

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính Quý IV 2023

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện.
- Ban hành kế hoạch cải cách hành chính kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo cải cách hành chính theo quy định từng quý, năm.
- Hoàn thành tốt các nội dung kế hoạch cải cách hành chính năm của đơn vị, khen thưởng trong công tác cải cách hành chính.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ do UBND quận, phòng GD&ĐT quận giao.
- Tất cả các Chỉ tiêu Kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị mình đạt chỉ tiêu đề ra.
- Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính được triển khai có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị, tiến độ, kết quả thực hiện.

1. Mô hình 1: Phần mềm tuyển sinh đầu cấp

- Phụ huynh học sinh có thể nộp trực tuyến mà không cần đến trường nộp hồ sơ, tuy nhiên cần chụp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.
- Phụ huynh học sinh có thể tải mẫu đơn đăng ký tuyển sinh và nộp trực tiếp.
- Phụ huynh có thể tra cứu, theo dõi, nhận thông báo về trạng thái của hồ sơ trên ứng dụng bằng cách đăng nhập theo số điện thoại đã đăng ký trên hồ sơ.

2. Mô hình 2: M-SCHOOL

- Phần mềm quản lý trường học thông minh
- Áp dụng CNTT vào liên lạc với cha mẹ học sinh được nhanh chóng, thuận lợi

2. Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh của phụ huynh, báo chí; tổ chức đối thoại với phụ huynh

- Tổ chức đối thoại, tiếp nhận, xử lý, phản ánh của phụ huynh qua các buổi họp CMHS và phản ánh của Phụ huynh qua GVCN các lớp.

3. Những sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính đang áp dụng

3.1. Tên mô hình:

- Thực hiện tuyển sinh 6, 10 trực tuyến.



- Chuyển phát Học bạ, Bằng tốt nghiệp qua Bưu điện.

3.2. Đánh giá hiệu quả:

- Hiệu quả, không tốn nhiều nhân lực, phục vụ tốt nhu cầu của CMHS.

4. Khảo sát sự hài lòng của phụ huynh Quý IV/2023

- Tổng số Cha Mẹ học sinh tham gia khảo sát:

298 người/2164 HS toàn trường Tỷ lệ: 13,77 %

- Kết quả kiểm phiếu: 298 người/ 298 phiếu

Rất không hài lòng: Số phiếu: 00/298 Tỷ lệ: 0,0 %

Không hài lòng: Số phiếu: 00/298 Tỷ lệ: 0,0 %

Bình thường: Số phiếu: 01/298 Tỷ lệ: 0,3 %

Hài lòng: Số phiếu: 77/298 Tỷ lệ: 25,8 %

Rất hài lòng: Số phiếu: 220/298 Tỷ lệ: 73,9 %

5. Xác định, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (nếu có)

Không có.

6. Công tác phối hợp trong triển khai cải cách hành chính

- Phối hợp tốt với các cơ quan, Phòng GDĐT Quận, UBND Quận 7, UBND phường Phú Mỹ.

7. Về công tác tuyên truyền, truyền thông hỗ trợ cải cách hành chính, thủ tục hành chính

- Kết quả thực hiện: tốt

- Nội dung: Tổ chức tuyên truyền cho giáo viên, nhân viên, phụ huynh hiểu đúng, hiểu đủ về cải cách hành chính

- Hình thức: Trực tiếp, tuyên truyền miệng

- Số lượng: 71 giáo viên, nhân viên

- Hiệu quả: Tốt

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế hành chính

1.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho giáo viên, nhân viên và phụ huynh, kết quả tốt.

- Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

1.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Làm tốt việc công khai quy trình, thời gian giải quyết phát trả Học bạ lớp 9. Phân công giáo viên, nhân viên phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo tốt thời gian, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

- Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện tốt việc tiếp dân, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

3.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Xây dựng quy chế làm việc, trong đó phân công công tác rõ ràng cho các thành viên trong nhà trường.

- Xây dựng nội quy trong nhà trường.

3.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện tốt việc rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Thực hiện tốt quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở. Đảm bảo không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo



đức nhà giáo theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

4.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện tốt việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên, xét Nghị quyết 03 theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.
- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Thực hiện tốt công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.
- Thực hiện quy định Ba công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện tốt Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại phòng giáo viên; thông báo bằng văn bản đến các bộ phận, cá nhân có liên quan.
- Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

5.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thu học phí trực tuyến.
- Liên lạc với PH trực tuyến qua tin nhắn...

6. Hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

6.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy.
- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả webside nhà trường, hộp thư điện tử, Phòng Phú Mỹ

6.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện tuyển 10 trực tuyến.
- Chuyển phát Học bạ, Bằng tốt nghiệp qua Bưu điện.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Nguyên nhân những tồn tại, hạn chế (khách quan, chủ quan)

- Do một số người chưa hiểu đúng, đủ về cải cách hành chính.

2. Khó khăn, vướng mắc

- Tuyển sinh lớp 6 trực tuyến còn gặp nhiều khó khăn về tiếp nhận hồ sơ, do PH không thạo về công nghệ.

3. Giải pháp khắc phục

- Nhà trường tiếp tục thực hiện đăng kí tuyển sinh trực tuyến, tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện đăng kí tuyển sinh trực tuyến.

4. Kiến nghị, đề xuất:

Không có

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính

- Xây dựng kế hoạch và phân công trách nhiệm cho giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.
- Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường.
- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, giáo viên, nhân viên về công tác cải cách hành chính.
- Công khai các thủ tục hành chính giấy tờ, biểu mẫu, qui trình giải quyết, thời gian giải quyết, cán bộ cần liên hệ giải quyết hồ sơ, công khai địa chỉ, điện thoại để liên hệ tiếp nhận sự góp ý.
- Xây dựng nội qui cơ quan, trong đó qui định rõ giờ giấc làm việc, tiếp phụ huynh.
- Xây dựng qui chế dân chủ, qui chế làm việc của cơ quan phù hợp với qui định trong thông tư 28,29 30/TT.BGD-ĐT ban hành ngày 09/12/2009 của Bộ Giáo dục – Đào tạo và đặc điểm tình hình của đơn vị
- Rà soát hoàn thiện qui định về công tác tiếp dân, giải quyết nhanh, kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của phụ huynh, học sinh.
- +Thực hiện 3 công khai để giáo viên, phụ huynh cùng tham gia giám sát hoạt động nhà trường nhằm thực hiện nguyên tắc “giáo viên biết, giáo viên bàn, giáo viên làm, giáo viên kiểm tra”.

- Xây dựng hòm thư tiếp nhận ý kiến của phụ huynh, học sinh về việc giải quyết hồ sơ, giấy tờ.
- Phát huy hơn nữa quyền làm chủ tập thể của giáo viên, tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, công bằng, ngăn chặn những biểu hiện tiêu cực tham ô, tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

2. Đối với giáo viên, nhân viên:

- Có trách nhiệm thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện tổ chức hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

3. Công đoàn

Phối hợp nhà trường tập huấn, tuyên truyền và thanh tra, kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

4. Giải pháp triển khai thực hiện trong thời gian sắp tới

- Nhà trường tiếp tục thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến, tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện đăng ký tuyển sinh trực tuyến. Tuyển dụng nhân viên có trình độ về CNTT
- Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, thường xuyên cập nhật các tin, bài, các mô hình hay trong công tác cải cách hành chính tại cơ sở giáo dục trực thuộc quận trên các Trang thông tin điện tử của các đơn vị và trên không gian mạng.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính Quý IV năm 2023 và giải pháp triển khai thực hiện trong thời gian sắp tới của Trường THCS Phạm Hữu Lầu Quận 7./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ Q7;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Triệu Sĩ Tuấn