

## **KẾ HOẠCH**

### **Cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 của Trường Đại học Vinh**

Kế hoạch cải cách hành chính của Trường Đại học Vinh giai đoạn 2016 - 2020 được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các nội dung của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020; Quyết định số 2163/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2016 - 2020.

#### **I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

##### **1. Mục tiêu tổng quát**

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả những quy định của Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020. Tập trung thực hiện 7 nhiệm vụ cải cách hành chính gồm: (1) cải cách thể chế, (2) cải cách thủ tục hành chính, (3) cải cách bộ máy nhà nước, (4) xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, (5) cải cách tài chính công, (6) hiện đại hóa hành chính, (7) công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính.

##### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Hoàn thiện thể chế Nhà trường, đảm bảo đầy đủ, đồng bộ, phù hợp với đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, giáo dục đại học và hoạt động đổi mới của Nhà trường.

- Thủ tục hành chính được cải cách theo hướng hiện đại, công khai, minh bạch, đơn giản, thuận tiện, dễ thực hiện.

- Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, viên chức của Nhà trường có số lượng và cơ cấu hợp lý, đủ trình độ, năng lực để thực hiện các nhiệm vụ. Phấn đấu 100% các đơn vị trực thuộc xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án vị trí việc làm.

- Trong năm 2017, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2008, hoàn thiện Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Vinh, tiếp tục hoàn thiện các phần mềm ứng dụng trong quản lý, điều hành Nhà trường một cách đồng bộ, đưa vào sử dụng hệ thống một cửa điện tử...; 100% cán bộ, viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử, văn phòng điện tử trong quản lý, điều hành công việc.

##### **3. Yêu cầu**

- Xác định rõ các nhiệm vụ, hoạt động cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 của Trường Đại học Vinh là để "*vuốt lên chính mình*", chủ động trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà trường.

- Công tác cải cách hành chính phải gắn liền với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị; tăng cường sự phối hợp giữa các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

- Tiếp tục kế thừa và phát huy những kinh nghiệm tốt trong công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2015, đồng thời nghiên cứu những sáng kiến, kinh nghiệm để áp dụng cho nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020.

- Xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực lãnh đạo, điều hành của Trưởng các đơn vị và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong toàn trường.

## **II. NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2016 - 2020**

### **1. Cải cách thể chế**

a) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, điều hành Nhà trường một cách đồng bộ để triển khai thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, giáo dục đại học và hoạt động đổi mới của Nhà trường.

b) Thực hiện quản lý theo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và quy hoạch phát triển nhân lực của Nhà trường trong giai đoạn 2016 - 2020 phù hợp với tình hình mới. Đặc biệt trong việc tái cấu trúc Nhà trường, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo tiếp cận CDIO, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2008.

c) Đánh giá việc thực hiện chiến lược phát triển Nhà trường giai đoạn 2016 - 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

d) Hoàn thiện các văn bản phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và theo dõi tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính.

đ) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền trong cán bộ, viên chức để mọi người hiểu rõ và thực hiện việc cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, những chủ trương đổi mới hướng tới xây dựng Nhà trường thành trường đại học trọng điểm, là thành viên của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á.

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

a) Xây dựng và ban hành các quy trình phối hợp, xử lý công việc tại các đơn vị và trong toàn trường.

b) Tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHV, ngày 14/4/2016; kiểm soát chặt chẽ các quy định, thủ tục hành chính ngay từ khâu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

c) Rà soát, đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý và hiệu quả của các thủ tục hành chính, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính ở mức độ thấp nhất; cắt giảm các thủ tục hành chính không cần thiết.



d) Kiểm soát chặt việc ban hành mới các thủ tục hành chính của Nhà trường (*thông qua việc đánh giá tác động, tham gia ý kiến, thẩm định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản điều hành Nhà trường*).

đ Công bố công khai, minh bạch thủ tục hành chính, cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính trên website của Trường. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

e) Kiện toàn bộ phận tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Nhà trường và tổ chức các hoạt động dưới nhiều hình thức phong phú, đa dạng.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

a) Xây dựng và triển khai Đề án vị trí việc làm, xác định định mức lao động của cán bộ, viên chức trong toàn trường.

b) Rà soát lại chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trong Trường, trên cơ sở đó xây dựng phương án tổ chức theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp, hiệu quả.

c) Xây dựng và triển khai thực hiện đề án tái cấu trúc Nhà trường. Đồng thời hoàn thiện tổ chức bộ máy, các quy định về chức năng, nhiệm vụ, phân cấp quản lý; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị về thực hiện cải cách hành chính.

### **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức**

a) Tiếp tục bổ sung, hoàn thiện các tiêu chí về việc tuyển dụng, đào tạo cán bộ, viên chức hướng đến xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực theo từng vị trí công tác.

b) Triển khai sắp xếp lại nhân lực tại các đơn vị phù hợp với công tác tái cấu trúc Nhà trường.

c) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ quản lý, lý luận chính trị cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí công tác.

d) Xây dựng và hoàn thiện công tác quy hoạch, luân chuyển cán bộ, cán bộ lãnh đạo quản lý, bổ nhiệm cán bộ, viên chức; công tác đánh giá, xếp loại theo các quy định hiện hành.

đ) Phát huy tinh thần đoàn kết, hợp tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện; nâng cao tính chủ động trong thực thi nhiệm vụ.

e) Nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức của cán bộ, viên chức trong Nhà trường. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nền nếp giảng dạy, công tác của cán bộ, viên chức.

### **5. Cải cách tài chính công**

a) Tiếp tục hoàn thiện hệ thống các văn bản, quy định, quy chế phục vụ cho công tác điều hành, quản lý tài chính. Kiểm soát chặt chẽ các nguồn thu, nguồn chi để

đáp ứng kịp thời cho các hoạt động thường xuyên, cần thiết và đầu tư phát triển của Nhà trường.

b) Tiếp tục thực hiện đổi mới cơ chế tài chính theo hướng tăng thu, giảm chi, chi hợp lý, công khai, minh bạch, hiệu quả.

c) Tiếp tục hoàn thiện các quy chế, quy định về quản lý tài chính, quản lý tài sản theo đúng các quy định của Nhà nước và phù hợp với thực tiễn các hoạt động của Nhà trường.

d) Thực hiện xã hội hóa, huy động nguồn lực tài chính trong các hoạt động đào tạo, đầu tư nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác.

đ) Tiếp tục xây dựng và chuẩn hóa chất lượng các dịch vụ giáo dục, đào tạo; ban hành các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ.

e) Xét duyệt quyết toán các loại hồ sơ thanh toán đúng tiến độ, nhanh gọn, kịp thời và đúng quy định hiện hành về quản lý tài chính.

g) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài chính, tiếp tục hoàn thiện các phần mềm về quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị... trong toàn trường.

## **6. Hiện đại hóa hành chính**

a) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động điều hành Nhà trường. Mục tiêu đến năm 2018, 100% các văn bản, tài liệu được trao đổi giữa lãnh đạo Nhà trường tới các đơn vị được thực hiện dưới dạng điện tử; xử lý công việc và giải quyết các thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường mạng, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

b) Hoàn thiện và phát huy hiệu quả của website, xây dựng và tổ chức hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Vinh. Công bố danh mục tất cả các thủ tục (dịch vụ) hành chính trên môi trường mạng. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành thông qua hệ thống thư điện tử, văn bản điện tử trong Nhà trường nhằm giảm hội họp, giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Tăng cường trách nhiệm của cá nhân trong giải quyết công việc.

c) Xây dựng mô hình quản lý, điều hành hệ thống một cửa điện tử.

d) Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào hoạt động của Nhà trường.

## **7. Công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát**

a) Tăng cường năng lực chỉ đạo, điều hành gắn với thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 07/CT-TTg, ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Quyết định số 2163/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2016 - 2020.



b) Nghiêm túc triển khai, thực hiện và tổ chức kiểm tra, đôn đốc kịp thời việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình công tác của Nhà trường; đảm bảo chuyển biến thực sự trong nhận thức, ý thức chấp hành và thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ. Xác định nhiệm vụ cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

c) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính. Thực hiện tốt việc trả lời các câu hỏi liên quan đến các chế độ chính sách, các thủ tục hành chính trên website.

d) Hàng năm đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính, chỉ ra những tồn tại và các giải pháp để khắc phục.

đ) Đưa nội dung, nhiệm vụ, đánh giá công tác về cải cách hành chính vào tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm của Nhà trường.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Nhiệm vụ chung của các đơn vị**

a) Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, các đơn vị phối hợp triển khai, tuyên truyền và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính Trường Đại học Vinh giai đoạn 2016 - 2020.

b) Trưởng các đơn vị và các đơn vị được giao chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính phải tuân theo nhiệm vụ được phân công tại phụ lục kèm theo kế hoạch này; Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 của đơn vị phù hợp với kế hoạch này và thực tiễn của đơn vị. Phân công lãnh đạo đơn vị và cán bộ làm đầu mối thực hiện làm nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính để tổ chức triển khai và phối hợp triển khai các nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

c) Định kỳ 6 tháng và hàng năm tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi về Trường (*qua phòng Hành chính Tổng hợp*) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định.

d) Phòng Hành chính Tổng hợp, phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện, đề xuất những giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trong phạm vi quản lý của Nhà trường.

#### **2. Nhiệm vụ cụ thể của một số đơn vị**

a) Phòng Hành chính Tổng hợp: Chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch này, có nhiệm vụ:

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế.
- Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác cải cách thủ tục hành chính, trước hết là cải tiến quy trình xây dựng và ban hành các loại văn

bản hành chính, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, đồng bộ và tính khả thi của hệ thống văn bản thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

- Chủ trì và triển khai nội dung cải cách thủ tục hành chính của Nhà trường; tiếp nhận, xử lý những ý kiến phản ánh của các cá nhân và tập thể liên quan đến thủ tục hành chính; thực hiện nhiệm vụ thường trực cải cách hành chính của Trường.

- Chủ trì xây dựng, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong trường thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008. Thời gian hoàn thành: trước tháng 12/2017.

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; tổng hợp xây dựng báo cáo cải cách hành chính 6 tháng và hàng năm.

- Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính của Nhà trường.

- Phối hợp đề xuất việc hiện đại hoá cơ sở vật chất liên quan tới hiện đại hoá công tác hành chính, cải cách hành chính phù hợp với các quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của Nhà trường.

- Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công; chỉ đạo, theo dõi việc xây dựng hệ thống một cửa điện tử; phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành Nhà trường.

- Tổ chức phong trào thi đua thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của Nhà trường; xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong Trường.

- Tham mưu các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo điều hành và phối hợp kiểm tra thực hiện cải cách hành chính của Nhà trường. Đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh; khen thưởng kịp thời, chính xác những tập thể, cá nhân có thành tích; phê bình, kỷ luật những đơn vị, cá nhân thực hiện không nghiêm túc công tác cải cách hành chính.

#### b) Phòng Tổ chức Cán bộ

- Chủ trì triển khai các nội dung cải cách tổ chức bộ máy và xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị. Phối hợp với Ban xây dựng Đề án tái cấu trúc Nhà trường, đôn đốc các đơn vị, nhóm công tác, các tiểu ban xây dựng đề án gắn với việc xây dựng và triển khai đề án vị trí việc làm.

#### c) Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công theo nội dung đã đề ra.

- Hàng năm hướng dẫn xây dựng dự toán và thẩm tra dự toán kinh phí để thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trình Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

#### d) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế



Chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng thực hiện đổi mới quản lý tài chính đối với hoạt động khoa học công nghệ.

đ) Phòng Thanh tra Giáo dục

Chủ trì nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc thực hiện cải cách hành chính trong toàn Trường.

e) Trung tâm Công nghệ thông tin

Chủ trì phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp triển khai ứng dụng công nghệ thông tin (bao gồm: Xây dựng Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Vinh, xây dựng hệ sinh thái giáo dục đáp ứng giai đoạn xây dựng Nhà trường thành trường đại học trọng điểm, xây dựng hệ thống một cửa điện tử, hoàn thiện các phần mềm ứng dụng trong điều hành và quản trị Nhà trường hiện nay,...) phục vụ công tác quản lý, điều hành Nhà trường.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính của Trường Đại học Vinh giai đoạn 2016 - 2020. Nhà trường yêu cầu trưởng các đơn vị, các đoàn thể quần chúng nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về Trường (qua phòng Hành chính tổng hợp) để điều chỉnh, bổ sung hàng năm./

**Nơi nhận:**

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Hội đồng trường (p/h);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Các tổ chức đoàn thể (t/h);
- BBT website, eOffice;
- Lưu: HCTH.



**GS.TS. Đinh Xuân Khoa**



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Thực hiện cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020**

(Kèm theo Kế hoạch số **46** /KH-DHV, ngày **14** tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Nội dung	Nhiệm vụ	Sản phẩm/hoạt động	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI</b>					
<b>1. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CCHC</b>	1.1. Lập Kế hoạch thực hiện công tác CCHC và phê duyệt.	Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 - 2020 của Nhà trường.	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị trong Trường	Tháng 11/2016
	1.2. Truyền thông về CCHC.	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC lồng ghép trong Kế hoạch tuyên truyền hằng năm của Ban Tuyên giáo Đảng ủy.	Phòng Hành chính Tổng hợp Ban Tuyên giáo Đảng ủy	Các đơn vị trong Trường	Hàng năm
		- Cập nhật, đăng tải các văn bản chỉ đạo CCHC của Chính phủ, của Bộ, của Nhà trường trên website. - Có các bài, chuyên mục CCHC ( <i>phổ biến chủ trương, đưa tin về các hoạt động CCHC, công bố các thủ tục, quy trình CCHC, dịch vụ giáo dục</i> ) của Nhà trường trên website, các Hội nghị, Hội thảo.			Tháng 11/2016
	1.3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.	- Quyết định ban hành Kế hoạch Thanh tra hằng năm của Trường. - Báo cáo kết quả thanh tra.	Phòng Thanh tra Giáo dục	Các đơn vị trong Trường	Tháng 12/2016
1.4. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. - Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm.	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các đơn vị trong Trường	Hoàn thành trước tháng	



<b>Nội dung</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm/hoạt động</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	hàng năm hoặc giai đoạn.				10 hàng năm
	1.5. Thực hiện đầy đủ các báo cáo 6 tháng, năm và đột xuất đúng thời hạn.	Các báo cáo.	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị liên quan	Theo yêu cầu của Bộ, lãnh đạo trường
	1.6. Kiểm tra, giám sát công tác CCHC.	Tổ chức kiểm tra các đơn vị trong Trường về thực hiện công tác CCHC.	Phòng Thanh tra Giáo dục Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị liên quan	Hàng tháng
<b>II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ</b>					
<b>2. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN THỂ CHẾ</b>	2.1. Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định phục vụ công tác quản lý, điều hành Nhà trường. Các quy trình và quy chế phối hợp trong các đơn vị và trong toàn trường.	Quyết định ban hành các Quy chế, Quy định.	Các đơn vị liên quan theo lĩnh vực được phân công	Các đơn vị trong Trường	- Hàng năm xây dựng kế hoạch. - Các quy trình, quy chế phối hợp ban hành trước tháng 3/2017.
	2.2. Công tác rà soát, hệ thống hóa, cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	- Báo cáo rà soát. - Các công văn, hướng dẫn cụ thể hóa.	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị trong Trường	Hàng năm
	2.3. Kiểm tra và xử lý văn bản hành chính.	Kiểm tra và xử lý văn bản hành chính của Nhà trường.	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị liên quan	Hàng ngày
	2.4. Công tác kiểm tra việc thực hiện các văn bản pháp luật	- Báo cáo kiểm tra việc thực hiện các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực giáo	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị liên quan	Hàng năm

<b>Nội dung</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm/hoạt động</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	dục và đào tạo.	Phòng Thanh tra Giáo dục		
	2.5. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.	Ban hành và triển khai Kế hoạch công tác phổ biến giáo dục pháp luật hàng năm.	Phòng CTCT-HSSV, Phòng Hành chính Tổng hợp, Khoa Luật	Các đơn vị trong Trường	Xây dựng kế hoạch hàng năm
<b>3. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	3.1. Rà soát, bổ sung và xây dựng mới các thủ tục hành chính.	Các thủ tục hành chính được rà soát, bổ sung và xây dựng mới.	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị trong trường	Xây dựng kế hoạch hàng năm
	3.2. Kiểm soát thủ tục hành chính.	Cập nhật, công bố TTHC theo quy định trên website.			Thường xuyên
		Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị trong trường	Thường xuyên
		Rà soát TTHC theo chuyên đề và theo các chương trình về cải cách TTHC.	Các đơn vị thuộc Trường	Phòng Hành chính Tổng hợp	6 tháng/lần
<b>4. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC</b>	4.1. Xây dựng và triển khai đề án tái cấu trúc Trường Đại học Vinh.	- Đề án được chỉnh sửa và phê duyệt. - Kế hoạch triển khai thực hiện. - Xác định thời gian thực hiện	Ban xây dựng Đề án theo Quyết định số 492/QĐ-ĐHV, ngày 11/5/2016	Các đơn vị trong Trường	Kế hoạch thời gian theo Đề án
	4.2. Rà soát và xây dựng chức năng nhiệm vụ của các đơn vị sau tái cấu trúc trường.	Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các đơn vị trong Trường	Hoàn thành trong 1 năm sau tái cấu trúc
	4.3. Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm, xác định định mức lao động của cán bộ, viên chức trong toàn trường.	- Quyết định ban hành. - Kế hoạch triển khai thực hiện. - Xác định thời gian thực hiện.	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các đơn vị trong Trường	Thí điểm hoàn thành trước tháng 12/2016
	4.4. Rà soát, bổ sung các quy	Các Quyết định bổ sung quy định về	Phòng Tổ chức	Các đơn vị trong	Hàng năm



<b>Nội dung</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Sản phẩm/hoạt động</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	định về tuyển dụng, đào tạo cán bộ, viên chức hướng đến xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực theo từng vị trí công tác.	tuyển dụng, đào tạo cán bộ, viên chức	Cán bộ	Trường	
	4.5. Rà soát, bổ sung Quy chế công tác cán bộ Trường Đại học Vinh.	Quyết định ban hành các điều khoản bổ sung hoặc Quy chế được bổ sung, sửa đổi	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các đơn vị trong Trường	Hàng năm
	4.6. Hoàn thiện các văn bản liên quan đến thi/xét thăng hạng, bổ nhiệm các chức danh.	Quyết định ban hành các điều khoản bổ sung hoặc quy định được bổ sung, sửa đổi	Phòng Tổ chức Cán bộ	Các đơn vị trong Trường	Hàng năm
<b>5. ĐỔI MỚI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH</b>	5.1. Tiếp tục hoàn thiện các quy chế, quy định về quản lý tài chính, quản lý tài sản.	Quyết định ban hành Quy chế, quy định về quản lý tài chính, tài sản sửa đổi.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng Quản trị và Đầu tư Phòng Hành chính Tổng hợp	Hàng năm
	5.2. Tiếp tục xây dựng và chuẩn hóa chất lượng các dịch vụ giáo dục, đào tạo; ban hành các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng dịch vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê các loại hình dịch vụ.</li> <li>- Xây dựng các loại hình dịch vụ mới.</li> <li>- Xây dựng cơ chế giám sát, đánh giá.</li> </ul>	Phòng Kế hoạch - Tài chính Trung tâm Đào tạo liên tục BTV Công đoàn Trường		Hàng năm
	5.3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài chính, tiếp tục hoàn thiện các phần mềm về quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị...	Xây dựng, bổ sung các phân hệ phần mềm quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất.	Trung tâm CNTT Phòng Kế hoạch-Tài chính		Trước năm 2018
<b>6. HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH</b>	6.1. Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch triển khai.</li> <li>- Quyết định ban hành hệ thống quản</li> </ul>	Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị trong Trường	Năm 2017

Nội dung	Nhiệm vụ	Sản phẩm/hoạt động	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>CHÍNH</b>	tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong hoạt động.	lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 - Xác định thời gian hoàn thành.			
	6.2. Tin học hóa CCHC.	Ban hành Kế hoạch ứng dụng CNTT của Nhà trường.	Trung tâm CNTT	Các đơn vị trong Trường	Tháng 12/2016
		Xây dựng và triển khai hoạt động Cổng thông tin điện tử của Trường; kết nối thông tin với Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Trung tâm CNTT		Trước tháng 12/2017
		Tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các đơn vị; triển khai chữ ký số, chứng thư số và giải pháp an toàn dữ liệu, an ninh thông tin.	Trung tâm CNTT Phòng Hành chính Tổng hợp	Các đơn vị trong Trường	Hàng năm
	6.3. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực,	Định kỳ tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ về công nghệ thông tin cho CCVC nhằm đáp ứng yêu cầu của công việc và khai thác hiệu quả các hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu.	Trung tâm CNTT	Các đơn vị trong Trường	Hàng năm
		Nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ giải quyết công việc hàng ngày và CCHC cho cán bộ, viên chức đáp ứng chuẩn sử dụng CNTT nâng cao quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.	Trung tâm CNTT	Trung tâm ĐTLT	Hàng năm