ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Số: 521 /TB-CĐĐTĐL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc triển khai thực hiện các nội dung về công tác cải cách hành chính trong Nhà trường

Căn cứ Quyết định số 5644/QĐ-UBND ngày 29/10/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành chỉ số cải cách hành chính áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội giai đoạn 2024-2030,

Để tổ chức triển khai, xây dựng báo đánh giá xác định chỉ số cải cách hành chính (CCHC) trong phạm vi Nhà trường theo kế hoạch hàng năm của UBND Thành phố, Sở Nội vụ, Nhà trường thông báo tới các đơn vị phòng, khoa triển khai thực hiện các nội dung về công tác CCHC, cụ thể như sau:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Hàng năm ban hành, triển khai kế hoạch về CCHC đảm bảo đúng, đủ, phù hợp với các quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo về CCHC định kỳ, chuyên đề theo kế hoạch của Thành phố.

- Tổ chức thực hiện các quy định, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật của các cấp khi được yêu cầu.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định: Tham mưu về công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức, bố trí viên chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, thực hiện chế độ chính sách thường xuyên đối với viên chức, người LĐ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hanh chính. Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, VCLĐ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo quản lý; việc chuyển đổi vị trí công tác; triển khai duy trì cơ sở dữ liệu của TP về viên chức, công tác văn thư lưu trữ.

- Xây dựng và triển khai đề án tự chủ thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự, điều chỉ Đề án vị trí việc làm

- Thực hiện chấm điểm về chỉ số CCHC của Nhà trường.

2. Phòng Quản lý đào tạo:

- Xây dựng các quy trình giải quyết các thủ tục hành chính liên quan tới người học để công khai trên Website của Trường.

- Giải quyết các thủ tục dịch vụ công phục vụ người học trực tuyến trên Cổng thủ tục dịch vụ công của Trường.

- Nghiên cứu để có các sáng kiến CCHC trong giải quyết các thủ tục liên quan tới người học.

2. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Tổ chức thực hiện công tác tài chính – ngân sách: thực hiện giải ngân vốn đầu tư công; sử dụng vốn đầu tư công; thực hiện các kiến nghị sau thanh kiểm tra; hiệu quả của việc tự chủ chi thường xuyên.
- Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách.
- Công tác quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thực hiện các quy định về cơ chế tự chủ tài chính.

3. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

- Thực hiện công tác kiểm tra về việc thựchiện CCHC trong Nhà trường.
- Nghiên cứu để triển khai xây dựng và áp dụng ISO 9001 trong các hoạt động của Trường.

4. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

- Thực hiện tuyên truyền về CCHC; tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Phối hợp để xây dựng và quản lý Cổng thủ tục dịch vụ công của Trường.
- Triển khai kế hoạch chuyển đổi số, đánh giá hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử; quản lý và phát triển ứng dụng phần mềm sử dụng trong Nhà trường.

5. Phòng Quản trị

Thực hiện các quy định về quản lý tài sản công, quy định về việc sắp xếp, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Các đơn vị trong toàn Trường:

- Triển khai ứng dụng xử lý công việc trên môi trường mạng, số hóa, phần mềm trong thực thi công việc.
- Xây dựng các quy trình trong giải quyết công việc, nghiên cứu để có các sáng kiến CCHC liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Vậy Nhà trường thông báo tới các đơn vị để triển khai thực hiện phục vụ công tác đánh giá về CCHC theo quy định.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- CB,VC, LĐ;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

TS.Trần Xuân Ngọc