

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2022

Số: 147/BC-THPTLT

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022

Thực hiện Kế hoạch số 589/KH-SGDĐT ngày 03/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2022;

Trường THPT Long Trường xin báo cáo tình hình thực hiện việc cải cách hành chính tại đơn vị năm 2022 cụ thể như sau:

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

1. Công tác ban hành các Kế hoạch

Nhà trường đã xây dựng các văn bản:

- Kế hoạch số 27/KH-THPTLT ngày 07 tháng 02 năm 2022 của trường THPT Long Trường về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022;

- Kế hoạch số 148/KH-THPTLT ngày 07 tháng 03 năm 2022 về Tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 tại trường THPT Long Trường.

- Quyết định số 37/QĐ-THPTLT ngày 07 tháng 03 năm 2022 về thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính năm 2021 trường THPT Long Trường;

- Quyết định số 39/QĐ-THPTLT ngày 07 tháng 03 năm 2022 về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trường THPT Long Trường;

- Quyết định số 38/QĐ-THPTLT ngày 07 tháng 03 năm 2022 về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trường THPT Long Trường;

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

Các Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, các văn bản về cải cách hành chính, Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Kế hoạch 172/KH-GDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2022 được đơn vị triển khai đến toàn thể cán bộ, đảng viên,



giáo viên và nhân viên.

3. Các giải pháp

Thành lập bộ phận tiếp công dân thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thực hiện đối với tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường.

Ban hành các quy chế làm việc của bộ phận tiếp công dân, tổ văn phòng, lãnh đạo.

Xây dựng Kế hoạch số /KH-THPTLT ngày... tháng ... năm 2022 của trường THPT Long Trường về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022 và được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với nhà trường.

Ban hành Kế hoạch số.... /KH-THPTLT ngày tháng ... năm 2022 về Tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 đăng trên website và niêm yết công khai ở phòng giáo viên.

Ban chỉ đạo đã tiến hành tự kiểm tra công tác cải cách hành chính trong đơn vị theo đúng kế hoạch trên.

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

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Trường đã thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính năm 2022 (Quyết định số .../QĐ-THPTLT ngày ... tháng ... năm 2022 về thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính năm 2022).

Trường đã thành lập bộ phận tiếp công dân thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thực hiện đối với tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường (Quyết định số.../QĐ-THPTLT ngày ... tháng ... năm 2022 về việc thành lập Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trường THPT Long Trường).

Thường xuyên kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công tác cải cách hành chính để chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót của cán bộ, nhân viên phụ trách.

2. Cải cách thể chế

Trường triển khai rà soát các văn bản vi phạm pháp luật có liên quan đến ngành để kịp thời điều chỉnh các văn bản quản lý, điều hành phù hợp.

Trường triển khai các văn bản vi phạm pháp luật của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thông qua hộp thư điện tử, bảng thông báo, họp hội đồng, sinh hoạt chủ nhiệm và sinh hoạt dưới cờ... Một số văn bản cụ thể:

Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT về thi giáo viên giỏi; Thông tư 40/2017/TT-BTC về chi hội nghị; Các công văn về quy định học phí, bảo hiểm, Nghị định 116 của Chính phủ; Các công văn về phòng chống dịch bệnh covid-19; Các văn bản về CCHC; Hướng dẫn cấp phát bằng tốt nghiệp; các công văn về dạy học trực tuyến; Các thông tư và các quy định về thi THPT 2022; Các quyết định về thi đua khen thưởng; Các Công văn về quy hoạch học sau đại học; Thông tư quy định về đánh giá học sinh; Thông tư về điều lệ trường...

3. Cải cách thủ tục hành chính

Niêm yết công khai, minh bạch và cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính hiện hành trên bảng thông báo nhà trường và trên website trường.

Tiếp tục niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức qua địa chỉ của Hiệu trưởng, Tổ trưởng văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, mail.

Giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

Triển khai kịp thời, đầy đủ Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị.

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 được đào tạo.

Bên cạnh đó, Trường còn chú ý bố trí các vị trí cán bộ trụ cột dựa theo năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức.

Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu giới thiệu chức danh nghiêm túc để lựa chọn những cán bộ có năng lực chuyên môn giỏi, nhiệt tình, năng nổ cho các tổ chức, đoàn thể.

Tiếp tục rà soát, bổ sung quy chế làm việc, nội quy đối với học sinh.

Trường triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên về Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện đúng quy định về tuyển dụng viên chức, người lao động.

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm thẩm quyền giải quyết công việc của viên chức, người lao động.

Việc đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện theo đúng quy định dựa trên cơ sở việc làm và kết quả thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ và Thông tư số 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16 tháng 02 năm 2012.

Hiện trường có 74 cán bộ, giáo viên và nhân viên (lãnh đạo trường 03, nhân viên 14, giáo viên 57). Trong đó, 100% đều đạt và trên 15.7% trên chuẩn).

Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ, giáo viên ngay từ đầu năm học 2021 – 2022 theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về Bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, cán bộ quản lý mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2021 – 2022. Toàn thể cán bộ giáo viên đều lập kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên và báo cáo cuối năm học, kết quả 60 hoàn thành kế hoạch.

Tiếp tục thực hiện đề án tinh giảm biên chế theo quy định.

Triển khai kịp thời Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị.

6. Cải cách tài chính công

Triển khai thực hiện Nghị quyết 54/2017/QH14 tại đơn vị. Tăng cường quản lý thu-chi ngân sách và tài sản công. Thực hiện chế độ công khai dự toán, quyết toán ngân sách tại đơn vị.

Thực hiện nghiêm các Nghị định 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 nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 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 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định khác có liên quan. Chấp hành Luật Ngân sách Nhà nước, Luật kế toán, Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật có liên quan tại đơn vị.



Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết 02/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ yêu cầu 100% trường học thu phí không dùng tiền mặt đến 100% giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh toàn trường.

Xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

Thực hiện tốt công tác kiểm kê, quản lý tài sản theo đúng quy định. Có sổ tài sản, quản lý cơ sở vật chất trên phần mềm, lập kế hoạch kiểm tra tài sản vào cuối năm học.

Thực hiện việc 3 công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên Bản tin và Website của nhà trường.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

Tiếp tục tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học:

- Cơ sở hạ tầng CNTT trong đơn vị cần đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đáp ứng cơ bản nhu cầu dạy và học.

- Với số lượng máy tính 90 máy (74 máy ở các phòng tin học phục vụ công tác dạy và 16 ở các phòng hành chính, đoàn thể phục vụ công tác hành chính nghiên cứu) tất cả đều được kết nối wifi phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giáo viên và học sinh.

- Trường có 12 máy in (có 03 máy in đa năng vừa in, photo, scan...).

- Nhằm thực hiện hiệu quả việc đổi mới phương pháp giảng dạy, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trường có 05 phòng máy chiếu cố định (có 01 bảng tương tác).

- Thực hiện tốt việc dạy học trực tuyến nhằm phòng chống dịch bệnh.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản cán bộ, kế toán, văn thư, thư viện, cơ sở vật chất... Hiện trường đang thực hiện việc quản lý điểm số trên Vietschool.

- Chỉ đạo bộ phận quản lý học sinh thực hiện việc quản lý nội qui học sinh trên excel.



- Đẩy mạnh công tác trao đổi thông tin hai chiều trên mail (có đuôi @thptlongtrung.edu.vn).

- Trường đã tạo trang thông tin điện tử riêng <http://thptlongtrung.edu.vn>

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh

Trường có xây dựng hộp thư góp ý, tổ chức họp phụ huynh học sinh định kỳ, tổ chức đối thoại với học sinh hằng năm để lắng nghe ý kiến phụ huynh, học sinh và kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại trường.

9. Công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính

Xây dựng chuyên mục cải cách hành chính trên trang thông tin điện tử của đơn vị, kết nối với đường link của Sở Giáo dục và Đào tạo <http://hcm.edu.vn/ban-tin-cai-cach-hanh-chinh-c41848.aspx>.

Kịp thời cung cấp thông tin về những đổi mới trong công tác tuyển sinh, tuyển dụng của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố trong trang thông tin điện tử của trường.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Những mặt làm được

- 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 các tổ, bộ phận trong nhà trường thực hiện đúng, đủ và kịp thời.

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính cụ thể, kịp thời giúp cho công tác cải cách hành chính tại đơn vị được tiến hành 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 dân về vị trí, tầm quan trọng của cải cách hành chính; công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đúng quy định; việc giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả dần đi vào nề nếp; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính tại đơn vị.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

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

3. Giải pháp khắc phục

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

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Không có.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG 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; gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua trong nhà trường.

- Tăng cường hơn nữa công tác tuyên truyền cải cách hành chính trong đơn vị.

- 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 kỉ cương, kỉ luật trong đơn vị, nâng cao đạo đức CB, GV, NV trong sạch, không gây phiền hà, khó khăn, sách nhiễu trong 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 thủ tục hành chính hiệu quả; tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng báo cáo, 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 thủ tục hành chính: Niêm yết tại bảng tin và trên Website nhà trường; giải quyết nhanh gọn TTHC cho các cơ quan, tổ chức khi đến trường giải quyết công việc.

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

3. Bộ phận tài chính – kế toán

- Thực hiện công tác CCHC.

- Thực hiện giải quyết các TTHC có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

4, Thư viện – Thiết bị

Thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC 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.

5. Y tế

Thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC 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 các hoạt động cải cách hành chính của trường THPT Long Trường năm 2022./.

Nơi nhận:

- Phòng TCCB;
- HT và PHT;
- Các tổ chức (để T/H);
- Website của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Tấn Nghĩa