

Số: 508 /BC-TMDL

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2024

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 9 THÁNG ĐẦU NĂM 2024**

Căn cứ Quyết định số 6745/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của TP Hà Nội; Thực hiện Công văn số 1957/SNV-CCHC ngày 04/06/2024 của Sở Nội vụ Thành phố về việc Báo cáo cải cách hành chính (CCHC) định kỳ, chuyên đề hàng năm.

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội báo cáo công tác thực hiện cải cách hành chính 9 tháng đầu năm 2024 gồm các nội dung sau:

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

**1. Công tác tuyên truyền, quán triệt và tổ chức thực hiện Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 11/01/2023 của UBND Thành phố**

Để triển khai Quyết định số 6745/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2024 của Thành phố Hà Nội; Đảng ủy, Ban giám hiệu Nhà trường đã phổ biến, quán triệt các nội dung tới toàn thể viên chức, người lao động trong toàn trường và chỉ đạo các Phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch Kiểm tra công vụ năm 2024 kèm theo Quyết định thành lập Tổ kiểm tra công vụ, Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, Kế hoạch về việc lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy nhà giáo năm học 2023-2024, Kế hoạch Kiểm tra công tác Quản lý, lưu trữ Hồ sơ đào tạo...

- Việc bố trí nguồn lực triển khai (kinh phí và nhân lực):

+ Nhà trường bố trí đội ngũ viên chức gồm: 02 viên chức quản trị mạng, 01 viên chức tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên;

+ Kinh phí vận hành phần mềm Quản lý giáo dục (*Phần mềm quản lý đào tạo, nâng cấp website điện tử*) 49.000.000 vnd/năm được trích từ nguồn ngân sách.



+ Xây dựng, triển khai Hệ thống BĐCL bao gồm các Quy định, quy trình xử lý, giải quyết các công việc cụ thể trong trường có áp dụng Công nghệ thông tin trong xử lý góp phần trong công tác CCHC của nhà trường (với kinh phí 180.000.000vnd/năm).

- Công tác thi đua khen thưởng trong CCHC:

Nhà trường đã đưa tiêu chí thực hiện Cải cách thủ tục hành chính là một trong những nội dung quan trọng để phát động, đăng ký thi đua, đặc biệt là đưa vào các tiêu chí chấm điểm đánh giá, xếp loại viên chức hàng tháng, hàng năm.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện**

- Việc xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra hàng năm:

Từ năm 2017, nhà trường đã xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ đối với các đơn vị thuộc trường và thành lập Tổ kiểm tra công vụ gồm 05 đồng chí để kiểm tra các đơn vị thuộc trường với các nội dung:

+ Kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của cá nhân được lãnh đạo đơn vị phân công theo kế hoạch năm học và các nhiệm vụ được Ban giám hiệu giao trong Nghị quyết giao ban hàng tháng;

+ Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch công tác cá nhân và đơn vị trên phần mềm đánh giá CBVC, NLĐ hàng tháng;

+ Kiểm tra việc phát động và triển khai các nhiệm vụ trọng tâm, các đợt thi đua cao điểm và các phong trào thi đua tại đơn vị theo kế hoạch của nhà trường;

+ Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động; Việc phối hợp giữa các đơn vị, các cá nhân để giải quyết các nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường giao;

+ Kiểm tra việc bổ sung, hoàn thiện các văn bản quy định nội bộ của các đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ.

- Đánh giá tác động của công tác kiểm tra đến sự chuyển biến trong công tác triển khai CCHC của Nhà trường, đơn vị; những vấn đề lớn đã phát hiện và xử lý sau kiểm tra:

Thông qua việc kiểm tra, đánh giá của Tổ kiểm tra công vụ viên chức nhà trường đã nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiêm túc chấp hành các nội quy, quy định của nhà trường về kỷ cương, kỷ luật lao động và văn hóa ứng xử trong nhà trường...Lãnh đạo nhà trường nhắc nhở, phê bình gắn với đánh giá viên chức hàng tháng.

## **3. Thông tin, tuyên truyền**

- Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC hàng năm:

Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ, nhà trường đã xây dựng kế hoạch, tổ chức các hội nghị tuyên truyền, lấy ý kiến viên chức về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ thống văn bản quy định nội bộ. Công khai kết quả rà soát, sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính tại Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm trong Nhà trường.

- Kết quả thực hiện thông tin, tuyên truyền về CCHC:

Để đảm bảo thực hiện tốt chỉ đạo của UBND Thành phố và thực hiện có hiệu quả công tác Cải cách hành chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nhà trường đã tập trung triển khai tuyên truyền và công khai trong viên chức về một số nội dung sau:

+ Tăng cường áp dụng CNTT trong việc giải quyết các công việc theo các quy định, quy trình của Hệ thống bảo đảm chất lượng;

+ Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn;

+ Hoàn thiện các văn bản quy định nội bộ, đảm bảo đáp ứng yêu cầu của hệ thống chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

+ Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức thông qua việc cử viên chức tham gia các lớp đào tạo sau đại học, các lớp đào tạo văn bằng 2, các khóa bồi dưỡng lý luận chính trị, kỹ năng và tập huấn nghiệp vụ. Đặc biệt là mở các khóa tập huấn về sử dụng các phần mềm quản lý giáo dục, quản lý nhân sự và trang thông tin hành chính điện tử để kịp thời nắm bắt các văn bản của lãnh đạo nhà trường.

Việc thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền đã được triển khai đồng bộ đến từng đơn vị, cá nhân viên chức, người lao động thông qua các văn bản chỉ đạo được đăng trên cổng hành chính điện tử của nhà trường, Website và các nhóm Zalo. Viên chức, người lao động có thể nắm bắt thông tin các hoạt động của nhà trường thường xuyên, liên tục và kịp thời xử lý các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh liên quan đến từng cá nhân.

#### **4. Công tác phối hợp với chính quyền địa phương**

Giữa nhà trường và chính quyền địa phương luôn có sự phối hợp tốt trong việc xử lý các thủ tục hành chính liên quan thông qua các phương tiện thông tin như Website, nhóm Zalo và điện thoại, công văn trực tiếp.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC**

## **1. Về công tác sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy, quản lý, sử dụng biên chế và thực hiện chính sách tinh giảm biên chế**

### **1.1. Tiếp tục hoàn thiện tổ chức, bộ máy tinh gọn, hiệu quả**

- Kết quả sắp xếp tổ chức bộ máy của: Số lượng các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường hiện là 12 đơn vị, giảm 01 đơn vị so với năm 2021.

- Nhà trường đã hoàn thành các thủ tục hành chính trong 09 tháng năm 2024 như: chuyên công tác đối với 02 viên chức; tiếp nhận 01 viên chức từ nơi khác về; thực hiện bổ nhiệm chức danh đối với 7 viên chức; điều động 08 viên chức.

### **1.2. Đẩy mạnh việc thực hiện chuyển đổi các đơn vị sang cơ chế tự chủ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP**

- Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội đã triển khai thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **1.3. Tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng biên chế, vị trí việc làm**

- Nhà trường đã thực hiện xây dựng Đề án vị trí việc làm theo chỉ đạo của UBND Thành phố, công văn số 1275/SNV-SBN ngày 15/4/2024 của Sở Nội vụ Thành phố về cho ý kiến Đề án vị trí việc làm Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

- Sau khi xem xét văn bản cho ý kiến của Sở Nội vụ Hà Nội. Nhà trường đã ban hành Quyết định số 251/QĐ-TMDL, ngày 10/6/2024 về việc Ban hành Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trường theo đúng ý kiến của cấp trên đã được phê duyệt.

- Hằng năm, Nhà trường xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, thực hiện công tác điều động viên chức trong trường và được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Nhà trường đã xây dựng Quy định quản lý viên chức, người lao động và Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng nhằm cụ thể hóa các quy định của Nhà nước đối với việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, LDHĐ tại Nhà trường.

## **2. Hiện đại hóa công tác hành chính**

- Nhà trường đưa vào khai thác và sử dụng phần mềm quản lý giáo dục bao gồm: Phân hệ quản lý nhân sự, phần mềm quản lý đào tạo.

- Dữ liệu bao gồm: Hồ sơ nhân sự, hệ thống đào tạo nhập học, hệ thống điểm, lịch công tác tuần, tháng...

- Website: Nhà trường đang vận hành 01 trang web chính và 01 trang web phụ là hệ thống quản lý đào tạo.

- 100% viên chức Nhà trường đều có hộp thư điện tử và ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn và giảng dạy trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

- Nhà trường đã triển khai việc tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản trên Hệ thống điều hành và quản lý văn bản của Thành phố Hà Nội, văn bản của nhà trường được gửi đi trên Hệ thống và qua chuyển phát nhanh.

### **3. Về nâng cao chất lượng đội ngũ**

- Lãnh đạo Nhà trường đã chỉ đạo các đơn vị thuộc trường chủ động rà soát, đề xuất cử viên chức, người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng bám sát với yêu cầu phát triển các ngành, nghề đào tạo và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng được vị trí việc làm.

- Nhà trường đã thực hiện việc Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức thông qua việc cử viên chức tham gia các lớp đào tạo sau đại học, các lớp đào tạo văn bằng 2, các khóa bồi dưỡng lý luận chính trị, kỹ năng và tập huấn nghiệp vụ. Đặc biệt là mở các khóa tập huấn về sử dụng các phần mềm quản lý giáo dục, quản lý nhân sự và trang thông tin hành chính điện tử để kịp thời nắm bắt các văn bản của lãnh đạo Nhà trường.

### **4. Về công tác thanh, kiểm tra**

Trong 9 tháng đầu năm 2024, Nhà trường đã thực hiện 1.464 tổng số lượt kiểm tra đối với các phòng, khoa, trung tâm, lớp học thuộc trường về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương lao động và việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao và căn cứ vào mức độ vi phạm để nhắc nhở, đánh giá chất lượng viên chức và bình xét thi đua hàng năm.

Nhìn chung, các đơn vị và cá nhân trong trường đã chấp hành nghiêm các nội dung trong Quy định Quản lý viên chức, người lao động của trường. Qua các đợt kiểm tra, Tổ kiểm tra công vụ đã phát hiện và nhắc nhở một số viên chức, người lao động chưa xây dựng Kế hoạch tháng, tuần trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố và một số cá nhân vi phạm về thời giờ làm việc tại Trường.

### III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

#### 1. Ưu điểm

- Nhà trường kịp thời chỉ đạo các đơn vị trong trường phổ biến, quán triệt các chủ trương, chính sách liên quan đến cải cách hành chính đến viên chức, người lao động trong toàn trường.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên nghiên cứu, rà soát, cập nhật các văn bản liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính để chỉ đạo đến các đơn vị trong trường thực hiện đúng, đủ và kịp thời.

#### 2. Hạn chế

Ngoài kết quả đã đạt được như trên, công tác CCHC của Nhà trường vẫn còn một số hạn chế như sau:

Còn bất cập về việc đẩy mạnh Chuyển đổi số (CDS) về CCHC trong nhà trường để phục vụ quản lý, giảng dạy và học tập hiện đang rất cần thiết để phù hợp xu thế phát triển của xã hội.

Tuy nhiên, để việc thực hiện CDS, CCHC hiệu quả, nhà trường cần quán triệt, tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vai trò, lợi ích và hiệu quả của việc đẩy mạnh CDS, CCHC như; tổ chức, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ viên chức, người lao động về CDS, CCHC và thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ, đột xuất, kịp thời động viên, khuyến khích các cá nhân, đơn vị làm tốt./..

Trên đây là kết quả Báo cáo công tác cải cách hành chính 09 tháng đầu năm 2024 của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội./.

Trân trọng cảm ơn! *AR*

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Hà Nội; (để b/c)
- Lưu: VT; TC-HC.



*Trịnh Thị Thu Hà*  
**Trịnh Thị Thu Hà**