**Phụ lục 1**

**Nội dung kiểm tra công tác cải cách hành chính**

**tại cơ sở giáo dục năm 2020**

*(Đính kèm Kế hoạch số 3180/KH-GDĐT-VP ngày 29 tháng 9 năm 2020*

*của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG THPT NGUYỄN HIỀN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2020* |

**1. Công tác chỉ đạo điều hành về CCHC**

a) Việc ban hành các văn bản điều hành:

- Kịp thời ban hành các quyết định thành lập, phân công các thành viên BGH phụ trách cải cách hành chánh lĩnh vực mình quản lý: **có và phân công các thành viên BGH phụ trách.**

- Tuyên truyền đến các thành viên trong Nhà trường, đến CMHS về việc CCHC: **Công khai trên bảng tinvà trong các cuộc họp.**

b) Tình hình thực hiện công tác tuyên truyền CCHC

- Tuyên truyền trong các buổi họp cơ quan**: có**

- Dán bảng tin, đăng website**: có**

**2. Cải cách thủ tục hành chính**

a) Kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền

b) Việc cập nhật, công khai, niêm yết thủ tục hành chính

c) Thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của phụ huynh, học sinh đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ sở giáo dục

**3. Công tác tổ chức cán bộ**

**a) Tổ chức, bộ máy**

- Cán bộ quản lý

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CBQL** | **Họ và tên** | **Đảm bảo theo chuẩn quy định** | | | | | | | |
| **CM** | **CCSP** | **TH** | **NN** | **LLCT** | **QLGD** | **QLCP** | **CCBD HẠNG** |
| Cấp trưởng | Thái Quang Cường | Thạc sĩ |  | B | C | Trung cấp | Giỏi |  |  |
| Cấp phó | Vũ phạm Nghĩa | ĐH |  | A | B | Trung cấp | Giỏi |  |  |
| Phan Thanh Phương | Thạc sĩ |  | B | ĐH | Trung cấp | Khá |  |  |
| Lê Thị Thủy Trúc | Thạc sĩ |  | A | A | Trung cấp | Khá |  |  |

- Các tổ trong trường

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **TỔ** | **SỐ NGƯỜI** | **TỔ PHÓ** | **Đảm bảo theo chuẩn quy định** | | |
| **Đủ ĐK** | **Thiếu ĐK** | **Tiêu chuẩn thiếu** |
| 1 | Toán | 12 | 01 | 12 |  |  |
| 2 | Lý - CN | 08 | 01 | 08 |  |  |
| 3 | Hóa | 08 | 01 | 08 |  |  |
| … | Sinh - NN | 05 | 0 | 05 |  |  |
|  | Ngữ văn | 12 | 01 | 12 |  |  |
|  | Tiếng Anh | 12 | 01 | 12 |  |  |
|  | Sử - CD | 07 | 0 | 07 |  |  |
|  | Địa | 04 | 0 | 04 |  |  |
|  | Tin học | 06 | 0 | 06 |  |  |
|  | TD - GDQP | 07 | 01 | 07 |  |  |
| **Tổng số** | | 81 | 05 | 81 | | |
| **Thừa/thiếu** | | Giáo viên: Thiếu 2 gv môn Toán, 2 gv môn Văn, 01 gv môn QP-AN, 2 giao`1 viên CN  Tổng cộng 05 GV | | | Nhân viên: Đủ theo nhu cầu | |

- Các tổ chức đoàn thể trong trường gổm: **Chi Bộ Đảng CSVN**, Công Đoàn Cơ sở, Chi Đoàn Giáo viên, Đoàn trường.

- Quy chế tổ chức, hoạt động của trường và phân công nhiệm vụ của các tổ, thành viên: Có đầy đủ các quy chế hoạt động cho các tổ chức Đoàn thẻ.

**b) Việc thực hiện chế độ làm việc, chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động**

- Việc ký Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động: Đúng quy định.

- Chế độ làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động: Đúng quy định.

- Thực hiện việc giảng dạy đối với cán bộ quản lý: Đúng quy định.

- Thực hiện chế độ tiền lương, các khoản đóng góp theo lương: Đúng quy định.

- Nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo: đúng quy dịnh, quy trình và thời gian.

**c) Công tác bổ nhiệm, quy hoạch**

- Quy trình điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý hàng năm: **đúng theo quy trình và các quy định của cấp trên có thẩm quyền.**

- Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, lý luận chính trị**: theo kế hoạch hàng năm.**

**d) Đánh giá phân loại công chức và người lao động**

- Tín nhiệm của học sinh đối với giáo viên: **Phần rất lớn học sinh tín nhiệm và tin tưởng giáo viên.**

- Tín nhiệm của giáo viên đối với cán bộ quản lý: **từ tháng 8/2020 phần rất lớn GVNV tin tưởng tích cực vào CBQL và với người đứng đầu.**

- Đánh giá xếp loại theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Giáo viên: **tất cả đúng chuẩn.**

- Đánh giá xếp loại cuối năm: **Đúng quy trình, quy định.**

**e) Việc lưu trữ hồ sơ nhân sự**

- Hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, việc bổ sung, cập nhập hồ sơ hàng năm: **Lưu trữ đầy đủ mọi hồ sơ, kịp thời bổ sung, cập nhật hàng năm.**

- Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý, quy hoạch đào tạo bồi dưỡng: **Hồ sơ quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng được lưu trữ và công khai đúng quy định.**

- Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo: **Đúng quy định.**

**-** Hồ sơ đánh giá, phân loại: **lưu trữ đủ và đúng nơi.**

**f) Công tác chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính tại cơ sở giáo dục.**

**4. Cải cách tài chính công**

a) Tình hình triển khai thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP: **Thực hiện tốt.**

b) Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công của cơ quan có quy định các tiêu chí về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức hay không**. Có**

c) Kết quả thu nhập tăng thêm cho công chức của cơ sở giáo dục: **có tuy nhiên không đều**

d) Tình hình và kết quả triển khai thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP (nay là Nghị định 16/2015/NĐ-CP): **tốt.**

**5. Hiện đại hóa hành chính**

a) Việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản: **có**

b) Việc triển khai, nâng cấp; quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử đơn vị: **có và tuỳ theo nguồn kinh phí.**

c) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành quản lý, khai thác, sử dụng trang thông tin điện tử (các quy chế, quyết định phân công nhiệm vụ…): **có.**

**6. Việc xây dựng và thực hiện các Quy chế**

**7. Công tác văn thư lưu trữ**

a) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ: **Có**

b) Việc đảm bảo các mẫu con dấu theo quy định: **Có**

c) Việc ban hành, quy trình soạn thảo, phát hành văn bản: **có**

d) Trang bị các loại sổ, việc vào sổ văn bản **Có**

e) Công tác lưu trữ hồ sơ: thực hiện **tốt**.

**8.** **Công tác Nghiên cứu khoa học và sáng kiến**

a) Kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến: **có**

b) Việc thành lập Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở, quy chế hoạt động: **Đúng quy định và được duyệt của Giám đốc Sở .**

c) Thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề tài nghiên cứu; kết quả ứng dụng sáng kiến, khoa học kỹ thuật (có đối chiếu với năm trước): **có và nếu dùng đề tài cũ thì được kiểm tra việc đổi mới và nâng cao chất lượng sáng kiến.**

d) Kết quả đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ *(việc tạo điều kiện và khuyến khích giáo viên, học sinh tham gia nghiên cứu khoa học để có sáng kiến, công trình nghiên cứu khoa học thiết thực, có giá trị và hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng cao; tăng cường sử dụng tiếng Anh trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; đẩy mạnh nghiên cứu khoa học).:* ***Có***

e) Ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý, dạy, học, kiểm tra, đánh giá, nghiên cứu khoa học (việc ứng dụng công nghệ thông tin thông qua các phần mềm, hệ thống: cổng thông tin điện tử, văn phòng điện tử, sổ quản lý điện tử, họp trực tuyến, tập huấn qua mạng, các cơ sở dữ liệu thông tin quản lý, kho bài giảng điện tử, thư viện điện tử, dạy học qua mạng, ngân hàng câu hỏi trực tuyến,...). **Có và có lưu trữ**

**9. Công tác thi đua, khen thưởng**

a) Tổ chức triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng

Đầu năm học mới, khi nhà trường nhận được các văn bản của Bộ GD-ĐT, UBNDTP, Sở Giáo dục và đào tạo TPHCM về thực hiện công tác thi đua , khen thưởng thì Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo cho bộ phận phụ trách thi đua khen thưởng của trường triển khai và hướng dẫn cho tất cả CB-GV-NV các văn bản của cấp trên trong buổi họp cơ quan đầu năm, để từ đó toàn thể CB-GV-NV nắm được nội dung văn bản thi đua, khen thưởng và thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo đó trong năm học.

- Nhà trường đã thành lập và xây dựng quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Trong tất cả các cuộc họp thi đua đều có ‘‘ biên bản các cuộc họp Hội đồng thi đua, khen thưởng”.

b) Tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua

- Khi nhà trường nhận các được các văn bản của cấp trên thì nhà trường tiến hành triển khai và ban hành các văn bản đến toàn thể CB-GV-NV, từ đó phát huy và thực hiện hiệu quả các phong trào thi đua do cấp trên phát động.

- Phát động phong trào thi đua chuyên đề riêng ở đơn vị :

Thực hiện chỉ thi 05 –CT/TW của Bộ Chính trị về việc “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng tư tưởng , đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Tuyên truyền và vận động CB-GV-NV tham gia thi: ’’tấm gương Dân vận khéo” và thi viết “ Gương sáng Đảng viên quanh tôi”. Từ đó, việc “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng tư tưởng , đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”vừa thiết thực và hiệu quả, góp phần nâng cao nhận thức và tình cảm, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức thực hiện việc tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất, phong cách, đạo đức của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến

Từ các cuộc phát động thi đua, tuyên truyền của nhà trường đến toàn thể CB-GV-NV, nhà trường đã kịp thời phát hiện , bồi dưỡng và nhân rộng các gương điển hình, kịp thời khen thưởng CB-GV-NV đã thực hiện tốt các phong trào trong nhà trường và đề nghị cấp trên tiếp tục khen thưởng.

c) Công tác khen thưởng

- Đầu năm học nhà trường làm đầy đủ các hồ sơ “Trình hồ sơ khen thưởng cho cơ quan cấp trên đúng quy trình, quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng”.

- Có tỷ lệ đề xuất khen thưởng cao cho người trực tiếp lao động, công tác bằng hình thức từ giấy khen trở lên.

d) Kịp thời giải quyết “Giải quyết khiếu nại trong công tác thi đua khen thưởng” (nếu có)

e) Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời trên bảng tin ở phòng Giáo viên