

Số: 174/BC-THPTTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2021

## **BÁO CÁO**

### **Tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính tại Trường THPT Thủ Đức năm 2021**

*Thực hiện Văn bản số 2607/TB-SGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai kiểm tra, khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2021 của Đoàn kiểm tra,*

Trường THPT Thủ Đức báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính tại Trường THPT Thủ Đức năm 2021, cụ thể như sau:

#### **I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

##### **1. Ban hành kế hoạch, văn bản**

- Trường THPT Thủ Đức đã ban hành và triển khai kế hoạch số 22/KH-THPTTĐ ngày 26 tháng 02 năm 2021 về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021 đến toàn thể cán bộ giáo viên, công nhân viên.

- Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại đơn vị.

##### **2. Tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Đầu năm học 2021-2022 Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính theo đúng quy định.

- Nhà trường đã chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong cải cách hành chính để nhân rộng trong các tổ bộ môn.

- Đẩy mạnh công tác giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính, nhằm kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn của cán bộ, viên chức trong thi hành công vụ.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục của nhà trường.

- Cử cán bộ làm công tác cải cách hành chính tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực do Ủy ban Nhân dân Thành phố hoặc các Sở - Ngành liên quan tổ chức.

##### **3. Mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác cải cách hành chính tại trường THPT Thủ Đức**

- Trong thời gian vừa qua, công tác tổ chức cải cách hành chính tại Trường THPT Thủ Đức đã từng bước thay đổi và có hiệu quả. Để đạt được kết quả khả quan trong

công tác cải cách hành chính, nhà trường xây dựng và đã tổ chức hoạt động, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ văn phòng theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận. Ban giám hiệu nhà trường nhận thấy khi các thành viên tổ văn phòng nắm bắt được công việc, sắp xếp công việc hợp lý, không chồng chéo thì công tác cải cách hành chính sẽ được thực hiện hiệu quả.

- Đối với các chức danh trong tổ văn phòng ở trường THPT Thủ Đức như: Văn thư, Kế toán, Thư viện, phụ trách thiết bị, phụ trách phòng bộ môn, bảo vệ, phục vụ... đều đã qua trường lớp đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận khi vào làm việc tại trường. Từ đó việc huấn luyện nghiệp vụ, tiếp cận công việc sẽ dễ dàng và có hiệu quả cao.

- Hiệu trưởng đã xây dựng kế hoạch công tác cho tổ văn phòng cụ thể, chi tiết, đáp ứng yêu cầu công việc, đề ra những giải pháp tình thế trước mắt cũng như lâu dài. Vừa hướng dẫn công việc để thực hiện, chỉ ra cách làm theo từng thời gian cụ thể cho từng cá nhân riêng, nhằm giải quyết những công việc trước mắt, /vừa quy hoạch đào tạo bồi dưỡng để sử dụng, bố trí công việc lâu dài theo hướng chuyên môn hoá, nâng hiệu quả theo đặc thù từng mảng công việc văn phòng.

- Nhà trường xem đây là bước đi cơ bản, thực tiễn, phù hợp với yêu cầu phát triển, là nhiệm vụ trọng tâm trong suốt quá trình quản lý, chỉ đạo các mặt hoạt động của đơn vị. Chỉ khi mỗi thành viên của tổ văn phòng làm việc có hiệu quả và các hoạt động khác đi lên đồng nghĩa với việc cải cách hành chính sẽ nhẹ nhàng và đúng quy định.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Cải cách thể chế**

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến về nội dung trong kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các buổi họp Hội đồng giáo dục, họp tổ chuyên môn, họp CMHS, sinh hoạt đầu tuần.

- Đăng tải trên website của đơn vị các kế hoạch, các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động của nhà trường, chuyển trường, miễn giảm học phí, chính sách ưu tiên cho học sinh, rút bằng TN,...

- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo cho cán bộ, giáo viên của đơn vị. Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến các hoạt động của nhà trường: xin phép nghỉ học, quản lý hồ sơ, điểm số học sinh, việc đóng học phí của phụ huynh.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng hoạt động, ghi biên bản cuộc họp chính xác đầy đủ. Giám các thủ tục rườm rà không cần thiết.

- Các thủ tục hành chính được công khai tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gồm:

- + Quy chế làm việc của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
- + Địa chỉ liên hệ của đơn vị và số điện thoại đường dây nóng của lãnh đạo.
- + Các thủ tục, hồ sơ chuyển trường và tiếp nhận học sinh; Thủ tục rút học bạ, bằng tốt nghiệp. Chú trọng công tác tiếp dân được lịch sự nhanh gọn, rõ ràng, tránh gây phiền hà, những nhiễu.

- Việc giải quyết các hồ sơ đều đúng hẹn.

- Công tác thực hiện điểm số của giáo viên cũng như việc thực hiện đánh giá hạnh kiểm học sinh đều được áp dụng các phần mềm quản lý trực tuyến, nên công việc được hoàn thành dễ dàng và nhanh chóng. Bên cạnh đó phụ huynh cũng có thể ngồi tại nhà để nắm bắt tình hình học tập, kỷ luật của con em mình qua các phần mềm quản lý trực tuyến.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà trường**

- Việc sắp xếp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; tình hình sử dụng biên chế trong đơn vị: Sắp xếp, phân công theo năng lực, phù hợp với chuyên môn của từng người; nhà trường sử dụng biên chế trong đơn vị đúng theo trình độ đào tạo; riêng vị trí nhân viên, bảo vệ, phục vụ làm việc theo chế độ hợp đồng.

- Hoàn thiện quy chế làm việc; kiện toàn, sắp xếp bộ máy; rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện nghiêm trách nhiệm và cơ chế giải trình.

### **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức**

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo quy định mới năm học 2021 – 2022.

- Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm thẩm quyền giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để giải quyết công việc một cách nhanh, chủ động và từng bước chấm dứt tình trạng đùn đẩy trách nhiệm qua lại.

- Nhà trường đã thực hiện tốt công tác đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động; nghiên cứu xây dựng hệ thống đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thống nhất khoa học, khách quan nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến.

- Khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động chủ động nâng cao trình độ; đảm bảo 100% cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường đáp ứng các tiêu chuẩn về ngạch, chức danh, chức vụ.

- Xây dựng hình ảnh người cán bộ, viên chức, người lao động thật sự thân thiện, tận tụy phục vụ nhân dân. Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, người lao động. Tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ góp phần phòng ngừa quan liêu, nham những, lãng phí trong đơn vị.

- Nhà trường đã ban hành quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường, nhằm động viên, khuyến khích, phát huy tối đa tiềm năng, khả năng cống hiến của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Nhà trường chú trọng công tác quy hoạch đào tạo sau đại học, lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. Hiện tại trường có:

- + Thạc sĩ: 31 CBQL, GV.

- + Trung cấp chính trị: 08 CBQL, GV

- + Cao cấp chính trị: 01 CBQL.

- Kết quả đạt được trong năm học 2020 - 2021:

- + Tập thể nhà trường đạt danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"

- + Đoàn Thanh niên đạt Xuất sắc, nhận Giấy khen của Thành Đoàn TP. Thủ

Đức là đơn vị dẫn đầu, nhận Bằng khen của Trung ương Đoàn.

- + Có 02 GV được đề nghị xét công nhận Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố, 19 CB – GV được đề nghị xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

- + 15 giáo viên đạt danh hiệu "Giáo viên dạy giỏi" cấp trường.

- + 84 CB-GV-NV đạt chứng chỉ tin học văn phòng quốc tế MOS.

### **5. Cải cách hành chính công**

- Thực hiện hiệu quả cơ chế, chính sách đặc thù về ngân sách – tài chính và sử dụng nguồn lực cải cách tiền lương chi thu nhập bình quân tăng thêm cho CB-CC-VC theo Nghị quyết số 54/2017/QH14.

- Thực hiện nghiêm các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP 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; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực cụ thể góp phần tăng tính tự chủ của đơn vị, đảm bảo sử dụng ngân sách chặt chẽ, hiệu quả tạo động lực phát triển đối với hoạt động sự nghiệp.

- Nhà trường đã triển khai thực hiện chỉ đạo của Chính phủ yêu cầu trường học thu học phí không dùng tiền mặt (Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2019).

- Công khai cơ sở vật chất và thu chi tài chính trên trang thông tin điện tử và bảng thông báo của nhà trường.

- Đẩy mạnh việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí trên tất cả các mặt công tác.

- Xây dựng và thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở; công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

#### **6. Hiện đại hóa nền thủ tục hành chính**

- Bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành, trao đổi thông tin thông suốt kịp thời trong nội bộ nhà trường và từ trường đến Sở Giáo dục và Đào tạo, tăng cường việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa trường với Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phát triển các hệ thống thông tin thiết yếu phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường, kết nối, chia sẻ thông tin với các trường khác, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành.

#### **7. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh**

- Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để giải quyết công việc liên quan đến người dân.

- Rà soát ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có diện tích đảm bảo, có trang thiết bị để làm việc đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ;

- Lãnh đạo trường đã quan tâm đến việc thực hiện chế độ phụ cấp đối với nhân sự bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tạo mọi điều kiện thuận lợi để bộ phận một cửa làm việc hiệu quả.

#### **8. Công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính**

- Tuyên truyền, phổ biến nội dung liên quan đến cải cách hành chính trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, kết nối với đường link của Sở Giáo dục và Đào tạo <https://hcm.edu.vn/ban-tin-cai-cach-hanh-chinh-c41848.aspx>. Tất cả các văn bản có liên quan, các quy trình, biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường đều được thông tin công khai, đầy đủ và rộng rãi.

- Chủ động cung cấp, xây dựng các bản tin về những đổi mới trong công tác tuyển sinh, tuyển dụng của ngành giáo dục và đào tạo Thành phố và phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện tuyên truyền cho xã hội.

### **III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

### ❖ Ưu điểm

- Thủ tục hành chính công khai minh bạch, kỷ luật kỷ cương hành chính được nâng cao.
- 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 cho các tổ, bộ phận trong nhà trường thực hiện đúng, đủ và kịp thời.
- Kịp thời phổ biến quán triệt các chủ trương, chính sách liên quan đến cải cách hành chính đến CB-CC-VC tại đơn vị. Qua đó, CB-CC-VC trong nhà trường có nhiều cố gắng trong thực hiện nhiệm vụ được phân công, có ý thức trách nhiệm đối với công việc hơn.

### ❖ Hạn chế

Trình độ tin học của một vài cá nhân còn hạn chế, chưa giúp lãnh đạo nhà trường trong xử lý số liệu và giải quyết các báo cáo một cách kịp thời.

### ❖ Giải pháp khắc phục

Phân công nhân viên có trình độ tin học trợ giúp cho các bộ phận nhân viên còn yếu về sử dụng công nghệ thông tin trong việc soạn thảo các văn bản, kế hoạch, báo cáo.

## IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Không có.

## V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN SẮP TỚI

### 1. Lãnh đạo nhà trường

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá và đôn đốc thực hiện việc triển khai cải cách hành chính trong đơn vị; kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng.
- Tăng cường công tác tuyên truyền công tác cải cách hành chính.
- Cử CB, GV, NV tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác cải cách hành chính, đảm bảo am hiểu về chuyên môn, nhiệt tình, thân thiện, gương mẫu, có trách nhiệm cao trong công việc.
- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức của CB, GV, NV trong sạch; không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong việc thực thi nhiệm vụ.

### 2. Văn phòng nhà trường

- Thực hiện công tác rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục; tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan: Việc xin phép nghỉ học, thông tin về kế hoạch hoạt động của nhà trường, văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ, học bạ; tuyển sinh ĐH, CĐ, tuyển sinh lớp 10; chuyển trường, nhập học; hồ sơ miễn giảm học phí, hồ sơ quản

lý học sinh, phiếu báo điểm; chi phí hỗ trợ học tập, sách vở....; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo, kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Nghiên cứu rút ngắn thời gian giải quyết TTHC hiện hành, tham mưu việc cắt giảm các biểu mẫu trong xử lý TTHC. Đẩy mạnh giải quyết TTHC qua mạng điện tử.

- Công khai, minh bạch TTHC; Niêm yết tại bảng tin và trên website của nhà trường. Giải quyết nhanh, gọn TTHC cho các cá nhân, tổ chức khi đến cơ quan liên hệ công việc.

- Xây dựng phương án đo lường sự hài lòng của người dân đối với việc giải quyết TTHC của nhà trường.

❖ **Bộ phận tài chính – kế toán**

- Thực hiện công tác cải cách tài chính.
- Thực hiện giải quyết các TTHC có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

❖ **Thư viện - Thiết bị**

Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công. Việc sử dụng các phần mềm trong quản lý sách, tài liệu; thủ tục mượn, trả sách; việc giới thiệu, thuyết trình sách...để xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường.

❖ **Y tế**

Thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công, quản lý hồ sơ và sức khỏe học sinh, đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021 của Trường THPT Thủ Đức./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Ban Giám hiệu;
- Văn phòng;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Ngọc Khái**