

Số 1352 /KH-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 18 tháng 9 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

**Thực hiện cải cách hành chính tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao  
và Du lịch Thanh Hóa, năm học 2023-2024**

***Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường!***

Căn cứ Quyết định số 3740/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa v/v ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 4750/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa v/v ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023;

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1.1. Mục đích**

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác CCHC trong Nhà trường, nâng cao hiệu quả, hiệu lực và chất lượng công tác quản lý giáo dục của Nhà trường; đưa CCHC là nhiệm vụ thường xuyên, là giải pháp quan trọng, làm cơ sở chỉ đạo, điều hành, góp phần hoàn thành Kế hoạch năm học 2023-2024.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính phục vụ mục tiêu phát triển đơn vị gắn với thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị được giao.

- Công khai các hoạt động quản lý theo quy định của ngành giáo dục, trọng tâm là công khai các thủ tục hành chính góp phần hạn chế tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục.

- Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, thực hiện tốt đạo đức công vụ và văn hóa công sở, tăng cường ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới nền hành chính kiểu mẫu.

#### **1.2. Yêu cầu**

- Cải cách hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm, trên cơ sở kế thừa, phát huy những kết quả đã đạt được và đổi mới, sáng tạo phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh, của Nhà trường; lấy sự hài lòng của tổ chức, người học làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của các đơn vị hành chính trong Nhà trường.

- Cải cách hành chính phải gắn với nâng cao nhận thức, đổi mới tư duy và hành động sáng tạo; đổi mới lề lối làm việc, phương thức quản trị hiện đại, trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động của nhà trường.

- Người đứng đầu các đơn vị phải xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt của cả nhiệm kỳ công tác; nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động trong việc thực hiện công tác CCHC của Nhà trường; gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hằng năm với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động, người học trong Nhà trường phải nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên để triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển của Trường; đảm bảo nâng cao năng lực, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; gắn cải cách hành chính với từng bước cải thiện và nâng cao chất lượng môi trường giáo dục.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **2.1. Cải cách thể chế**

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên mới ban hành bảo đảm công khai và tạo điều kiện thuận lợi cho CBGV, HSSV, HV tiếp cận các văn bản pháp quy.

- Rà soát, bổ sung các văn bản của Nhà trường mới ban hành thực hiện đảm bảo hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi và phù hợp với điều kiện thực tiễn của Nhà trường.

- Nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, đảm bảo tính khoa học, thống nhất và khả thi; rà soát các văn bản về nội dung, thể thức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

- Đẩy mạnh hơn nữa công tác cải cách, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, đảm bảo dễ thực hiện trong các hoạt động của Nhà trường, bám sát các mục tiêu, yêu cầu cải cách UBND tỉnh Thanh Hóa xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, nhất là trách nhiệm của các bộ phận; tham mưu xử lý nghiêm theo quy định của Nhà nước đối với cá nhân tắc trách, nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết TTHC.

- Tiếp tục thực hiện theo lộ trình Kế hoạch Triển khai Mô hình thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (Kế hoạch số 783/KH-ĐVTTDT ngày 02/6/2023).

- Tổ chức thực hiện, kịp thời sửa đổi hoặc bổ sung các thủ tục hành chính đã được phê duyệt theo quy định và các văn bản của các cấp có thẩm quyền; Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các văn bản hành chính theo quy định của Pháp luật.

- 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...

- Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của CBGV, người lao động và người học về các quy định hành chính nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và giám sát việc thực hiện các thủ tục hành chính của các đơn vị, bộ phận chức năng.

- Thực hiện đúng trình tự giải quyết theo hướng đơn giản hóa 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 CBGV, người lao động và người học; không ngừng nâng cao năng lực, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của đội ngũ CBGV Nhà trường.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC, thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục.

### **2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**

- Thường xuyên 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 hướng tinh gọn, đảm bảo cho hệ thống hoạt động đạt hiệu quả cao, tránh tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện kịp thời, đầy đủ các quy định của pháp luật về sắp xếp tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, bố trí giảng viên, chuyên viên phù hợp về vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

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

- Tiếp tục thực hiện quản lý phân cấp theo thẩm quyền góp phần nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức lấy ý kiến của CBGV, người lao động và tổ chức có liên quan để tiếp tục cải tiến và nâng cao hiệu quả bộ máy, phục vụ cho công tác giảng dạy và NCKH.

### **2.4. Cải cách chế độ công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính**

- Tiếp tục nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng, quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức phù hợp quy định của pháp luật và đồng bộ với quy định của Đảng về công tác cán bộ.

- Triển khai thực hiện Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; bố trí, sử dụng cán bộ đảm bảo tiết kiệm biên chế, nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ cán bộ viên chức.

- Thực hiện đánh giá viên chức theo yêu cầu của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, sát với thực tế, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Rà soát, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc phù hợp với hoạt động của đơn vị; hoàn thiện quy định về siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ.

- Đẩy mạnh rà soát, đánh giá, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm; cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ CBGV, người lao động theo vị trí việc làm, khung năng lực; đổi mới công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng để tăng cường củng cố, kiện toàn cán bộ, đảm bảo đội ngũ cán bộ phải thực sự liêm chính, có đạo đức, phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến toàn thể CBGV, người lao động; đưa nội dung thực hiện Văn hóa công vụ vào các tiêu chí bình xét thi đua của đơn vị; kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể có thành tích tốt và những cá nhân gương mẫu, xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm quy định hoặc thực hiện chưa tốt văn hóa công vụ.

### **2.5. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2020NĐ-CP của Chính phủ.

- 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.

- Đảm bảo nguồn ngân sách cho xây dựng phát triển cơ sở vật chất, hoạt động đào tạo, cải cách hành chính và đảm bảo thu nhập cho cán bộ, giảng viên, người lao động.

- Tăng cường giám sát, quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách hàng năm, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

### **2.6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu; trao đổi các văn bản, tài liệu giữa Nhà trường với các cơ quan, đơn vị qua mạng thông tin điện tử.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc sử dụng các ứng dụng đã triển khai một cách có hiệu quả: hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, cổng thông tin điện tử, ứng dụng chữ ký số,...

- Tiếp tục nâng cấp website Nhà trường, phục vụ tốt nhu cầu của cán bộ, giảng viên, người học và bạn đọc; cập nhật tin, bài và các thủ tục hành chính kịp thời trên

trang thông tin điện tử của Nhà trường để phổ biến, thực hiện và giám sát các hoạt động.

- Triển khai các chương trình, chính sách thúc đẩy ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin và truyền thông, hiện đại hóa nền hành chính.

- Phát triển các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ ứng dụng; thực hiện chia sẻ hiệu quả dữ liệu chuyên ngành của các đơn vị.

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

#### **3.1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện cải cách hành chính**

- Tăng cường vai trò của cấp lãnh đạo, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu Nhà trường trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện Kế hoạch CCHC; phân công rõ trách nhiệm của từng đơn vị và cán bộ, viên chức; gắn công tác CCHC với thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học; thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch; xử lý vi phạm về cải cách hành chính.

- Tăng cường tuyên truyền sâu rộng về CCHC qua các hình thức khác nhau: Tổ chức các hội nghị, hội thảo lồng ghép nội dung cải cách hành chính; báo cáo việc thực hiện cải cách hành chính để đánh giá, rút kinh nghiệm triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính; khuyến khích CBGV Nhà trường tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến lĩnh vực CCHC.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính; tiếp nhận, xử lý nhanh các thắc mắc, kiến nghị của CCVC, các cá nhân và tổ chức liên quan.

#### **3.2. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, viên chức, người lao động, người học và xã hội**

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến để mọi cán bộ, viên chức và người lao động, người học nhận thức đúng, đồng thuận, chấp hành các chủ trương, chính sách, nội dung cải cách hành chính của Đảng, Nhà nước.

- Thực hiện lấy ý kiến người học đối với việc xây dựng thể chế, chính sách, đánh giá tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; lấy sự hài lòng của người học, tổ chức đối với chất lượng cung cấp sản phẩm sau đào tạo là thước đo chất lượng, hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

#### **3.3. Bố trí đủ nguồn tài chính và nhân lực cho cải cách hành chính**

- Nâng cao năng lực của các đơn vị, cá nhân tham mưu về công tác cải cách hành chính.

- Bố trí cán bộ, viên chức đủ về số lượng; có năng lực xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ viên chức trực tiếp tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính của các đơn vị trong Nhà trường.

- Ưu tiên bố trí nguồn lực tài chính để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

### **3.4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với tạo động lực cải cách trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- Tăng cường giám sát, tự kiểm tra công tác cải cách hành chính. Gắn kết quả kiểm tra, đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính với nội dung đánh giá, xét thi đua hằng tháng, hằng năm.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất nhằm chấn chỉnh một cách mạnh mẽ kỷ luật và kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức, ý thức kỷ luật của cán bộ, 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, loại bỏ những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với người học và xã hội.

### **3.5. Đổi mới phương pháp theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đo lường sự hài lòng của người học, tổ chức**

- Duy trì hằng năm việc khảo sát sự hài lòng của người học, tổ chức đối với sự phục vụ của các đơn vị trong Nhà trường dưới nhiều hình thức và trên các nội dung quản lý nhà nước khác nhau, như: ban hành cơ chế, chính sách pháp luật; tổ chức thực thi pháp luật; chất lượng đào tạo....

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ, nhất là công nghệ thông tin, truyền thông, công nghệ số trong hoạt động hành chính nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động, chất lượng phục vụ của các đơn vị trong Nhà trường.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **4.1. Phòng HC-TH**

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch CCHC và là đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC; định kỳ tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện.

- Chịu trách nhiệm xây dựng lại biểu mẫu báo cáo tháng của các đơn vị cho trọng tâm, sát với nhiệm vụ được giao, cần nêu rõ các công việc đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện, lý do chưa thực hiện và đánh giá chất lượng công việc đã hoàn thành.

- Đổi mới việc tiếp nhận văn bản báo cáo của các đơn vị qua E-mail hoặc TDOFFICE; hạn chế việc in, photo các văn bản giấy; tổng hợp báo cáo của các đơn vị, đối chiếu với nhiệm vụ Hiệu trưởng giao trong các kết luận, phân công nhiệm vụ, từ đó báo cáo Hiệu trưởng có giải pháp xử lý.

- Hàng ngày cập nhật thường xuyên văn bản của các cấp, báo cáo Hiệu trưởng, chuyển xử lý qua TDOFFICE; Những văn bản cần thông báo toàn Trường sẽ chuyển qua E-mail, những văn bản ra ngoài Trường sẽ thực hiện đúng quy định.

- Phối hợp với phòng QTCSVC, quy định vị trí ngồi dự họp, hội nghị tại phòng họp A205, Hội trường tầng 5 nhà B, Nhà biểu diễn để tiện việc điểm danh, quan sát.

- Để đảm bảo đúng các quy định về cấp và đóng dấu giấy đi đường, phòng HC-TH sẽ không ký các giấy đi đường, giấy giới thiệu khi không kèm theo kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Nhà trường ký duyệt; Không ký y sao các giấy tờ không phải của Nhà trường ban hành; trường hợp các đơn vị đối tác đến Trường công tác vào các ngày nghỉ, thì đơn vị được Nhà trường giao làm việc trực tiếp có xác nhận, hoặc có kế hoạch trước để phòng HC-TH cử cán bộ đến phục vụ.

#### **4.2. Phòng QLKH&HTQT**

Phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin về cải cách hành chính kịp thời; đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền, phổ biến các nhiệm vụ cải cách hành chính của Nhà trường trên Website Trường.

#### **4.3. Phòng Kế hoạch -Tài chính**

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp lập dự toán, cân đối phân bổ kinh phí thực hiện cải cách hành chính.

#### **4.4. Các đơn vị**

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

- Trên cơ sở mẫu kế hoạch chung của Trường, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu của đơn vị, xây dựng kế hoạch cải cách hành chính tại đơn vị một cách cụ thể, tránh hình thức; hàng tháng, hàng quý có đánh giá những ưu điểm và hạn chế khuyết điểm để bổ sung, điều chỉnh kế hoạch cải cách hành chính cho phù hợp, hiệu quả.

- Trung tâm TT-TV phối hợp với các Khoa công khai mục tư liệu, tập bài giảng, giáo trình, trở thành nguồn tài nguyên chung để các giảng viên, người học có thể vào truy cập, khai thác.

- Các đơn vị phối hợp chặt chẽ, xử lý kịp thời các nội dung công việc, tránh tình trạng bị ùn tắc hồ sơ, nhất là hồ sơ thanh toán của các 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.

Trên đây là Kế hoạch Thực hiện cải cách hành chính tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm học 2023-2024. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH, CTHĐTr;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Thị Thục**