

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác Cải cách hành chính, chấp hành quy chế kỷ luật lao động Trường Cao đẳng Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BCĐ ngày tháng năm 2025 của Trường Ban Chỉ đạo Công tác Cải cách hành chính, chấp hành quy chế kỷ luật lao động Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về mục tiêu, nguyên tắc hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, kinh phí của Ban Chỉ đạo công tác Cải cách hành chính (CCHC), chấp hành quy chế kỷ luật lao động (KLLĐ) Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2: Mục tiêu hoạt động

1. Tham mưu, đề xuất các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trong nội bộ đơn vị.

2. Giám sát, kiểm tra, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương lao động của cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Góp phần xây dựng môi trường làm việc hiện đại, minh bạch, kỷ cương, hiệu quả và có hiệu lực.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên; bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện công tác CCHC và KLLĐ trong trường Cao đẳng Sơn La theo chức năng, nhiệm vụ và sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Đảm bảo yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Sơn La.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Trưởng ban: Là lãnh đạo Nhà trường được phân công phụ trách cải cách hành chính và kỷ luật lao động.
2. Phó trưởng ban: Là lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị, hỗ trợ Trưởng ban, thay mặt khi được ủy quyền.
3. Các ủy viên: Là thành viên của Ban Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng Ban phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Tổ chức triển khai, thực hiện văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn của Chính phủ, của cấp trên, của Nhà trường về công tác CCHC, chấp hành quy chế KLLĐ tại đơn vị; Tổ chức thực hiện quy chế, quy định và kế hoạch của Nhà trường về công tác CCHC, chấp hành quy chế KLLĐ; Chỉ đạo các đơn vị trong nhà trường thực hiện có hiệu quả các hoạt động, công tác CCHC, chấp hành quy chế KLLĐ.
2. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, phương án CCHC và hướng dẫn công việc về chấp hành quy chế KLLĐ theo thủ tục quy trình, trình Ban Giám hiệu quyết định phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện các quyết định đó. Đề xuất sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở... của Nhà trường nhằm phù hợp với yêu cầu CCHC, chấp hành quy chế KLLĐ.
3. Chỉ đạo tiến hành kiểm tra trực tiếp, đột xuất hàng tháng công tác chấp hành quy chế KLLĐ đối với các phòng, trung tâm, khoa và CBVC, NLĐ của nhà trường; Đưa nội dung kiểm tra CCHC và chấp hành quy chế KLLĐ vào kế hoạch kiểm tra của Ban chỉ đạo. Thực hiện lập biên bản, tổng hợp, báo cáo sau mỗi lần kiểm tra theo quy định. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp khắc phục (nếu có).
4. Thường xuyên quán triệt, tuyên truyền, phổ biến, các quy định của pháp luật, văn bản, chủ trương, nghị quyết, hướng dẫn của Đảng, Nhà nước về công tác CCHC và chấp hành quy chế KLLĐ. Theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường và kiến nghị các giải pháp cải tiến quy trình quản lý, nâng cao kỷ luật công vụ.
5. Chỉ đạo và tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác CCHC và chấp hành quy chế KLLĐ; Đề nghị biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác CCHC và chấp hành quy chế KLLĐ; Được quyền đề xuất xếp loại kết quả chấp hành quy chế KLLĐ hằng năm của các phòng/khoa/trung tâm, CBVC và NLĐ, làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo tháng, sơ kết và tổng kết, lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong Ban Chỉ đạo

1. Trưởng Ban Chỉ đạo:

a) Điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

b) Phê duyệt kế hoạch hoạt động định kỳ (tháng, quý, năm) và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

c) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

d) Phê duyệt các báo cáo, biên bản làm việc, đề xuất và các văn bản do Ban tham mưu, trước khi gửi đến Ban Giám hiệu hoặc các phòng, ban liên quan.

e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện CCHC, chấp hành quy chế KLLĐ trong toàn đơn vị; đề xuất, kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

f) Đại diện Ban làm việc, trao đổi với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nhà trường khi có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. Phó Ban Chỉ đạo:

a) Thay mặt Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban khi được ủy quyền hoặc trong thời gian Trưởng ban vắng mặt.

b) Giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho các thành viên.

c) Chỉ đạo Phòng Hành chính - Quản trị là đơn vị thường trực của Ban chỉ đạo, phối hợp với các phòng/khoa/trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Ban chỉ đạo.

d) Tổng hợp báo cáo từ các thành viên, chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, báo cáo định kỳ và đột xuất.

e) Đề xuất ý kiến, giải pháp cải tiến trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong công tác CCHC, chấp hành kỷ luật KLLĐ của đơn vị.

3. Các Ủy viên Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ:

a) Thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ CCHC và chấp hành kỷ luật KLLĐ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban, đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện cải cách hành chính và nâng cao kỷ luật lao động.

c) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kỷ luật lao động tại đơn vị mình phụ trách; theo dõi, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện.

d) Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban; đảm bảo trung thực, khách quan, đúng tiến độ. Chuẩn bị các nội dung liên quan trong kỳ họp sơ kết, tổng kết của Ban Chỉ đạo; Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện, kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Ban.

e) Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác để triển khai đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp CCHC và chấp hành kỷ luật KLLĐ trong phạm vi toàn đơn vị.

f) Đề xuất kiến nghị các giải pháp đổi mới, cải tiến thủ tục hành chính, nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật lao động tại đơn vị mình.

g) Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

4. Ủy viên - Thư ký Ban Chỉ đạo: Ngoài thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên, Thư ký Ban Chỉ đạo thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng, soạn thảo các văn bản: kế hoạch, báo cáo, biên bản... trình lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị duyệt, trình Trưởng ban ký ban hành.

b) Làm thư ký các cuộc họp Ban Chỉ đạo, các cuộc họp có liên quan. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; thông báo thời gian, địa điểm các cuộc họp; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện các quyết định của cuộc họp.

c) Hàng tháng, định kỳ 06 tháng và 1 năm tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra giám sát chấp hành kỷ luật KLLĐ của Ban chỉ đạo. Công tác CCHC thực hiện báo cáo theo kế hoạch hàng năm.

d) Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định hành chính, kỷ luật lao động để phục vụ đánh giá, thi đua, khen thưởng theo chức năng, quyền hạn của mình.

e) Thiết lập, quản lý hồ sơ về CCHC; kiểm tra, giám sát chấp hành quy chế kỷ luật KLLĐ của nhà trường. Tổng hợp báo cáo, lưu hồ sơ theo quy định.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Phối hợp trong hoạt động

1. Ban phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa, Trung tâm và các tổ chức trong nhà trường để thực hiện các nội dung cải cách hành chính và đảm bảo kỷ luật lao động.

2. Tăng cường trao đổi thông tin, phản hồi nhanh chóng các ý kiến góp ý và phản ánh từ các đơn vị.

Điều 8. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

Lồng ghép nội dung họp của Ban chỉ đạo trong các cuộc họp giao ban hàng tháng. Căn cứ vào tình hình thực tế, Trưởng ban quyết định triệu tập họp đột xuất để triển khai công tác CCHC và chấp hành kỷ luật KLLĐ của Nhà trường.

Ban Chỉ đạo định kỳ 06 tháng, 01 năm tổ chức họp để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề ra chủ trương, biện pháp hoạt động trong thời gian tiếp theo.

Điều 9. Chế độ thông tin báo cáo

a) Các thành viên có trách nhiệm báo cáo theo định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

b) Nội dung báo cáo gồm: tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ, khó khăn vướng mắc, đề xuất kiến nghị.

c) Thư ký tổng hợp báo cáo chung của Ban, trình Trưởng ban phê duyệt trước khi gửi Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị liên quan.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC và chấp hành quy chế KLLĐ qua báo cáo tháng chính quyền, qua các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết của Phòng Hành chính quản trị.

Điều 10. Kinh phí

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do nhà trường hỗ trợ từ nguồn kinh phí của nhà trường (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban Chỉ đạo và các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về Trưởng Ban Chỉ đạo để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.