

Số: 175/BC-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 18 tháng 11 năm 2016

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Số: 10237
ĐẾN Ngày: 25.11.16
Chuyển: 9

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện cải cách hành chính năm 2016

- Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 25/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính năm 2016;

- Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 05/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2016 trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

- Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-CĐCĐ ngày 17/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2016;

Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng xin báo cáo tình hình kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2016 cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ TUYÊN TRUYỀN

- Công tác cải cách hành chính là một trong những nội dung mà lãnh đạo Nhà trường quan tâm, phân công Phòng TC-HC-TH tham mưu và ban hành Kế hoạch số 03/KH-CĐCĐ ngày 17/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về công tác cải cách hành chính năm 2016 với các nội dung: Cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách bộ máy, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

- Bên cạnh đó, trong năm, Phòng CTCT&QLHSSV tuyên truyền 10 lược Kế hoạch số 03/KH-CĐCĐ ngày 17/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2016; Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng; Quy tắc ứng xử trong cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-CĐCĐ ngày 09/5/2013 thông qua Chương trình "Phát thanh tuyên hình".

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

- Nhà trường luôn xem trọng và đề cao trách nhiệm của từng đơn vị trong quá trình xây dựng và phát hành văn bản.

- Các văn bản phải đảm bảo đúng về nội dung, thể thức, trình tự, thủ tục và tiến độ thực hiện. Rà soát lại các cơ chế phối hợp giữa các phòng, khoa, ban, trung tâm trong việc giải quyết công việc đảm bảo không chồng chéo.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện tốt việc niêm yết công khai các kế hoạch, chương trình, công tác tuyển sinh, lịch học tại bảng thông báo và trên trang thông tin điện tử của Trường

Bên cạnh đó, Nhà trường cử 74 viên chức, nhân viên tham gia các buổi hội thảo, học tập và chia sẻ kinh nghiệm để nâng cao kỹ năng nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức, nhân viên đang công tác tại Trường; 05 viên chức học lớp Bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên, chuyên viên chính năm 2016 do Sở Nội vụ tổ chức. Ngoài ra, Trường có 02 giảng viên từng tuyến NCS tại Đại Loan và Trung Quốc, 12 viên chức, nhân viên tốt nghiệp cao học và 05 viên chức từng tuyến cao học.

Tính từ năm 2016, Nhà trường đã thực hiện việc nâng lương, bổ nhiệm ngạch, ký mới hợp đồng, chấm dứt hợp đồng làm việc đúng theo quy định. Trong 9 tháng đầu năm, Nhà trường nâng lương thường xuyên cho 49 viên chức, nhân viên đúng thời hạn, bổ nhiệm 01 Phó Trường phòng, 01 Tổ trưởng, bổ nhiệm lại 01 Phó Trường khoa, chuyển đổi vị trí làm việc của 05 viên chức, hoàn tất hồ sơ luận chuyên 01 viên chức về công tác tại Ban Tuyên giáo

đồng lương và ký mới 03 hợp đồng làm việc, hoàn tất hồ sơ nghỉ việc 10 nhân viên theo nguyên tắc nhân. Thực hiện việc nâng lương, bổ nhiệm ngạch, ký mới hợp đồng, chấm dứt hợp đồng làm việc đúng theo quy định. Trong 9 tháng đầu năm, Nhà trường nâng lương thường xuyên cho 49 viên chức, nhân viên đúng thời hạn, bổ nhiệm 01 Phó Trường phòng, 01 Tổ trưởng, bổ nhiệm lại 01 Phó Trường khoa, chuyển đổi vị trí làm việc của 05 viên chức, hoàn tất hồ sơ luận chuyên 01 viên chức về công tác tại Ban Tuyên giáo đồng lương và ký mới 03 hợp đồng làm việc, hoàn tất hồ sơ nghỉ việc 10 nhân viên theo nguyên tắc nhân. Thực hiện việc nâng lương, bổ nhiệm ngạch, ký mới hợp đồng, chấm dứt hợp đồng làm việc đúng theo quy định. Trong 9 tháng đầu năm, Nhà trường nâng lương thường xuyên cho 49 viên chức, nhân viên đúng thời hạn, bổ nhiệm 01 Phó Trường phòng, 01 Tổ trưởng, bổ nhiệm lại 01 Phó Trường khoa, chuyển đổi vị trí làm việc của 05 viên chức, hoàn tất hồ sơ luận chuyên 01 viên chức về công tác tại Ban Tuyên giáo đồng lương và ký mới 03 hợp đồng làm việc, hoàn tất hồ sơ nghỉ việc 10 nhân viên theo nguyên tắc nhân.

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Trong năm 2016, Nhà trường ban hành Phương án số 02/PA.CĐCB ngày 17/3/2016 thực hiện sắp xếp việc làm và tinh giản biên chế do giám mã ngành và Liên kết giao dục quốc phòng và an ninh của Trường Cao đẳng công nghệ Sóc Trăng; Phương án số 03/PA.CĐCB ngày 06/6/2016 thực hiện sắp xếp việc làm và tinh lao động hợp đồng Trường Cao đẳng Công nghệ Sóc Trăng năm học 2016 - 2017 theo biên chế UBND tỉnh giao. Đến thời điểm hiện tại, Trường chấm dứt hợp đồng làm việc với 03 nhân viên theo Phương án thực hiện sắp xếp việc làm và tinh lao động hợp đồng Trường Cao đẳng Công nghệ Sóc Trăng năm học 2016 - 2017 theo biên chế UBND tỉnh giao. Bên thời điểm hiện tại, Trường chấm dứt hợp đồng làm việc với 03 nhân viên theo Phương án thực hiện sắp xếp việc làm và tinh lao động hợp đồng Trường Cao đẳng Công nghệ Sóc Trăng năm học 2016 - 2017 theo biên chế UBND tỉnh giao, 05 xin nghỉ theo nguyên tắc nhân và xin chuyển công tác về UBND tỉnh giao, 05 xin nghỉ theo nguyên tắc nhân và xin chuyển công tác về Trường Trung cấp y tế Cần Thơ (đang chờ ý kiến của Sở Nội vụ Thành phố Cần Thơ).

- Hiện tại, tổng số viên chức tại Trường là: 128 (70 nữ); trong đó có 01 tiến sĩ, 74 thạc sĩ (10 đang học nghiên cứu sinh), 34 đại học (20 đang học cao học), 04 cao đẳng, 01 trung cấp chuyên nghiệp và 14 trình độ khác. Nhà trường thực hiện đúng biên chế do UBND tỉnh giao. Biên chế UBND tỉnh giao là 110, nghị định 68/NĐ-CP là 10. Hiện tại tổng số biên chế của đơn vị là 95, hợp đồng Nghị định 68/NĐ-CP là 08.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Trường Cao đẳng Công nghệ Sóc Trăng thực hiện nhiệm vụ quy định Quyết định số 375/QĐTC-CTUBND ngày 29 tháng 8 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ Sóc Trăng.

- Về tổ chức bộ máy Lãnh đạo Nhà trường chủ động chủ động sắp xếp nhân sự phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn nhằm phát huy năng lực của cả nhân và trí tuệ tập thể, bỏ tri đầy đủ trang thiết bị cho viên chức, nhân viên để đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao, tạo môi trường làm việc khoa học, hiệu quả,...

- Nhà trường duy trì việc bỏ tri viên chức, nhân viên trực vào các ngày nghỉ cuối tuần nhằm giải quyết các công việc như: Phòng Đào tạo giải quyết công việc giao vụ và tiếp nhận hồ sơ học sinh, sinh viên; Phòng Tài vụ thu học phí.

- Nhà trường tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tìm hiểu, đồng thời đơn giản hóa các thủ tục để tạo thuận lợi cho khách, học sinh, sinh viên khi đến liên hệ công việc.

- Ban Giám hiệu quản trị, chỉ đạo đến lãnh đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 10/CT-CTUBND của Chủ tịch UBND tỉnh; xem đây là nhiệm vụ song song với thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị; bên cạnh đó tập trung chăm chỉ chỉnh tác phong, lễ lối làm việc trong viên chức, nhân viên; thực hiện chăm công tại đơn vị, lấy đó làm tiêu chí cho bình xét thi đua cả năm học. Chỉ đạo Phòng Thanh tra

7. Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-CTUBND, ngày 28/12/2012

khóa học hơn.

- Ngoài ra, các phần mềm liên quan đến việc quản lý đào tạo, quản lý bộ máy tổ chức, quản lý hành chính và quản lý học sinh, sinh viên, tài chính,... đều được ứng dụng tại Trường. Việc làm này giúp cho công tác quản lý tại Trường chính xác và

- Các Kế hoạch sinh hoạt ngoài khóa, sinh hoạt chuyên đề, tổ chức đối thoại với học sinh, sinh viên, các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn,... được Nhà trường thực hiện tốt, triển khai kịp thời và nhanh chóng trên trang thông tin điện tử của Trường.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

Quy 3/2016 dùng thời gian và dùng theo quy định.

Ngoài ra, Trong trong năm, Phòng Tài vụ công khai tài chính Quy 1, Quy 2,

dùng trình tự.

công tác thu, chi và các hoạt động liên quan đến tài chính tại Trường được diễn ra công đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ. Nhằm đảm bảo cho Quyết định số 122/QĐ-CĐCB ngày 18/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sóc Trăng về phương án tự chủ và Trong năm, Nhà trường ban hành Phương án số 01/PA-CĐCB ngày 08/3/2016

5. Cải cách tài chính công

vụ của môi cả nhân.

Trường Cao đẳng Sóc Trăng không có xây dựng kế hoạch chuyên đổi vị trí công tác đối với viên chức, nhân viên. Trường tự chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, nhân viên là do đặc thù của công việc, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của môi cả nhân.

- Không gửi ban danh giá: 02

- Nghi việc: 01

- Chưa đủ thời gian: 02

- Bị học nước ngoài: 02

* Viên chức, nhân viên không được danh giá, xếp loại: 07

- Hoàn thành nhiệm vụ: 28

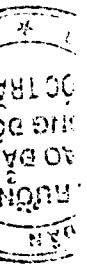
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 59

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 41

* Viên chức, nhân viên được danh giá, xếp loại: 128

động tiên tiến". Trong đó,

Trường có 15 viên chức, nhân viên đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", 100 viên chức, nhân viên đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến", 05 tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến". Trong đó,



thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện chấp hành nội quy, quy chế làm việc trong viên chức, nhân viên; kiểm tra việc chấp hành nội quy của học sinh, sinh viên.

- Ngoài ra, Ban Giám hiệu luôn luôn thực hiện tốt Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Ban hành Quy tắc ứng xử trong cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng; Quy tắc ứng xử trong cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-CĐCB ngày 09/5/2013.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Thuận lợi

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính được Đảng ủy, Ban Giám hiệu quan tâm thực hiện từng bước nâng cao chất lượng, tạo nên tăng trưởng chắc cho công tác cải cách hành chính trong thời gian tới, là động lực thúc đẩy sự phát triển chung của toàn Trường.
- Kịp thời ban hành các văn bản, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình về công tác cải cách hành chính.
- Công tác tuyên dùng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức được chú trọng, chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức từng bước được nâng lên. Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, viên chức huyện đã đạt chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

- Việc thực hiện các nội dung trong kế hoạch cải cách hành chính còn chậm, nội dung chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch, chỉ đạo của Tỉnh.
- Công tác thực hiện cải cách hành chính còn gặp nhiều khó khăn, phần lớn giảng viên thực hiện việc giảng dạy là chủ yếu, nên chưa được chú trọng, quan tâm.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG THỜI GIAN TỚI

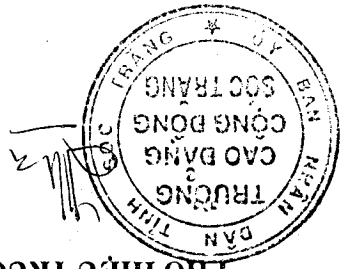
Trong thời gian tới, Nhà trường sẽ chủ động cấp nhật và triển khai cho toàn thể viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên các nội dung liên quan đến cải cách hành chính cụ thể như sau:

1. Tiếp tục chỉ đạo Phòng CTCT&QLHSSV tiếp tục tuyên truyền Kế hoạch số 03/KH-CĐCB ngày 17/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Công đồng Sóc Trăng về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2016; Chi thi số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức Trường Sóc Trăng; Quy tắc ứng xử trong cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Công đồng Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-CĐCB ngày 09/5/2013 thông qua Chương trình "Phát triển học đường".

2. Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Trường như: kết nối mạng nội bộ, trao đổi thông tin giữa các cá nhân, đơn vị trong Trường thông qua hộp thư điện tử; đẩy mạnh việc cung cấp thông tin lên trang thông



Lê Văn Lửa



K.T. HIẾU TRƯỜNG
PHÓ HIẾU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: TC-HC-TH.

tin điện tử của Trường; sử dụng các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
3. Phòng Đào tạo, Phòng Tài vụ tiếp tục bố trí viên chức, nhân viên trực vào các ngày nghỉ cuối tuần để kịp thời tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết công việc khi có người đến liên hệ công tác.
4. Tiếp tục thực hiện việc công khai các khoản thu, chi theo từng quy định theo quy định.
Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính năm 2016 của Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng./.