

Số: /BC -TQK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2024

BÁO CÁO

Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm 2024

tại Trường THPT Trần Quang Khải

(theo Kế hoạch số 5722/KH-SGDDT ngày 12 tháng 9 năm 2024

của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Thực hiện Kế hoạch số 5722/KH-SGDDT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Kiểm tra, khảo sát công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024;

Căn cứ theo Đề cương kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024.

Trường THPT Trần Quang Khải xây dựng báo cáo về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024 tại đơn vị như sau:

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

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

- Ban hành Kế hoạch số 26/KH-TQK ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Trường THPT Trần Quang Khải về thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2024.

- Ban hành Kế hoạch số 54 /KH-TQK ngày 04 tháng 03 năm 2024 về Tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024;

- Ban hành Kế hoạch số 56/KH-TQK ngày 06 tháng 03 năm 2024 của Trường THPT Trần Quang Khải về phát động phong trào thi đua Cải cách hành chính giai đoạn 2023-2025.

- Quyết định số 14/QĐ-TQK ngày 10 tháng 02 năm 2024 về Thành lập Ban chỉ đạo cải cách hành chính năm 2023 (kèm theo phân công nhiệm vụ);

Hiệu trưởng đã quán triệt đầy đủ Kế hoạch số 429/KH-SGDDT ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác CCHC trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2024.

Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành CCHC, tập trung chỉ đạo rà soát, xác định rõ những ưu điểm, hạn chế trong công tác CCHC thời gian qua, làm rõ nguyên nhân của hạn chế, cũng như trách nhiệm của từng cá nhân trong triển khai nhiệm vụ CCHC, đồng thời đề ra các giải pháp cụ thể để khắc phục.

Đẩy mạnh thực hiện tốt việc xây dựng cơ cấu cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm; hoàn thành xây dựng bản mô tả công việc; xây dựng khung năng lực làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng hiệu quả thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, viên chức. Triển khai có hiệu quả chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo quy định.

Tổ chức tuyên truyền, triển khai có chất lượng, hiệu quả các văn bản liên quan đến công tác CCHC cấp trên.

2. Công tác khảo sát sự hài lòng

Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch số 293/KH-TQK ngày 09 tháng 10 năm 2023 về khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với dịch vụ giáo dục công từ năm 2023 (theo mẫu 1, 2).

Việc đánh giá sự hài lòng của phụ huynh, học sinh: Ngoài thùng thư góp ý, Lãnh đạo nhà trường, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính còn nhận thông tin phản ánh từ giáo viên chủ nhiệm lớp, từ bộ phận tiếp Công dân, từ các phiên họp Phụ huynh học sinh các lớp và trực tiếp từ phụ huynh học sinh. Các ý kiến phản ánh đều được Lãnh đạo nhà trường ghi nhận, xem xét và giải quyết kịp thời, hợp tình, hợp lý.

Ngoài ra, nhà trường cũng sử dụng facebook, zalo để thực hiện các thông báo cũng như tiếp nhận các phản ánh của giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh với nhà trường.

Bên cạnh đó thực hiện khảo sát theo Kế hoạch số 2760/KH-SGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện đề án đo lường chất lượng hoạt động và cung cấp dịch vụ công tại các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024.

Nhà trường đã tiến hành rà soát, đôn đốc học sinh và phụ huynh thực hiện biểu mẫu khảo sát đúng tiến độ và số lượng theo kế hoạch.

3. Các sáng kiến, mô hình, giải pháp cách làm hay trong công tác CCHC đang triển khai tại đơn vị

3.1. Mô hình, Giải pháp 1: Tuyển sinh đầu cấp trong công tác cải cách hành chính

Về tuyển sinh 10: Xây dựng Website đăng ký tuyển sinh đầu cấp để học sinh nhập liệu trực tuyến, rút ngắn được thời gian nộp hồ sơ trực tiếp tại trường.

Hệ thống thông báo cho phụ huynh và học sinh biết là hồ sơ tuyển sinh đầu cấp đã được chấp nhận hay chưa, hẹn ngày nộp hồ sơ giúp cho phụ huynh và học sinh theo dõi trong suốt quá trình đăng ký tuyển sinh, giảm thời gian đi lại của phụ huynh và học sinh khi làm thủ tục tuyển sinh.

- Năm học 2023 – 2024 nhà trường triển khai cho học sinh sử dụng thẻ VinaID, học sinh dùng thẻ để điểm danh đầu các buổi học, phụ huynh có thể xin phép nghỉ học cho học sinh, đóng học phí, theo dõi thông tin một số hoạt động của nhà trường qua tài khoản VinaID. Hệ thống VietSchool giúp cho giáo viên, phụ huynh và học sinh theo dõi tình hình học tập của học sinh dễ dàng.

- Năm học 2024 – 2025 nhà trường triển khai sử dụng Hệ thống quản lý eNetViet, cho học sinh sử dụng thẻ, học sinh dùng thẻ để điểm danh đầu các buổi học hoặc nhận diện qua khuôn mặt, phụ huynh có thể xin phép nghỉ học cho học sinh, đóng học phí, kết quả học tập, rèn luyện học sinh, theo dõi thông tin một số hoạt động của nhà trường qua Hệ thống quản lý eNetViet.

Ngoài ra, thủ tục xin phép nghỉ học cho học sinh đơn giản, hiệu quả, tránh phiền hà cho phụ huynh học sinh.

3.2. Giải pháp 2: Tăng cường công tác chỉ đạo, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, nâng cao năng lực của nhân viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

Công tác cải cách hành chính được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của đơn vị. Theo đó, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức hiệu quả các nhiệm vụ về cải cách hành chính được giao tại các kế hoạch hàng năm của đơn vị. Tại trường THPT Trần Quang Khải, Hiệu trưởng là người trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, văn thư nhà trường làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính.

Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện cải cách hành chính thể hiện:

- Ban hành kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị;
- Chỉ đạo triển khai đồng bộ, hiệu quả, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm, đề ra chỉ tiêu, thời hạn hoàn thành để tập trung chỉ đạo; xác định những điểm nghẽn, nút thắt trong cơ quan để có giải pháp khắc phục kịp thời.
- Rà soát theo định kỳ, công khai đầy đủ các quy trình, thủ tục hành chính

- Thực hiện các nội dung tuyên truyền cải cách hành chính; tổ chức giải quyết những vướng mắc, kiến nghị về các lĩnh vực liên quan;

Mặc khác, ngoài trách nhiệm trong triển khai thực hiện nhiệm vụ đơn vị theo kế hoạch, người đứng đầu đơn vị phải tập trung chỉ đạo quyết liệt tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, thái độ phục vụ và trách nhiệm trong thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; xử lý nghiêm giáo viên, nhân viên có thái độ không đúng mực, gây phiền hà, chậm trễ trong giải quyết công việc cho phụ huynh, học sinh.

Nhân viên thực hiện thủ tục hành chính cần phải nắm rõ hệ thống các quy định, quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực cụ thể để giải quyết công việc nhanh gọn, kịp thời.

Cán bộ, công chức, viên chức phải có tác phong giải quyết công việc tốt, nhẹ nhàng, tôn trọng người giao tiếp, nói năng mạch lạc. Phụ huynh, học sinh đến cơ quan phải có quyền nhận được những thông tin mà họ cần. Người đứng đầu cơ quan phải tạo được cơ chế tốt để các nhân viên có điều kiện phát triển, một môi trường hòa đồng thân thiện có tính đoàn kết cao.

Bên cạnh đó cần phải nâng cao trình độ năng lực chuyên môn cho cán bộ, viên chức, đào tạo bồi dưỡng cán bộ là một nội dung cần phải quan tâm. Cần xác định rõ vị trí việc làm của từng nhân viên trong cơ quan để công việc không chồng chéo nhau. Quan tâm, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên được đào tạo nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng đáp ứng yêu cầu công việc được giao. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ, tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự năng động, trung thực, kỷ cương, gương mẫu, tận tâm phục vụ phụ huynh, học sinh.

4. Công tác tiếp công dân.

4.1. Ban hành nội quy tiếp công dân:

- Quyết định số 08/QĐ-TQK ngày 10 tháng 01 năm 2023 về việc Ban hành Quy chế và Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Trần Quang Khải.

- Quyết định số 18/QĐ-TQK ngày 20 tháng 02 năm 2024 về ban hành Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của Trường THPT Trần Quang Khải.

4.2. Phòng tiếp công dân được bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân theo quy định pháp luật:

- Phòng tiếp công dân có niêm yết nội quy tiếp công dân trước cửa phòng.
- Cán bộ tiếp công dân được tập huấn kỹ về nội quy tiếp công dân của

trường, các văn bản pháp luật liên quan đến công tác tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Phân công cán bộ, viên chức làm công tác tiếp công dân.

- Lịch trực tiếp công dân được thực hiện vào đầu mỗi năm học, công khai trên bảng tin và trên trang web của nhà trường, niêm yết tại cổng trường, và phòng giám thị.

- Việc thực hiện ghi sổ tiếp công dân: Lãnh đạo, viên chức thực hiện công tác tiếp công dân đều thực hiện ghi chép vào sổ nhật ký và thông tin nội dung ghi chép cho công dân biết.

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

1. Cải cách thể chế

- Nghiên cứu các văn bản quy bản pháp luật mới nhất thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo:

- + Lãnh đạo đơn vị thường xuyên tự tìm hiểu và thực hiện đúng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.

- + Phổ biến kiến thức pháp luật, bồi dưỡng về tư tưởng chính trị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các buổi họp tập thể sư phạm, họp chi bộ, sinh hoạt chuyên đề. Nội dung bồi dưỡng được cập nhật các kiến thức pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- + Thực hiện các buổi các buổi sinh hoạt chuyên đề dưới cờ đề giáo dục kiến thức và ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh.

- Thường xuyên rà soát các các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính do đơn vị ban hành.

- Nâng cao hiệu quả công tác triển khai văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch thực hiện của cấp trên. Cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và các quy định của nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo ở đơn vị.

- Hiệu trưởng đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 291/KH-TQK ngày 07 tháng 10 năm 2023 về kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính do đơn vị ban hành;

- Hàng năm nhà trường đều xây dựng và ban hành Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật cho CB, GV, NV và học sinh;

- Ban hành Quyết định số 90/QĐ-TQK ngày 16 tháng 9 năm 2023 cử Thầy Nguyễn Mai Trường Thọ - Trợ lý thanh niên làm cán bộ phụ trách công tác pháp

chế giúp nhà trường theo dõi tình hình thi hành pháp luật, rà soát, nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật mới nhất thuộc lĩnh vực đào tạo giáo dục và tuyên truyền phổ biến các văn bản mới của Ngành Giáo dục.

2. Công tác văn thư - lưu trữ

- Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

- Thực hiện tốt công tác soạn thảo và ký ban hành các văn bản hành chính, công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Ban hành Quyết định số 09/QĐ-TQK ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quang Khải về việc phân công nhân viên phụ trách bảo quản và sử dụng các loại con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hồ sơ tài liệu lưu trữ của các đơn vị hiện lưu từ thời điểm năm 2013 đến thời điểm hiện tại và sắp xếp, bảo quản lưu trữ trong các tủ kính có ghi rõ tiêu mục bên ngoài để thuận tiện cho việc tra cứu.

- Ban hành quyết định số 12/QĐ-TQK ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quang Khải về công tác văn thư lưu trữ.

- Ban hành Quyết định số 239/QĐ-TQK ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Trường THPT Trần Quang Khải về quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số năm học 2023- 2024.

- Ban hành Quyết định số 245/QĐ-TQK ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Trường THPT Trần Quang Khải về quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử.

- Thực hiện danh mục hồ sơ năm 2024.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công cán bộ, 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 thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính và giảm các thủ tục rườm rà không cần thiết.

- Nhà trường đã có giải pháp đổi mới việc xin phép nghỉ học của học sinh. Mỗi học sinh có một Phiếu đồng thời là Đơn xin phép nghỉ học do nhà trường quản lý. Phụ huynh đăng ký chữ ký mẫu trên Phiếu này. Năm học 2023 – 2024 và 2024 – 2025 nhà trường triển khai cho học sinh sử dụng thẻ VinaID, hoặc Hệ thống eNetViet để điểm danh đầu các buổi học, phụ huynh có thể xin phép nghỉ

học cho học sinh, đóng học phí, theo dõi thông tin một số hoạt động của nhà trường qua tài khoản hệ thống eNetViet.

- Việc xử lý phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh được nhà trường thực hiện nghiêm túc. Ngoài thùng thư góp ý, Lãnh đạo nhà trường, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính còn nhận thông tin phản ánh từ giáo viên chủ nhiệm lớp, từ bộ phận tiếp Công dân, từ các phiên họp Phụ huynh học sinh các lớp và trực tiếp từ phụ huynh học sinh. Thường xuyên tiếp xúc, lấy ý kiến của phụ huynh, học sinh về kết quả giải quyết các thủ tục hành chính ở đơn vị như: thủ tục xin phép nghỉ học; nhận-trả hồ sơ học bạ, bằng điểm; đóng học phí hoặc các thông báo khác của nhà trường... Các ý kiến phản ánh đều được Lãnh đạo nhà trường ghi nhận, xem xét và giải quyết kịp thời, hợp tình, hợp lý.

- Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trong đơn vị được thực hiện nghiêm túc trong các buổi sinh hoạt chung với cán bộ, giáo viên, học sinh, ngoài ra nhà trường còn chú trọng công tác tuyên truyền trên hệ thống các bảng tin và website <https://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn> của trường.

- Danh sách các thủ tục hành chính (TTHC) được công khai tại trang thông tin điện tử của nhà trường. Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức. Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Bộ phận tiếp công dân dân thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ, thủ tục liên quan đến cá nhân, tổ chức, học sinh.

- Thường xuyên rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính. Các thủ tục rút học bạ, nhận bằng tốt nghiệp, chuyển trường,... hợp lệ được giải quyết nhanh chóng.

- Báo cáo tình hình giải quyết TTHC từ ngày 01/01/2024 đến thời điểm báo cáo:

- + Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 52 hồ sơ.
- + Tổng số hồ sơ đã giải quyết: 52 (100%).
- + Tổng số hồ sơ đúng hạn: 52 (100%).
- + Tổng số hồ sơ đang giải quyết còn thời hạn: 0 (0%).
- + Không có hồ sơ trễ hạn nên không thực hiện thư xin lỗi: 0 (0%).

+ Giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định hiện nay.

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

- Cơ cấu tổ chức bộ máy sắp xếp đúng quy định: 11 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.
- Đầu năm học, Hiệu trưởng quyết định phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên đảm bảo đúng người, đúng việc, đúng sở trường.
- Xây dựng nội quy cơ quan, quy tắc ứng xử trong nhà trường,... Các quy chế, quy định trước khi ký ban hành đều có dự thảo và đóng góp ý kiến của tập thể giáo viên, nhân viên và biểu quyết thống nhất để thực hiện.
- Về biên chế người làm việc tại đơn vị: Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên đầu năm 2023-2024 là 135 người, trong đó lãnh đạo gồm 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng, 109 giáo viên, 23 nhân viên. Việc sử dụng biên chế của trường đúng quy định, phân công giảng dạy cho giáo viên đúng chuyên môn, năng lực, số tiết quy định.
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giảng dạy đủ định mức tiết dạy/năm học theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho giáo viên theo các phương pháp linh hoạt khác nhau, phù hợp với điều kiện thực tế của trường. Phân công các giáo viên cốt cán, các giáo viên có năng lực hỗ trợ, hướng dẫn để thực hiện giờ dạy đạt yêu cầu chương trình GDPT 2018.
- Nhà trường thực hiện triển khai quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo; đặc biệt nhà trường đã xây dựng Bảng hướng dẫn đánh giá kết quả công tác của cá nhân rất cụ thể, chi tiết, được Hội đồng trường thông qua và có điều chỉnh, cập nhật hàng quý, đảm bảo mọi cán bộ, giáo viên đều phải nỗ lực phấn đấu.
- Tài liệu minh chứng: Nội dung báo cáo của trường, Các quyết định liên quan do Hiệu trưởng ban hành.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Trường thực hiện cập nhật các phần mềm liên quan đến công tác tổ chức cán bộ: Phần mềm quản lý nhân sự của Phòng Tổ chức cán bộ; phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ theo đúng quy định.
- Thường xuyên báo cáo kết quả cập nhật phần mềm theo yêu cầu của Phòng Tổ chức cán bộ theo đúng thời gian quy định.
- Việc thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức, người lao động. Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục:

+ Thông báo số 3075/KH-SGDĐT ngày 04/8/2022 về tuyển dụng viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Đợt 1 năm học 2023-2024;

+ Việc đánh giá viên chức, người lao động. Nhà trường kịp thời phổ biến Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 8 năm 2020).

+ Đã xây dựng Quy chế, tiêu chí đánh giá, xếp loại, Kế hoạch đánh giá xếp loại, Hội đồng đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định 90/2020, từ năm học 2023 – 2024.

6. Cải cách tài chính công

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định 16/2015/NĐ-CP. Thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

- Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý tài sản công, đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hiện tốt chủ trương nhà nước về thực hành tiết kiệm phòng chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

- Ban hành quyết định công bố công khai ngân sách và các biểu mẫu theo quy định.

- Trường thực hiện báo cáo công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước; công khai số liệu thực hiện dự toán ngân sách nhà nước định kỳ quý, 6 tháng, năm; công khai số liệu quyết toán ngân sách nhà nước; công khai mức thu học phí và các khoản thu khác (theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017).

- Thực hiện công khai tài sản công theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017. Tài sản của đơn vị được cập nhật, kiểm kê theo đúng quy định.

7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Hoàn thành 100% việc nhập liệu trên trang csdl.hcm.edu.vn.

- Hoàn thành nhập liệu 100% trên Hệ thống thông tin địa lý giáo dục GIS - gis.hcm.edu.vn.

- Việc triển khai các văn bản của nhà trường đã được thực hiện thông qua hệ thống email cá nhân của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đối với học sinh khối 12, 100% học sinh thực hiện tốt việc lập địa chỉ email để thực hiện đăng nhập, theo dõi và điều chỉnh thông tin, nguyện vọng trong kỳ thi tốt nghiệp THPT vừa qua.

- Cổng thông tin điện tử của Trường THPT Trần Quang Khải được cập nhật thường xuyên, có phân công lãnh đạo phụ trách trực tiếp về nội dung, hình thức. Năm học 2023-2024, trường đã đăng tải 352 bài viết trên cổng thông tin điện tử.

- Xây dựng Kế hoạch số 285/KH-TQK ngày 03 tháng 10 năm 2023 về thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2023-2024, trong kế hoạch có phân công nhiệm vụ và trách nhiệm đối với từng cá nhân phụ trách.

- Sử dụng hệ thống LMS để quản lý học tập trực tuyến theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021.

Triển khai đầy đủ các hệ thống thông tin quản lý giáo dục: csdl.hcm.edu.vn, quanly.hcm.edu.vn,...

Triển khai email công vụ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Đường link về thực hiện 3 công khai:

<https://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn/ba-cong-khai/c/68778>

- Đường link về ứng dụng CNTT trong CCHC:

<https://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn/cai-cach-hanh-chinh/c/50163>

(có đầy đủ các biểu mẫu đơn xin nghỉ học, mẫu đơn xin phúc khảo bài kiểm tra, thông tin xét tuyển học sinh đầu cấp,...)

- Đường link Kế hoạch giáo dục:

<https://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn/to-chuyen-mon/c/65586>

- Kế hoạch chiến lược:

<https://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn/cong-khai/ket-qua-thuc-hien-ke-hoach-cai-tien-chat-luong-giao-duc-nam-hoc-2023-2024-kem-t/ct/88283/508793>

8. Công tác thi đua khen thưởng - công tác sáng kiến

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành

quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Triển khai hướng dẫn 6311/HD-SGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác thi đua khen thưởng năm học 2023-2024; công văn số 3463/SGDĐT-VP ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xét công nhận sáng kiến cả đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng sáng kiến, đề tài khoa học phục vụ công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục và đào tạo.

- Trường tiến hành thực hiện hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm 2023-2024 và hồ sơ xét duyệt thi đua cuối năm 2023-2024 gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

- Thực hiện hồ sơ đăng ký và chấm sáng kiến năm học 2023-2024, lập hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

- Cập nhật đầy đủ trên hệ thống phần mềm thi đua khen thưởng: <https://thidukhenthuong.hcm.edu.vn>.

9. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác Bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cá nhân được phân công nhiệm vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Trường THPT Trần Quang Khải đã hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

- Tham gia các lớp tập huấn, quán triệt về nghiệp vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo do cấp trên tổ chức.

- Công tác bảo mật trong các khâu đề thi, hướng dẫn chấm, bài thi tại các kỳ kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ, cuối học kỳ đã được quan tâm thực hiện tốt, không để xảy ra tình trạng lộ lọt đề thi, bài thi.

- Công tác sao y, lưu trữ tài liệu mật đúng quy định.

III. CÔNG TÁC CHUYỂN ĐỔI SỐ, TRUYỀN THÔNG GIÁO DỤC

1. Công tác Chuyển đổi số

- Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của Trường THPT Trần Quang Khải do hệ thống LMS đánh giá đạt mức độ: Đáp ứng tốt.

- Thực hiện đầy đủ cơ sở dữ liệu ngành, dữ liệu thi đua - khen thưởng, dữ liệu định danh theo Đề án 06/CP.

- Đã triển khai Chữ ký số cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị (100% đã thực hiện).

- Đã triển khai thực hiện Nghị định 13/2023/NĐ-CP bảo vệ dữ liệu cá nhân, website nhà trường không đăng tải công khai các thông tin cá nhân của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Có kế hoạch triển khai và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2023-2024.

- Triển khai hệ thống sổ liên lạc điện tử, quản lý điểm, quản lý học sinh (xin phép quan hệ thống, điểm danh qua thẻ, nhận diện khuôn mặt, quản lý bán trú, thực đơn bán trú, chuyển tiền không dùng tiền mặt không tốn phí,...) qua Hệ thống eNetViet, Hệ thống giảng dạy trực tuyến LMS.

2. Công tác truyền thông giáo dục

- Nhà trường tổ chức nhiều hoạt động giáo dục thiết thực nhằm giáo dục học sinh một cách toàn diện. Nhiệm vụ truyền thông giáo dục được thực hiện thường xuyên thông qua đăng tải tin và bài viết trên Cổng thông tin điện tử. Ngoài ra, giáo viên, nhân viên và học sinh thường xuyên chia sẻ các hoạt động của nhà trường qua mạng xã hội, tạo hiệu ứng lan tỏa tích cực.

- 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 được thông tin công khai, đầy đủ và rộng rãi.

- Cổng thông tin điện tử của nhà trường được thường xuyên cập nhật tin, bài viết nhằm quảng bá các hoạt động, đăng tải các kế hoạch công tác, thời khóa biểu, nội dung học tập của học sinh. Năm học 2023-2024, trường luôn cập nhật các bài viết trên cổng thông tin điện tử.

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Những mặt làm được

- Trường nâng cao chất lượng các cuộc họp, giảm giấy tờ hành chính và nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Trang thông tin điện tử cập nhật thường xuyên mọi thông tin về hoạt động giáo dục của trường.

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính trong đơn vị, khắc phục các thủ tục chồng chéo trong quản lý, điều hành.

- Tuyển dụng viên chức công khai theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và

Đào tạo.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

- Sự phối hợp giữa các bộ phận văn phòng trong việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan chưa được nhịp nhàng đồng bộ và thống nhất.
- Nhận thức của học sinh, cha mẹ học sinh và người dân chưa cao đối với cải cách thủ tục hành chính nói riêng và CCHC nói chung.

3. Giải pháp khắc phục

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Thực hiện tốt việc tuyên truyền công tác CCHC của trường đến với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

Không có.

VI. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

- Thực hiện Kế hoạch số 5722/KH-SGDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm 2024.
- Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành CCHC, tập trung chỉ đạo rà soát, xác định rõ những ưu điểm cũng như những hạn chế yếu kém trong công tác CCHC trong thời gian qua, làm rõ nguyên nhân của hạn chế, yếu kém cũng như trách nhiệm của từng cá nhân trong triển khai từng nhiệm vụ CCHC; đồng thời đề ra các giải pháp cụ thể để khắc phục.
- Đẩy mạnh thực hiện tốt việc xây dựng cơ cấu cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm; hoàn thành xây dựng bản mô tả công việc; xây dựng khung năng lực làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng hiệu quả thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, viên chức. Triển khai có hiệu quả chính sách tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức theo quy định.
- Tổ chức triển khai có chất lượng, hiệu quả các văn bản liên quan đến công tác CCHC của Chính phủ, Thành phố và ngành Giáo dục.
- Thực hiện ứng dụng phần mềm quản lý văn bản. Tiếp tục đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, chuyển đổi từng bước việc quản lý điều hành dựa trên giấy tờ sang điều hành bằng dữ liệu số.
- Tăng cường công tác khảo sát, đo lường mức độ hài lòng của học sinh và

CMHS đối với hoạt động của trường; đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, công khai minh bạch, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của người dân, tạo sự đồng thuận của học sinh và CMHS đối với việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC.

Trên đây là báo cáo về Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm 2024 của Trường THPT Trần Quang Khải năm 2024./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở Giáo dục & Đào tạo;
- Tổ kiểm tra công tác CCHC;
- Lãnh đạo nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tấn Tài