

Số: 947 /KH-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện cải cách hành chính năm 2020**  
**của Trường Đại học Lao động- Xã hội**

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011- 2020 của Chính phủ; Quyết định số 169/QĐ-BCĐCCHC ngày 11/3/2020 về việc ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2020 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ; thực hiện Công văn số 1518/LĐTBOXH-VP ngày 5 tháng 5 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động năm 2020 của Ban chỉ đạo CCHC của Chính phủ. Trường Đại học Lao động – Xã hội xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của trường như sau:

**I. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu chung:**

Tiếp tục triển khai có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011- 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ. Tập trung thực hiện các nội dung cơ bản trong Kế hoạch CCHC nhà nước của Bộ là: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hoá hành chính và công tác chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng, áp dụng các quy trình giải quyết nhiệm vụ tại các đơn vị đảm bảo tính khoa học, tuân thủ các quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Chính phủ, của Bộ LĐTBOXH, Bộ GD-ĐT phù hợp với thực tế của trường.

Gắn công tác CCHC với các đơn vị trong trường trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác ngành Lao động – Thương binh và Xã hội. Từng bước đổi mới phương pháp làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả của CCHC để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động và học viên, sinh viên giải quyết công việc thông suốt, kịp thời, hiệu quả. Giúp Ban Giám hiệu và các đơn vị điều hành, kiểm soát được toàn bộ quá trình giải quyết công việc của đơn vị.

**2. Mục tiêu cụ thể:**

- Tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính trong toàn trường theo quy định của Bộ LĐTBOXH, Bộ GD-ĐT.

- Tiếp tục đơn giản, hiện đại hóa các thủ tục hành chính (TTHC) về quy trình, hồ sơ và biểu mẫu; cập nhật, công khai TTHC trên cổng thông tin điện tử của trường.

- Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, cơ quan trong công tác cải cách TTHC theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, đẩy mạnh phân cấp theo quy định để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà trường. Đảm bảo mức độ hài lòng của các cá nhân, tổ chức có liên quan trong công tác hành chính của Trường ĐHLĐXH.

- Thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động về CCHC; bố trí nhân lực, kinh phí đủ để thực hiện các kế hoạch công tác, đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ ở từng vị trí việc làm.

- Tăng cường kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác CCHC ở các phòng, khoa, gắn với chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra đột xuất.

- Gắn công tác CCHC với thực hiện quy chế dân chủ ở các đơn vị trong trường. Tăng cường công khai minh bạch các thông tin, kế hoạch, các quyết định và hoạt động của nhà trường; thực hiện nghiêm túc, có nề nếp công tác đối thoại giữa lãnh đạo trường với sinh viên.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng công tác hành chính. Nâng cấp trang thông tin điện tử của trường nhằm đảm bảo vận hành và phục vụ tốt các hoạt động.

- Nghiên cứu xây dựng và áp dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 trong Nhà trường.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch, chương trình, văn bản chỉ đạo của Bộ về công tác CCHC gắn với các hoạt động quản lý giáo dục - đào tạo. Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản. Bảo đảm sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính khả thi ban hành văn bản:

+ Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm 2020, phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2021 và các năm tiếp theo.

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng tháng, hàng quý; công tác hành chính - tổng hợp.

+ Kế hoạch quản lý tài chính tài sản.

+ Xây dựng kế hoạch quản lý đào tạo năm học và tổ chức thực hiện.

+ Thực hiện tốt việc quản lý, lưu trữ hồ sơ sinh viên, làm thẻ sinh viên, các chế độ học bổng, rèn luyện...

+ Tổ chức triển khai Kế hoạch đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục của Trường; chỉ đạo điều hành xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng đào tạo, kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc chấp hành thời gian lên lớp, kiểm tra, giám sát thi cử.

- Cụ thể hóa kịp thời các chủ trương, chính sách của Trung ương, các bộ, ban, ngành, tiếp tục đẩy mạnh cuộc vận động học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán; quản lý sử dụng kiểm soát chi, quyết toán kinh phí, chấp hành chế độ thanh tra, kiểm toán... theo quy định. Triển khai thực hiện đầy đủ và đồng bộ cơ chế quản lý tài chính theo chế độ quy định. Thực hiện không sử dụng kinh phí Ngân sách nhà nước để tiếp khách, quà biếu, quà tặng, tổ chức tham quan, du lịch, lễ hội theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện CCHC công tác văn thư lưu trữ, công tác sinh viên, công khai các chủ trương, kế hoạch hoạt động của trường lên mạng.

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, thu hút sự tham gia tích cực của cán bộ viên chức, học viên, sinh viên, đặc biệt trong việc tuyên truyền và thực hiện cơ chế giám sát, kiểm tra. Tuyên truyền CCHC với các đoàn thể của trường. Các nội dung có liên quan đến trình tự, thủ tục các hoạt động của trường tác động đến CBVC đều phải được phổ biến qua các cuộc họp, công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tạo sự chuyển biến thực sự trong CCHC, bảo đảm tập trung mạnh mẽ, thống nhất từ BGH đến các đơn vị.

### **3. Yêu cầu:**

- Nâng cao chất lượng toàn diện công tác CCHC đáp ứng yêu cầu của thời kỳ đổi mới.

- Công tác chỉ đạo phải đảm bảo sự phối hợp đồng bộ có chất lượng, hiệu quả trên cơ sở thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quy định tại thực hiện Công văn số 1518/LĐTBXH-VP ngày 5 tháng 5 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc triển khai Kế hoạch hoạt động năm 2020 của Ban chỉ đạo CCHC của Chính phủ.

- Xác định rõ trách nhiệm của trường các đơn vị và BGH trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC.

- Kế thừa và phát huy những kết quả, kinh nghiệm trong CCHC giai đoạn 2011-2015, đồng thời, chủ động nghiên cứu, áp dụng những sáng kiến trong việc thực hiện CCHC nhà nước giai đoạn 2016-2020.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2020 CỦA TRƯỜNG**

Trên cơ sở phạm vi chức năng quản lý của đơn vị, các nhiệm vụ CCHC trong năm 2020 bao gồm:

### **1. Về xây dựng và tổ chức thực hiện thể chế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị:**

- Các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện các văn bản của Đảng, Nhà nước của Bộ về CCHC trong năm học; báo cáo kết quả CCHC của trường tới các đơn vị có thẩm quyền. Tuyên truyền phổ biến sâu rộng trong toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động, học viên, sinh viên các quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác CCHC.

- Thường xuyên tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản hướng dẫn thi hành về CCHC. Rà soát, hệ thống hóa; kiểm tra, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nội bộ của trường. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thanh, kiểm tra việc thực hiện chính sách pháp luật.

- Phổ biến, quán triệt các quy định và các văn bản hướng dẫn thi hành (cập nhật các văn bản mới) về cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động của đơn vị.

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

- Từng bước đơn giản hóa, nâng cao chất lượng TTHC. Tiến hành cải cách TTHC giữa các đơn vị và trong nội bộ đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách TTHC theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện việc kiểm soát và công bố, công khai TTHC. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Tuyên truyền, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nhận thức, năng lực về CCHC nói chung và TTHC nói riêng cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, viên chức trong trường bằng các hình thức phù hợp với điều kiện thực tế.

- Tiến hành kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện các quy định, TTHC để kịp thời sửa đổi, bổ sung, đơn giản hoá, hoàn thiện các quy định TTHC.

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

- rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế.

- Hoàn thiện cơ chế phân cấp và thực hiện phân cấp quản lý theo quy định của Bộ LĐTĐ.

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

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

- Xây dựng cơ cấu cán bộ, viên chức, giảng viên hợp lý, gắn với vị trí việc làm của trường.

- Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản về tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, viên chức, giảng viên theo chức năng quản lý nhà nước của Bộ, của đơn vị.

- Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên và công tác quản lý của cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên.

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức của cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động.

- Thực hiện chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

## **5. Cải cách tài chính công:**

- Thực hiện đổi mới cơ chế, chính sách tài chính trong trường.

- Thực hiện cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước để triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong Trường. Thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí hành chính.

- Xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 vào quy trình quản lý tài chính, kế toán, tài sản tại các đơn vị trong toàn trường.

- Thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách theo hướng kiểm tra, kiểm soát chi tiêu theo nhiệm vụ đảm bảo đúng tiến độ và quy định hiện hành.

## **6. Hiện đại hóa hành chính:**

\* Đổi mới lề lối và phương thức làm việc

- Rà soát, bổ sung quy chế hoạt động các phòng, khoa làm rõ mối quan hệ phối hợp trong điều hành, quản lý xây dựng quy chế phối hợp trong thực thi công vụ.

- Tăng cường trách nhiệm của cá nhân, người đứng đầu trong giải quyết công việc. Tăng cường hình thức gặp đối thoại trực tiếp với sinh viên, các tổ chức cá nhân.

\* Tin học hoá quản lý hành chính nhà nước

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các đơn vị mình, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi phòng, khoa, bộ môn và giữa các phòng, khoa, bộ môn với nhau, giữa nhà trường với cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thông tin, tạo môi trường làm việc trên mạng ổn định, giữa các đơn vị trong toàn trường nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc, giảm thời gian, chi phí hoạt động của phòng, khoa, bộ môn.

- Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến phục vụ sinh viên tốt nhất, nhanh và chính xác nhất làm cho hoạt động của nhà trường được minh bạch hơn. Tiếp tục xây dựng nâng cấp trang website của trường để phục vụ tốt hơn nữa các hoạt động dạy và học.

- Thực hiện tốt các công tác quản lý theo phần mềm quản lý đào tạo, phần mềm quản lý Tổ chức cán bộ, phần mềm hành chính – tổng hợp, phần mềm quản lý sinh viên; xây dựng thư viện điện tử.

## **7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:**

Giám đốc Cơ sở II, Giám đốc Cơ sở Sơn Tây, Trưởng các đơn vị thuộc Trụ sở chính chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ CCHC bằng các hoạt động cụ thể như: bám sát kế hoạch CCHC của trường, kiểm tra, tuyên truyền, giao ban chuyên đề về CCHC... để đảm bảo các nhiệm vụ CCHC được triển khai đầy đủ và có hiệu quả.

## **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai CCHC của Bộ. Ban hành, tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm của trường trên cơ sở Công văn số 1518/LĐTĐ/BHX ngày 5 tháng 5 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc triển khai Kế hoạch hoạt động năm 2020 của Ban chỉ đạo CCHC của Chính phủ. và Kế hoạch CCHC giai đoạn 2016 – 2020 của Bộ. Tổ chức đánh giá, tổng kết CCHC của trường đúng tiến độ theo kế hoạch.

2. Đảng bộ trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo các cấp uỷ và tổ chức đoàn thể trực thuộc tăng cường vai trò lãnh đạo và phối hợp thực hiện nhiệm vụ CCHC của trường.

3. Trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm của đơn vị, có giám sát và đánh giá việc triển khai theo quy định.

4. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến và CCHC. Ứng dụng công nghệ thông tin với CCHC nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị thực thi công vụ của các tổ chức, cá nhân tham gia vào tiến hành cải cách và giám sát chất lượng thực thi công vụ và cung cấp dịch vụ công của cán bộ, viên chức, giảng viên...

5. Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác CCHC. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.

6. Kiểm tra, đánh giá việc triển khai công tác CCHC của các đơn vị thuộc trường để có những giải pháp thích hợp nhằm đẩy mạnh công tác CCHC.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các đơn vị sau đây có nhiệm vụ tham mưu, triển khai giúp trường thực hiện một số nội dung về công tác CCHC, cụ thể:

##### **1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp**

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch CCHC Trường ĐHLĐXH. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác CCHC; thực hiện chế độ báo cáo về CCHC của trường theo quy định và tham mưu cho trường kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này tại các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ về CCHC thuộc lĩnh vực được giao.

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà trường.

- Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên. Thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên. Tiếp tục triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện chính sách tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các đối tượng chính sách.

- Tiến hành rà soát, bổ sung nội dung, quy trình, quy chế đánh giá công chức, cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và từng vị trí công tác.

- Hoàn thiện cơ chế phân cấp và thực hiện phân cấp quản lý theo quy định của Chính phủ, của Bộ LĐTĐXH, Bộ GDĐT.

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện các thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng hoạt động của văn thư các phòng, khoa và bộ môn. Tiếp tục nâng cao chất lượng ban hành các văn bản của nhà trường. Cải cách và kiểm soát TTHC giữa các đơn vị và trong nội bộ đơn vị. Công bố, công khai TTHC. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Chủ trì thực hiện nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ; về lĩnh vực văn thư- lưu trữ, văn bản v.v... Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

## **2. Phòng Quản lý chất lượng:**

- Tổ chức thực hiện, kịp thời sửa đổi hoặc bổ sung các thủ tục hành chính đã được phê duyệt theo quy định của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 và các văn bản của các cấp có thẩm quyền. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 633/KH-ĐHLĐXH ngày 08/05/2015 của Trường ĐHLĐXH về triển khai xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015.

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng và công tác thanh tra Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định. Ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra nội bộ.

## **3. Phòng Quản lý đào tạo:**

- Tiếp tục thực hiện việc bổ sung, chỉnh sửa, ban hành mới các văn bản nội bộ vào các lĩnh vực đào tạo. Xây dựng hệ thống các quy chế, quy định, đề cương môn học và các chương trình đào tạo của các ngành đào tạo theo hệ thống tín chỉ để đáp ứng yêu cầu về chất lượng đào tạo và đảm bảo tính khoa học.

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực đào tạo. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

## **4. Phòng Công tác sinh viên:**

- Tổ chức thực hiện, kịp thời ban hành các văn bản TTHC liên quan đến các chế độ học bổng, các chính sách ưu tiên, rèn luyện của sinh viên. Duy trì và thực hiện tốt việc quản lý, lưu trữ hồ sơ sinh viên, làm thẻ sinh viên.

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý sinh viên. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

## **5. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế:**

- Tiếp tục hoàn thiện các quy định, quy chế, các văn bản về nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên, các văn bản thuộc lĩnh vực hợp tác quốc tế.

- Tiếp tục xây dựng nâng cấp trang website của trường, đồng thời duy trì, phát triển có hiệu quả Cổng thông tin điện tử của trường, nhằm đảm bảo cung cấp tất cả các dịch vụ công trực tuyến phục vụ cán bộ viên chức, sinh viên nhà trường và xã hội.

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực khoa học và hợp tác quốc tế. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

## **6. Phòng Kế toán – Tài chính:**

- Thực hiện đổi mới cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý.

- Tăng cường công tác kiểm toán, kiểm tra, kiểm soát đối với các phòng, khoa, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà

nước. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quy định cụ thể kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC. Hướng dẫn, giám sát và thực hiện kinh phí cho việc thực hiện kế hoạch cải cách TTHC theo đúng quy định của pháp luật.

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính công. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

#### **7. Phòng Quản trị thiết bị:**

- Chủ trì triển khai thực hiện nội dung nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và công tác CCHC, hiện đại hoá hành chính. Rà soát các thủ tục cải cách hành chính thuộc phạm vi của đơn vị. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

#### **8. Khoa Luật:**

Phổ biến sâu rộng trong toàn trường các quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật chung của Nhà nước; các văn bản có liên quan đến lĩnh vực pháp luật, giáo dục – đào tạo của trường. Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước. Tuyên truyền, giảng dạy về môn Pháp luật đại cương và Luật hành chính cho sinh viên và các đối tượng liên quan trong toàn trường.

9. Giám đốc Cơ sở II, Giám đốc Cơ sở Sơn Tây căn cứ chức năng, nhiệm vụ và điều kiện cụ thể của cơ sở mình để xây dựng thành kế hoạch và tổ chức thực hiện CCHC tại cơ sở. Tiến hành kiểm tra, tuyên truyền, giao ban chuyên đề về CCHC... để đảm bảo các nhiệm vụ CCHC được triển khai đầy đủ và có hiệu quả. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

10. Các đơn vị trong trường phổ biến tới cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động kế hoạch CCHC của trường. Căn cứ vào Kế hoạch CCHC của trường, các đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể của đơn vị mình (xem phụ lục nhiệm vụ Kế hoạch CCHC năm 2020 của trường).

Trong kế hoạch CCHC của đơn vị mình, đề nghị các đơn vị rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. Nêu rõ việc kiến nghị, đề xuất các thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính nào cần bãi bỏ v.v...

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác CCHC của đơn vị mình (gửi qua Phòng TCHCTH) để tổng hợp báo cáo trường, Bộ về CCHC theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2020 của Trường Đại học Lao động - Xã hội, Nhà trường trân trọng báo cáo./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng, Bộ LĐTBXH (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Giám đốc Cơ sở II, CSST;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Hà Xuân Hùng**