

Số: 89/BC-PHL

Quận 7, ngày 02 tháng 4 năm 2024

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính Quý 1/2024

Căn cứ Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 7 năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 200/KH-GDDT ngày 01 tháng 2 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-PHL ngày 02 tháng 2 năm 2024 của trường THCS Phạm Hữu Lầu về kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024;

Trường THCS Phạm Hữu Lầu báo cáo tình hình thực hiện việc cải cách hành chính Quý 1 năm 2024 tại đơn vị như sau:

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

- Nhà trường triển khai rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của ngành giáo dục để kịp thời điều chỉnh các văn bản quản lý, điều hành phù hợp với tình hình thực tế; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của ngành đến toàn thể viên chức, giáo viên, nhân viên bằng văn bản, bảng thông báo nhà trường, qua các buổi họp thành viên chủ chốt, hội đồng sư phạm. Một số văn bản đã triển khai:

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

+ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức

+ Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo

+ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

+ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

+ Thông tư số 29/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực giáo dục

+ Các công văn hướng dẫn của ngành, công văn về dạy học trực tuyến, công văn về quy định học phí, bảo hiểm, công văn về phòng chống dịch bệnh Covid-19...

- Ban hành kế hoạch số 35/KH-PHL ngày 02 tháng 2 năm 2024 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

- Thực hiện chế độ báo cáo hằng quý, năm theo quy định.

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

- Từ đầu năm 2024 đến nay, nhà trường không có kiến nghị, phản ánh của phụ huynh về việc giải quyết các thủ tục hành chính.

- Về công tác tiếp dân, trường có bố trí phòng tiếp dân và phân công lịch trực tiếp dân cụ thể đối với BGH, chủ tịch Công đoàn và nhân viên phụ trách công tác tiếp dân, niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức qua địa chỉ mail, số điện thoại nhà trường.

- Về tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, phản ánh, kiến nghị:

+ Tổng số kiến nghị được chuyển đến: 00

+ Số kiến nghị đã xử lý: 00

+ Số kiến nghị chưa xử lý: 00

3. Những sáng kiến trong triển khai công tác CCHC đang áp dụng

3.1 Tên mô hình:

Thực hiện chuyển đổi số trong dạy - học và các hoạt động hỗ trợ giáo dục, cụ thể:

- Giáo viên đăng bài trên trang LMS (học liệu số) 100%

- Trang quản lý của nhà trường về điểm số, sổ điểm điện tử

- Phần mềm Quản lý Cán bộ công chức

- Phần mềm SSC thu học phí học sinh trực tuyến không dùng tiền mặt

3.2 Đánh giá hiệu quả

- Từng bước triển khai thực hiện có hiệu quả trong phạm vi cơ sở, đáp ứng tốt trong công tác cải cách hành chính.

4. Khảo sát sự hài lòng của phụ huynh

Tiến trình thực hiện khảo sát:

Hình thức khảo sát lần 1 năm 2024 dưới hình thức khảo sát trực tiếp.

Đề cử thành viên tổ khảo sát gồm 03 người

1. Bà Trần Quỳnh Anh - Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng tổ khảo sát
2. Ông Dương Khắc Sinh Nhựt - Chủ tịch công đoàn – thành viên
3. Ông Nguyễn Minh Trí – Trưởng ban thanh tra nhân dân – thành viên

Tổng số cha mẹ học sinh tham gia khảo sát: 280 người /2164 học sinh toàn trường. Tỷ lệ 13 %

Tiến hành khảo sát:

- Tổng số Cha mẹ học sinh tham gia khảo sát: 280 người/ 280 phiếu
- Tổng số phiếu thu về: 280
- Số phiếu hợp lệ: 280
- Số phiếu không hợp lệ: 00

Kết quả kiểm phiếu:

STT	Mức độ hài lòng	Số phiếu	Tỷ lệ %
01	Rất không hài lòng	0	0
02	Không hài lòng	0	0
03	Bình thường	02	0,7%
04	Hài lòng	60	21,4%
05	Rất hài lòng	218	77,9%

5. Xác định, nâng cao chỉ số CCHC (nếu có)

- Không có

6. Công tác phối hợp trong triển khai CCHC

- Triển khai thực hiện CCHC theo văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Quận 7, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch, triển khai văn bản thực hiện CCHC đối với tập thể đơn vị. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận có liên quan, phối hợp thực hiện chặt chẽ nhằm đem lại hiệu quả trong thực hiện CCHC nhà trường.

7. Về công tác tuyên truyền, truyền thông hỗ trợ CCHC, TTHC

- Tổ chức tuyên truyền cho viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường hiểu đúng về cải cách hành chính, lồng ghép nội dung tuyên truyền trong các buổi họp hội đồng sư phạm.

- Đạt hiệu quả: Tốt

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CCHC

1. Cải cách thể chế hành chính

1.1 Kết quả các nhiệm vụ trong kế hoạch

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức hoạt động theo điều lệ của trường học.
- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục.
- 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 nhà trường cho viên chức, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

1.2 Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện công tác quản lý văn bản đi, đến khoa học, đúng quy định. Toàn bộ các văn bản phải tập trung tại bộ phận lưu trữ do văn thư phụ trách; Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1 Kết quả các nhiệm vụ trong kế hoạch

- Nhà trường đã xây dựng và ban hành kế hoạch số 26/KH-PHL ngày 05 tháng 02 năm 2024 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024, qua đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức tương ứng với từng lĩnh vực phụ trách, đồng thời thông báo đến toàn trường bằng văn bản và buổi họp hội đồng sư phạm của tháng.

- Thường xuyên cập nhật, công khai thủ tục hành chính theo quy định lên bảng tin nhà trường để tất cả viên chức, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh được biết và thực hiện. Các văn bản mới của ngành hoặc văn bản có liên quan đến thủ tục hành chính đều được triển khai đến tập thể cùng nắm bắt thông tin.

- Về việc thực hiện các thủ tục hành chính (giải quyết chuyển trường cho học sinh, thủ tục nhập học cho học sinh chuyển đến, khảo sát sự hài lòng của Cha mẹ học sinh định kỳ từng quý, tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo...) đều được thực hiện đúng quy định và được lưu trữ thông tin trên file mềm, sổ sách và văn bản giấy.

- 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.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất đúng thời hạn, đúng yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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. Về cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

3.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Phân công nhiệm vụ, bố trí viên chức trong nhà trường được thực hiện theo đúng quy định. Đảm bảo không có trường hợp phân công việc làm khác với chuyên môn và chức danh nghề nghiệp.

- Trường phân công các vị trí tổ trưởng chuyên môn dựa trên sự tín nhiệm, năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức.

- Xây dựng nội quy nhà trường.

- Xây dựng Quy chế dân chủ trong nhà trường năm học 2023–2024, luôn cập nhật rà soát, bổ sung, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện ký kết liên tịch, phối hợp thực hiện giữa nhà trường với Công an phường Phú Mỹ trong việc giữ gìn trật tự an ninh trường học, đảm bảo trật tự an toàn giao thông, đạt hiệu quả trong công tác xã hội hóa giáo dục.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch về chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức, kế toán đơn vị sự nghiệp thuộc quận năm 2024 đến toàn thể nhà trường qua họp hội đồng sư phạm.

3.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Thực hiện tốt việc rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Thực hiện tốt quy tắc ứng xử, 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.

- Thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức đồng thời là minh chứng cho việc xét thi đua – khen thưởng hằng năm.

4.2. Những mặt làm được, 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. Về cải cách tài chính công

- Từ đầu năm 2024, nhà trường đã sửa đổi, bổ sung, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng biên chế, tài sản công, đảm bảo tính thống nhất, minh bạch trong hoạt động thu, chi tài chính, duy trì thực hiện tốt các biện pháp kiểm soát chi tiêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện tốt công tác kiểm kê, quản lý tài sản theo đúng quy định, lập kế hoạch kiểm tra tài sản vào cuối năm học.

- Luôn niêm yết công khai các khoản thu – chi đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại bảng thông báo.

+ Những mặt làm được, hạn chế

- Nhằm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và tạo sự thuận lợi hơn cho các phụ huynh, nhà trường triển khai thực hiện 100% đóng học phí qua hình thức chuyển khoản thay vì đóng tiền mặt.

6. Về hiện đại hóa hành chính, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

6.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin trong nhà trường luôn đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đáp ứng cơ bản nhu cầu dạy và học.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý cán bộ, giáo viên, kế toán, văn thư, thư viện-thiết bị, cơ sở vật chất. 100% cán bộ, viên chức, nhân viên trong nhà trường đều sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc. Sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý giáo dục.

6.2. Những mặt làm được, hạn chế

- Đẩy mạnh công tác trao đổi thông tin hai chiều trên mail, ứng dụng công nghệ thông tin, Zalo, hạn chế các giấy tờ hành chính không cần thiết.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt làm được

- Luôn bám sát và thực hiện theo văn bản hướng dẫn của cấp trên về thực hiện cải cách hành chính, từ đó triển khai thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường một cách khoa học và hiệu quả.

- Tạo được những chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động về vị trí và tầm quan trọng của cải cách hành chính. Việc giải quyết thủ tục hành chính qua bộ phận tiếp nhận dân ổn định, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính trong nhà trường.

2. Nguyên nhân những tồn tại, hạn chế

- Một vài cá nhân chưa hiểu đúng về cải cách hành chính, vẫn theo lối cũ, ngại tìm tòi học hỏi, nghiên cứu cái mới.

3. Giải pháp khắc phục

- Tích cực tuyên truyền nội dung thực hiện cải cách hành chính, tầm quan trọng của việc cải cách hành chính trên địa bàn Quận 7 nói chung và trường THCS Phạm Hữu Lầu nói riêng.

4. Kiến nghị, đề xuất:

- Không có

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đối với Cán bộ Quản lý

- Xây dựng kế hoạch và triển khai đến viên chức, giáo viên, nhân viên thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường, gắn nội dung thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai cải cách hành chính trong đơn vị; Đánh giá các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng về công tác cải cách hành chính; Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng.

- Chỉ đạo tăng cường tuyên truyền công tác cải cách hành chính đối với viên chức, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh để hiểu đúng về cải cách hành chính.

- Nâng cao chất lượng hiệu quả công tác kiểm tra, tự kiểm tra cải cách hành chính; Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của viên chức, giáo viên, nhân viên, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm về đạo đức nghề nghiệp, quy định về giao tiếp ứng xử của đội ngũ viên chức nhà trường.

2. Đối với Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân

- Thực hiện công tác tham mưu, đóng góp ý kiến xây dựng giải pháp, sáng kiến về cải cách hành chính, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực mình phụ trách được phân công.

- Phối hợp nhà trường phát động phong trào thi đua xây dựng giải pháp, sáng kiến về cải cách hành chính; Cùng tuyên truyền và thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường theo đúng chức năng nhiệm vụ.

3. Đối với bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, các tổ chuyên môn

- Thực hiện công tác tham mưu, xây dựng giải pháp, sáng kiến về cải cách hành chính, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực mình phụ trách được phân công.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, triển khai, đôn đốc thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 đối với các thành viên trong tổ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công theo đúng thời gian, tiến độ đề ra.

4. Đối với tổ hành chính văn phòng

- Thực hiện công tác tham mưu, xây dựng giải pháp, sáng kiến về cải cách hành chính, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực mình phụ trách được phân công.

- Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm phổ biến, triển khai, đôn đốc thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 đối với các thành viên trong tổ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công theo đúng thời gian, tiến độ đề ra.

- Nâng cao trách nhiệm thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực chuyên môn, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của lãnh đạo nhà trường đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

4.1 Văn thư – lưu trữ

- Giải quyết các thủ tục liên quan đến lĩnh vực phụ trách: Học vụ, soạn thảo văn bản, lưu trữ văn bản đi – đến, thực hiện báo cáo hoạt động nhà trường đúng tiến độ.

- Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính hiện hành, đổi mới đầy mạnh giải quyết thủ tục hành chính qua mạng điện tử.

- Công khai, minh bạch thủ tục hành chính bằng hình thức niêm yết tại bảng tin nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn thủ tục hành chính cho phụ huynh, khách đến liên hệ công việc.

- Toàn bộ các văn bản phải tập trung tại bộ phận lưu trữ do văn thư phụ trách; Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

4.2 Tài chính - kế toán

- Truy cập cổng thông tin điện tử của PGD&ĐT Q7 (pgdquan7.hcm.edu.vn) để cập nhật văn bản và thực hiện các kế hoạch, chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của mình đúng tiến độ.

- Giải quyết các thủ tục có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và được phân công.

- Thực hiện các công việc chuyên môn: chi trả lương cho giáo viên, nhân viên; Đóng BHXH, BHYT, BHTN...; Hồ sơ miễn giảm học phí; Chế độ báo cáo tình hình tài chính; Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định...

- Công khai, minh bạch thủ tục tài chính bằng văn bản và niêm yết tại bảng tin nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn thủ tục tài chính cho phụ huynh, khách đến liên hệ công việc.

4.3 Thư viện - Thiết bị:

- Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục, cải cách hành chính trong tủ sách pháp luật nhà trường.

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính Quý 1 năm 2024 của trường THCS Phạm Hữu Lầu./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Toàn thể nhà trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Triệu Sĩ Tuấn



