

Số: 2248 /QĐ-DHH

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính Cơ quan Đại học Huế
giai đoạn 2013 – 2015

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định 30/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHH-TCNS ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Giám đốc Đại học Huế;

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2012 - 2015, ban hành theo Quyết định số 1562/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Cơ quan Đại học Huế nhiệm kỳ 2010 – 2015;

Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

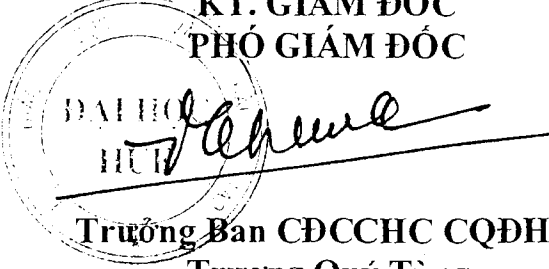
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình cải cách hành chính Cơ quan Đại học Huế giai đoạn 2013 – 2015”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Giám đốc Ban Quản lý Dự án xây dựng và Trung tâm Công nghệ thông tin Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /Đã

Nơi nhận:

- Giám đốc ĐHH;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Như Điều 3;
- ĐU, CĐ, ĐTN, HCCB CQĐHH;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trưởng Ban CDCCHC CQĐHH
Trương Quý Tùng

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 12 năm 2013

CHƯƠNG TRÌNH

Cải cách hành chính Cơ quan Đại học Huế giai đoạn 2013 – 2015

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8248/QĐ-DHH ngày 05 tháng 12 năm 2013
của Giám đốc Đại học Huế)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Dự kiến kết quả
1	Cải cách thể chế				
1	Xây dựng Nội quy làm việc Cơ quan DHH	Tháng 7/2013	Văn phòng	Công đoàn Cơ quan DHH	CBVCLD Cơ quan làm việc kỷ cương, nề nếp, khoa học.
2	Ban hành Chương trình Cải cách hành chính Cơ quan DHH giai đoạn 2013 - 2015	Tháng 12/2013	Ban Chỉ đạo CCHC Cơ quan DHH.		Các đơn vị thuộc Cơ quan DHH triển khai thực hiện có kết quả Chương trình.
3	Hoàn thiện hệ thống văn bản hành chính của DHH.	Thường xuyên	Các Ban chức năng, VP, TTCNTT		Đảm bảo hiệu lực của hệ thống văn bản hành chính DHH.
4	Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản hành chính do DHH ban hành.	Thường xuyên	Ban TTPC-TPKT	Các Ban chức năng, Văn phòng, Trung tâm CNTT	Loại bỏ các văn bản hành chính của DHH không còn hiệu lực và phù hợp.
5	Xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế theo “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại	Tháng 5/2014	Ban Tổ chức - Nhân sự	Văn phòng, các Ban chức năng, TTCNTT	Quy chế Tổ chức và hoạt động của DHH phù hợp với các quy định của “Quy chế Tổ chức và

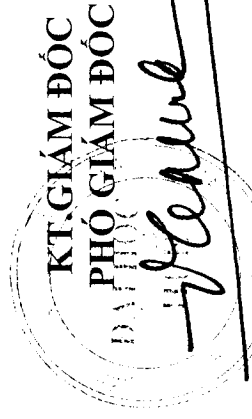
	<i>học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên” của Bộ GD&ĐT.</i>				<i>hoạt động của Đại học vùng” và đặc điểm của ĐHH.</i>
II	Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)				
1	Quyết định về phân công tác của Giám đốc và các Phó Giám đốc Đại học Huế nhiệm kỳ 2011 - 2016	Tháng 7/2013 và tháng 2/2014	Văn phòng	Ban TCNS	Đảm bảo chỉ đạo, điều hành của Giám đốc và trách nhiệm cụ thể của các Phó giám đốc ĐHH.
2	Xây dựng các mẫu văn bản hành chính theo Thông tư 01/TT-BNV về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản mới.	Tháng 10/2013	Văn phòng	Các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc ĐHH	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của ĐHH và các đơn vị trực thuộc đúng quy định.
3	Kiểm soát việc ban hành mới các thủ tục hành chính.	Thường xuyên	Văn phòng	Các Ban chức năng, Trung tâm CNTT	Không để phát sinh các thủ tục hành chính chưa cần thiết.
4	Sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính đã ban hành.	Thường xuyên	Các Ban chức năng, TTCNTT	Văn phòng	Đảm bảo thực hiện hiệu quả các thủ tục hành chính đã ban hành.
5	Hoàn thiện hệ thống biểu mẫu theo Quy trình giải quyết công việc của Văn phòng và các Ban chức năng.	Thường xuyên	Trung tâm CNTT	Các Ban chức năng, Văn phòng	Các đơn vị giải quyết công việc theo các biểu mẫu đã xây dựng.
6	Công khai thủ tục hành chính trên Trang Thông tin Thủ tục hành chính và Trang Thông tin điện tử ĐHH.	Thường xuyên	Trung tâm CNTT	Văn phòng	Nhiều đơn vị và cá nhân tiếp cận và thực hiện các thủ tục hành chính của Cơ quan ĐHH.
7	Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị, tố cáo, khiếu nại về thủ tục hành chính của Cơ quan ĐHH.	Thường xuyên	Văn phòng, Ban TTPC - TĐKT	Các Ban chức năng, Trung tâm CNTT	Đảm bảo không có tồn tại trong giải quyết các thủ tục hành chính.

8	Bổ sung Quy định về phân cấp trình ký văn bản hành chính DHH.	Tháng 3/2014	Văn phòng	Các Ban chức năng DHH	Việc ký văn bản đúng với chức trách, nhiệm vụ của cán bộ quản lý; đảm bảo hiệu lực văn bản.
III					
Cải cách tổ chức, bộ máy					
1	Bổ sung, hoàn thiện quy định chức năng, nhiệm vụ và xây dựng cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý các đơn vị thuộc CQ DHH.	Tháng 6/2014	Ban Tổ chức - Nhân sự	Các Ban chức năng, Văn phòng, Trung tâm CNTT	Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, bộ máy các Ban chức năng DHH gọn nhẹ, hoạt động hiệu quả.
2	Hướng dẫn xây dựng, phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động và kiểm tra, rà soát tổ chức, bộ máy các đơn vị trực thuộc.	Tháng 6/2014 và thường xuyên	Ban TCNS	Các đơn vị trực thuộc	Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị phù hợp với Quy chế của DHH và Bộ GDDT. Tổ chức bộ máy gọn nhẹ, hoạt động hiệu quả.
3	Phân cấp công tác quản lý các lĩnh vực hoạt động cho các đơn vị trực thuộc.	Tháng 9/2014	Các Ban chức năng, Trung tâm CNTT, VP	Các đơn vị trực thuộc	Phân cấp hợp lý, đảm bảo tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị và sự quản lý của DHH.
IV					
Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức					
1	Hướng dẫn và bổ sung quy hoạch cán bộ chuyên môn.	Hàng năm	Ban TCNS	Cơ quan DHH và các đơn vị trực thuộc	Quy hoạch cán bộ chuyên môn phù hợp với sự phát triển của từng cá nhân và đơn vị.
2	Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, lao động theo quy hoạch cán bộ chuyên môn.	Thường xuyên	Ban TCNS	Các đơn vị trực thuộc và Cơ quan DHH và	Cán bộ viên chức được đào tạo, bồi dưỡng theo nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

3	Rà soát, kiện toàn; định danh, định biên, bố trí công việc cho cán bộ viên chức lao động Cơ quan ĐHH.	Thường xuyên	Ban TCNS	Văn phòng, các Ban chức năng, Trung tâm CNTT	Số lượng, trình độ, khả năng cán bộ viên chức lao động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ các Ban ĐHH.
4	Tuyển dụng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ viên chức lao động.	Hàng năm và đột xuất	Ban TCNS	Văn phòng, các Ban chức năng, Trung tâm CNTT	Tuyển dụng đúng tiêu chuẩn, đúng người, đúng việc. Kỷ luật công minh, chính xác, kịp thời.
5	Xây dựng các tiêu chí định lượng công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại cán bộ viên chức, lao động định kỳ và năm học.	Tháng 1/2014 và hàng năm	Ban: TTPC - ĐDKT, KHIC và Công đoàn CQĐHH	Văn phòng, các Ban chức năng, Trung tâm CNTT	Đánh giá, khen thưởng kịp thời, chính xác, đồng viên CBVCLĐ làm việc tốt hơn.
6	Tăng cường công tác quản lý; nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương lao động và hiệu quả công tác của cán bộ viên chức.	Tháng 11/2013 và thường xuyên	Ban Tổ chức - Nhân sự, Văn phòng, Trung tâm CNTT	Các Ban chức năng.	Cán bộ viên chức lao động có ý thức, trách nhiệm cao với công việc, thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.
V Cải cách tài chính					
1	Hoàn thiện các quy định về quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước.	Thường xuyên	Ban Kế hoạch - Tài chính	Các đơn vị trực thuộc	Đảm bảo công tác quản lý tài chính chặt chẽ theo quy định của Nhà nước.
2	Đổi mới cơ chế phân bổ và quản lý tài chính.	Thường xuyên	Ban Kế hoạch - Tài chính	Các đơn vị trực thuộc	Cơ chế phân bổ và quản lý tài chính phù hợp phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị.
3	Hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện kế hoạch và quyết toán và tài chính định kỳ và đột xuất.	Thường xuyên	Ban Kế hoạch - Tài chính	Các đơn vị trực thuộc	Đảm bảo công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính đúng quy định của NN.

4	Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài chính. Thực hiện thu, chi tài chính của DHH và các đơn vị qua Ngân hàng.	Thường xuyên	Ban Kế hoạch – Tài chính	Trung tâm CNTT và các đơn vị trực thuộc	Thông qua ứng dụng CNTT, DHH nắm chắc các nguồn thu, chi và quản lý chặt chẽ công tác tài chính.
VI Hiện đại hóa hành chính					
1	Xây dựng lộ trình, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết các thủ tục hành chính theo Quy trình giải quyết công việc của Văn phòng và các Ban chức năng.	Tháng 6/2014	Trung tâm CNTT	Văn phòng, các Ban chức năng	Cụ thể hóa nội dung, thời gian ứng dụng CNTT trong giải quyết thủ tục hành chính của các Ban chức năng và Văn phòng.
2	Nâng cấp Hệ thống thông tin điện tử, trước hết là Trang Thông tin Lãnh đạo và website DHH.	Thường xuyên	Trung tâm CNTT	Văn phòng, các Ban chức năng	Đảm bảo Hệ thống thông tin điện tử DHH vận hành thông suốt, an toàn, hiệu quả.
3	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành; thực hiện các giao dịch hành chính trong môi trường điện tử.	Tháng 12/2013	Trung tâm CNTT	Văn phòng, các Ban chức năng	Công tác quản lý, điều hành DHH thực hiện trong môi trường điện tử.
4	Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, phương tiện, tài chính để thực hiện cải cách hành chính.	Thường xuyên	Trung tâm CNTT, Ban QTC SVC, KHTC	Văn phòng, các Ban chức năng	Xây dựng cơ chế, đảm bảo các điều kiện vật chất, tài chính để thực hiện cải cách hành chính có kết quả.
5	Cập nhật số liệu các lĩnh vực công tác, hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của DHH.	Thường xuyên	TTCNTT	Các Ban chức năng, Văn phòng	Hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của DHH được cập nhật đầy đủ, kịp thời, thống nhất.

VII Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính						
1	Kiểm toàn bộ máy và hoạt động của Ban chỉ đạo cải cách hành chính Cơ quan ĐHH.	Tháng 4/2013	Văn phòng	Các cán bộ có liên quan	Tăng cường trách nhiệm của cán bộ trong Ban chỉ đạo cải cách hành chính CQĐHH.	
2	Kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính của các đơn vị thuộc Cơ quan ĐHH.	Định kỳ và đột xuất	Ban chỉ đạo CCHC và các tổ chức Đảng – Đoàn thể CQ.	Các Ban chức năng, Trung tâm CNTT, VP	Đánh giá chính xác việc triển khai và kết quả thực hiện cải cách hành chính của các Ban chức năng ĐHH.	
3	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện cải cách hành chính của các Ban chức năng về Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Cơ quan ĐHH.	Tháng 6 và tháng 12 hàng năm	Các Ban chức năng, VP, Trung tâm CNTT	Văn phòng	Báo cáo đúng tình hình và kết quả thực hiện; góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính của CQ ĐHH. <i>W</i>	



Trưởng Ban CDCCHC CQĐHH
Trương Quý Tùng