

Số: /QĐ-TCDLKTCR Cam Ranh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

Căn cứ Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trường Trung cấp nghề Cam Ranh và Trường Trung cấp nghề Cam Lâm thành Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/01/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH-TCDLKTCR ngày 27/02/2024 về công tác cải cách hành chính năm 2024 của Trường trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

**Điều 2.** Trưởng phòng Hành chính – Kế toán, trưởng các phòng, khoa và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2; (VBĐT)
- Lưu: VT, HC-KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Viên Ngọc Bàng**

## QUY CHẾ

### QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCDLKTCR ngày / /2024 của  
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh trong thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); phân công trách nhiệm chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện từng nội dung, lĩnh vực, giải pháp CCHC căn cứ vào chức năng chuyên môn được giao của các đơn vị trực thuộc trường.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Trưởng các phòng, khoa và toàn thể viên chức, người lao động (gọi tắt là VC-NLĐ) thuộc Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

#### Điều 3. Xác định trách nhiệm

1. Căn cứ nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của VC-NLĐ và những việc viên chức, người lao động không được làm quy định tại Bộ Luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan; các điều Đảng viên không được làm (nếu là Đảng viên).

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng/Phó các phòng, khoa, đoàn thể được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

3. Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

#### **Điều 4. Trách nhiệm chỉ đạo, triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính**

1. Cập nhật, phổ biến và hướng dẫn VC-NLĐ của đơn vị thực hiện đúng các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định, chỉ đạo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa và của địa phương về công tác cải cách hành chính.

2. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng thành viên tương ứng với nhiệm vụ, trách nhiệm liên quan, trong quá trình tổ chức thực hiện phải xác định rõ từng lĩnh vực của đơn vị hiện còn yếu kém, trì trệ hoặc dễ phát sinh tiêu cực, những nhiễu để cải cách, chấn chỉnh theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phát hiện và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung đối với những sơ hở, bất cập về cơ chế, chính sách, quy trình, quy định.

3. Quyết định và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

4. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành nhiệm vụ của viên chức, người lao động của đơn vị.

#### **Điều 5. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính**

1. Đảm bảo khách quan, đúng quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể trong việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính ở đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan chủ quản về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính có liên quan đến đơn vị.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

4. Thực hiện quy chế làm việc của nhà trường; Hội đồng trường và các cơ quan có liên quan.

#### **Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính**

1. Chỉ đạo thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý đơn vị.

2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị trực thuộc; kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, VC-NLĐ; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ VC-NLĐ.

3. Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị. Gắn CCHC với học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

4. Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều kênh thông tin để mỗi viên chức, người lao động hiểu rõ và thực hiện.

5. Thực hiện kiểm tra cải cách hành chính, đưa kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính vào đánh giá công tác thi đua của viên chức, người lao động.

6. Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức và các cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Điều 7. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính**

1. Căn cứ quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đối với các Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị trực thuộc, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch CCHC hàng năm của nhà trường.

2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC của các đơn vị trực thuộc theo kế hoạch hàng năm.

**Điều 8. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính**

1. Thực hiện theo Điều 5 quy chế này.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, giải quyết công việc đúng quy định, phân công rõ nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Đề xuất và tham mưu với Hiệu trưởng những công việc của nhà trường.

4. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến các đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm chủ động bàn bạc, phối hợp, lấy ý kiến của các bộ phận đó dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**Điều 9. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính**

1. Giúp cho Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, giám sát việc giải quyết công việc, giải quyết các thủ tục hành chính của VC-NLĐ thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Rà soát, thực hiện các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác CCHC.

3. Gắn kết quả thực hiện công tác CCHC và thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng của viên chức, người lao động.

4. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức và các cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

### Chương III

## TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG CÁC PHÒNG, KHOA VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

### Điều 10. Trách nhiệm trưởng các phòng, khoa

1. Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đối với Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.
2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các phòng, khoa hàng năm.
3. Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.
4. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

### Điều 11. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

#### 1. Trách nhiệm phòng Hành chính – Kế toán

- Tham mưu công tác chỉ đạo điều hành CCHC; kiểm tra CCHC, tuyên truyền CCHC; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch CCHC.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch CCHC đã được ban hành, thực hiện các thể chế, chính sách, biện pháp, cơ chế CCHC đã được ban hành trong phạm vi quản lý.

- Xây dựng báo cáo CCHC của đơn vị theo quy định.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị phòng, khoa và các cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho VC-NLĐ; bố trí đủ nguồn tài chính và nhân lực cho cải cách hành chính. Đánh giá định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; thường xuyên đo lường sự hài lòng của phụ huynh, học sinh, cũng như các tổ chức, cá nhân.

#### 2. Trách nhiệm phòng Đào tạo – Quản sinh

- Thực hiện nội dung CCHC liên quan đến công tác đào tạo; công tác học sinh; hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Chịu trách nhiệm thực hiện nội dung về hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo; Hệ thống đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

#### 3. Trách nhiệm các khoa, đoàn thể

Trưởng các khoa, đoàn thể chịu trách nhiệm phổ biến Kế hoạch cải cách hành chính của Trường đến các thành viên trong đơn vị mình phụ trách.

#### 4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Luật Viên chức, Điều lệ Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh, không vi phạm đạo đức nhà giáo.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí thực hiện được sử dụng từ nguồn kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

#### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Mọi vi phạm về công tác cải cách hành chính thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường và các văn bản khác theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

- Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội quy Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh với phòng Hành chính – Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.