vị để có giải pháp bảo đảm hoạt động hiệu quả tại Trường.

3. Đề xuất hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phân cấp cho Trường theo chức năng, nhiệm vụ trong hoạt động sự nghiệp nhà nước.

4. Đánh giá kết quả thực hiện quy chế làm việc của các đơn vị, hàng năm tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện và phù hợp với các quy định của cấp trên và của Trường.

Điều 9. Thực hiện Cải cách chế độ công vụ

Thực hiện 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.

1. Thực hiện việc xác định cơ cấu cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm của Trường trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện cơ cấu cán bộ, viên

chức theo vị trí việc làm được phê duyệt. Thường xuyên rà soát, kịp thời điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực của viên chức trúng tuyển; bố trí, sử dụng viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

2. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động viên chức; cử viên chức tham gia đầy đủ các khóa tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp hành chính, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cho viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo kịp thời, đúng quy định; thực hiện việc bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý đảm bảo đúng các quy định về trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng; rà soát bổ sung quy hoạch và thực hiện tiêu chuẩn bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý.

4. Thực hiện chế độ tinh giản biên chế theo quy định; cập nhật thường xuyên, đầy đủ các thông tin của cán bộ, viên chức trên hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; chỉ đạo cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

5. Thực hiện nghiêm công tác quản lý cán bộ, viên chức và đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, viên chức tại Trường.

7. 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.

Điều 10. Quản lý tài chính

1. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại Trường theo đúng quy định. Việc quản lý tài chính phải bảo đảm tốt các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có biện pháp tiết kiệm, tăng thu nhập cho viên chức; thực hiện nghiêm các quy định về quản lý ngân sách.

2. Hàng năm, rà soát, xây dựng, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; quy chế dân chủ; Chương trình, Kế hoạch phòng, chống tham nhũng; Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 11. Xây dựng và phát triển hình quyền điện tử, chính quyền số

1. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động theo hướng liên thông, đồng bộ trong từng cơ quan, đơn vị và kết nối liên thông giữa các cơ quan nhà nước. Chỉ đạo các cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ; thường xuyên cập nhật tin, bài về hoạt động của cơ quan, đơn vị trên Cổng thông tin điện tử của trường.

2. Thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm dùng chung của tỉnh như phần mềm quản lý văn bản E-Office trong công tác văn thư, trao đổi làm việc qua hộp thư điện tử công vụ; áp dụng phần mềm quản lý văn bản E-Office trao đổi công việc giữa các đơn vị, giữa lãnh đạo và cán bộ, viên chức và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định

3. Đẩy nhanh quá trình chuyển đổi số trong hoạt động của Trường.

4. 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.

5. Phối hợp tổ chức thực hiện, vận hành và khai thác sử dụng có hiệu quả các ứng dụng thuộc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến.

Chương III

Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc

Điều 12. Chỉ đạo, điều hành công tác CCHC

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm

a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch CCHC theo quy định của pháp luật, theo chỉ đạo của cấp trên và chức năng, nhiệm vụ của chính quyền cơ sở.

b) Triển khai đầy đủ nhiệm vụ trên các lĩnh vực theo chương trình CCHC và bố trí kinh phí thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên.

c) Đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của địa phương.

2. Công tác tuyên truyền CCHC

a) Chỉ đạo thực hiện việc tuyên truyền các nội dung CCHC của đơn vị đến cán bộ, viên chức, người dân, tổ chức thông qua việc niêm yết công khai các TTHC, phí, lệ phí, Email, đường dây nóng của các cấp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; tuyên truyền qua Cổng thông tin điện tử của Trường, lồng ghép qua các cuộc họp.

b) Đánh giá tác động của công tác tuyên truyền với việc nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người dân.

3. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo CCHC

a) Chỉ đạo cán bộ, viên chức thuộc các đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về CCHC bảo đảm về thời gian, nội dung, chất lượng.

b) Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ công tác CCHC tại đơn vị nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện; khen thưởng, kỷ luật kịp thời đối với tổ chức, cá nhân trong triển khai thực hiện công tác CCHC.

4. Thực hiện kiểm tra công tác CCHC các đơn vị trực thuộc

a) Hàng năm ban hành kế hoạch kiểm tra công tác CCHC và đánh giá mức độ

thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác CCHC tại đơn vị trực thuộc mình.

b) Tiến hành xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, theo dõi giám sát tình hình thực hiện công việc sau kiểm tra.

c) Trưởng các đơn vị chủ động phối hợp với đoàn kiểm tra của cấp trên đến kiểm tra công tác CCHC tại đơn vị và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, số liệu chính xác theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

5. Giải pháp trong chỉ đạo, điều hành CCHC

a) Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC với công tác thi đua khen thưởng của đơn vị và trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức hàng năm.

b) Tổ chức động viên, đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng kịp thời cho các cá nhân có sáng kiến trong công tác chỉ đạo, điều hành công tác CCHC.

Điều 13. Tổ chức thực hiện văn bản QPPL

1. Chỉ đạo việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL liên quan đến đơn vị mình, qua đó phát hiện và đề xuất cấp trên xử lý những bất cập và không còn phù hợp (nếu có) hoặc sửa đổi, bổ sung.

2. Tổ chức thực hiện văn bản QPPL do trung ương và tỉnh ban hành.

3. Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị.

Điều 14. Thực hiện cải cách TTHC

1. Công tác kiểm soát TTHC

a) Thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát TTHC theo định kỳ bảo đảm chất lượng, đúng thời gian quy định.

b) Thực hiện giải pháp rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định.

c) Cải tiến về quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC bằng văn bản.

2. Thực hiện công khai các TTHC

Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc công khai, cập nhật kịp thời, đầy đủ các TTHC và niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Điều 15. Thực hiện cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị phù hợp, hiệu quả.

b) Ban hành kế hoạch công tác hàng tháng theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 16. Thực hiện Cải cách chế độ công vụ

1. Quản lý, sử dụng biên chế được giao đúng quy định

a) Báo cáo việc quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách đúng hạn và đầy đủ nội dung theo quy định.

b) Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách đúng, đầy đủ, kịp thời.

2. Về đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức và những người hoạt động

không chuyên trách

a) Có trách nhiệm cử cán bộ, viên chức, người hoạt động không chuyên trách đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quy định.

b) Sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, viên chức.

3. Trách nhiệm nâng cao kỷ luật, kỷ cương, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, viên chức; triển khai thực hiện các văn bản quy định về tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, viên chức.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm khi có cán bộ, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm trong thực thi công vụ.

Điều 17. Cải cách cơ chế quản lý tài chính

1. Tham mưu Ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Thực hiện việc phân phối thu nhập, tiết kiệm, hiệu quả: Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường theo quy định.

Điều 18. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành:

a) Áp dụng phần mềm quản lý văn bản E-Office, sử dụng hộp thư điện tử và thực hiện nghiêm chế độ bảo mật theo quy định.

b) Chỉ đạo việc ứng dụng phần mềm tại đơn vị trực thuộc.

c) Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC tại đơn vị trực thuộc.

Chương IV

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu

Điều 19. Đánh giá mức độ thực hiện CCHC

Kết quả thực hiện công tác CCHC hàng năm của các đơn vị là một trong các cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực lãnh đạo, điều hành và trách nhiệm của người đứng đầu, là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể và đánh giá phân loại cán bộ, viên chức, viên chức hàng năm.

Điều 20. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Người đứng đầu đơn vị hàng năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về thực hiện công tác CCHC khi chỉ số CCHC của đơn vị đạt trên 86% theo thông báo công bố Chỉ số CCHC của các đơn vị hàng năm.

2. Người đứng đầu đơn vị hàng năm được đánh giá phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ về thực hiện công tác CCHC khi thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm của người đứng đầu đúng quy định tại Chương III của quy định này và có sáng kiến trong tổ chức thực hiện công tác CCHC.

Điều 21. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Người đứng đầu đơn vị hàng năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ về thực hiện công tác CCHC khi chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị đạt từ 80% đến dưới 86% theo thông báo công bố Chỉ số CCHC của đơn vị hàng năm.

2. Người đứng đầu các đơn vị hàng năm được đánh giá phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ về thực hiện công tác CCHC khi thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm của người đứng đầu đúng quy định tại Chương III của quy định này và có cải tiến trong tổ chức thực hiện công tác CCHC.

Điều 22. Hoàn thành nhiệm vụ

1. Người đứng đầu đơn vị hàng năm được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ về công tác CCHC khi chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị đạt từ 70% đến dưới 80% theo thông báo công bố Chỉ số CCHC của đơn vị hàng năm.

2. Người đứng đầu đơn vị hàng năm được đánh giá phân loại hoàn thành nhiệm vụ khi thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu về thực hiện công tác CCHC đúng quy định tại chương III của quy định này.

Điều 23. Không hoàn thành nhiệm vụ

Người đứng đầu đơn vị hàng năm được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ về thực hiện công tác CCHC có một trong các trường hợp sau:

1. Đơn vị có chỉ số CCHC dưới 70% số điểm theo quyết định công bố Chỉ số CCHC của đơn vị hàng năm.

2. Đơn vị không triển khai, thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung quy định trách nhiệm người đứng đầu về công tác CCHC quy định tại Chương III quy định này.

3. Không có biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm của cán bộ, viên chức, thuộc quyền quản lý về các hành vi sau:

a) Không nhận hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; không hướng dẫn đầy đủ, cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ, gây sách nhiễu, phiền hà đối với người nộp hồ sơ; nhiều lần các tổ chức, cá nhân phản ánh, kiên nghị về chất lượng, thái độ làm việc kém, nhận hồ sơ mà không ghi vào sổ theo dõi.

b) Tự đặt ra các giấy tờ ngoài quy định; tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không nêu rõ lý do bằng văn bản.

c) Giải quyết TTHC không đúng trình tự quy định; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ khi đã được cơ quan có thẩm quyền ký giải quyết. Giải quyết TTHC chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng.

d) Từ chối hoặc không thực hiện TTHC khi đã đủ điều kiện để thực hiện; thực hiện TTHC không đúng thẩm quyền và giải quyết TTHC không đủ điều kiện theo quy định. Làm mất, làm hư hại, làm sai lệch nội dung hồ sơ.

e) Không xem xét, giải quyết đơn thư, khiếu nại kịp thời theo quy định để tình trạng đơn, thư khiếu nại, tố cáo của người dân liên quan đến giải quyết TTHC vượt cấp, kéo dài.

Chương V

Trách nhiệm thi hành

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Tham mưu tham mưu giúp Trường chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành quy định này; hướng dẫn thực hiện, hàng năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2. Tham mưu giúp Trường đánh giá mức độ hoàn thành của người đứng đầu đơn vị hàng năm về thực hiện công tác CCHC.

3. Tổng hợp và đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ CCHC theo quy định.

4. Các đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại hàng năm về Trường.

5. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện bảo đảm người đứng đầu và cán bộ, viên chức tại đơn vị thực hiện nghiêm Quy định này./.