

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu Trường THCS và THPT Hưng Lợi

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

- Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-SGDĐT ngày 17/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện cải cách hành chính năm 2022. Trường đã tiến hành xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch số 10/KH-THCS&THPT HL ngày 24/01/2022 của trường THCS&THPT Hưng Lợi về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2022 và Kế hoạch số 24/KH-THCS&THPT HL ngày 28/02/2022 của trường THCS&THPT Hưng Lợi về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan cấp trên một cách kịp thời.

- Triển khai có hiệu quả các kế hoạch thực hiện CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC, các văn bản về CCHC, 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 và Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng; Quyết định 03/2007/QĐ-BNV, ngày 26/2/2007 của Bộ Nội Vụ về việc ban hành quy chế ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong bộ máy chính quyền địa phương được đơn vị triển khai đến toàn thể cán bộ, đảng viên, giáo viên và nhân viên.

- Công tác báo cáo kết quả thực hiện CCHC đúng theo định kỳ. Đã làm tốt công tác chỉ đạo, điều hành; tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 10/KH-THCS&THPT HL ngày 24/01/2022 của trường THCS&THPT Hưng Lợi về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2022, Trường đã tiến hành tổ chức tự đánh giá công tác CCHC năm 2021 với tổng số điểm đạt được là 10 điểm; gắn công tác CCHC với công tác thi đua hàng năm.

- Trong năm 2021 trường đạt tổng số điểm Sở GD&ĐT đã công bố ngày 24/02/2022 (9 điểm).

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CCHC

1. 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... Một số văn bản cụ thể: Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT về giáo viên giỏi; Thông tư 40/2017/TT-BTC về chi hội nghị; Quyết định 37/2017/QĐ-UBND về chế độ công tác phí; Quyết định số 1799 ngày 31/12/2008 của UBND Tỉnh; Các công văn về quy định học phí, bảo hiểm, Nghị định 116 của Chính phủ; 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; Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát hành chính; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ về công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở địa phương theo quy định.

- Nhà trường đã từng bước nâng cao chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo tính thống nhất. Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định. Thực hiện tốt quản lý văn bản, lưu trữ công văn đi, đến.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện cập nhật, niêm yết công khai TTHC của đơn vị tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trên trang mạng thông tin điện tử theo đúng quy định. Có bảng công khai hóa: Thủ tục chuyển trường, nhận văn bằng, chứng chỉ, nhập học.

- 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 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà Trường.

- Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức theo Thông báo số 27/TB-THCS&THPT Hưng Lợi ngày 02/3/2022 được đăng tải trên địa chỉ trường <http://ptth-vathpthungloi-soctrang.violet.vn> (trực tiếp gặp lãnh đạo trường).

- Ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng hoạt động tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ TTHC đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố.

*** Số lượt thủ tục hành chính đã giải quyết:**

- Rút học bạ (THCS, THPT): 213

- Rút bằng tốt nghiệp THPT: 92

- Đơn xin chuyển lớp: 0

- Photo học bạ: 216

- Học sinh chuyển đến: 06

- Học sinh chuyển đi: 01

*** Thời hạn giải quyết**

Giải quyết liền trong buổi tất cả các trường hợp: rút học bạ, rút bằng tốt nghiệp, mượn giấy khai sinh. Đạt kết quả giải quyết đúng hẹn 100%.

Hẹn giải quyết trong 02 ngày: photo học bạ. Đạt kết quả giải quyết đúng hẹn 100%, một số trường hợp xin photo học bạ gấp trường cũng tạo điều kiện giải quyết liền (21 trường hợp).

Giải quyết phản ánh của nhân dân trong thời gian 1 tuần làm việc và đều có mời người dân đến để giải quyết và trả lời thỏa đáng (nếu có)/.

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

- Nhà trường đang từng bước kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức. Trường đã ban hành Quyết định thành lập Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng theo Quyết định số 159/QĐ-THCS&THPT HL ngày 01/10/2021; phân công TTCM quản lý, kiểm tra hồ sơ từng thành viên trong tổ. Ban hành Văn bản phân công, công tác rõ ràng các thành viên lãnh đạo trong đơn vị.

- Ban hành đầy đủ các quy định về nội quy, quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức, bộ phận trong đơn vị theo Quyết định số 09/QĐ-THCS&THPT HL ngày 18/01/2021; Đã tổ chức triển khai Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn; Đẩy mạnh đổi mới phương thức, lối làm việc trong cơ quan; Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh, qui tắc ứng xử tại đơn vị.

- Thực hiện cơ cấu đúng số lượng lãnh đạo và sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao theo đúng quy định.

- Đã phân công nhân sự quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động và thực hiện đầy đủ các loại báo cáo theo yêu cầu, chỉ đạo của Sở, Phòng; cập nhật đầy đủ dữ liệu trên phần mềm ePMIS.

- Triển khai bổ sung quy hoạch cán bộ nguồn hàng năm theo quy định. Đề nghị và thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ.

- Niêm yết công khai quy chế làm việc, nội qui cơ quan, nội qui học sinh.

4. Cải cách công vụ

- Thực hiện đúng quy định về ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Thực hiện đúng quy định nâng ngạch, thi, xét thăng hạ viên chức trong công tác tham mưu lập tờ trình về Sở, thực hiện đúng quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý.

- Hàng năm nhà trường đều tiến hành rà soát quy hoạch cử cán bộ học sau đại học đúng quy định: sau đại học là 03; Cao cấp chính trị 01; Trung cấp chính trị là 02; lớp bồi dưỡng quản lý giáo dục 02.

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

- 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.

5. Cải cách tài chính công

- Nhà trường có xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm, có kế hoạch cân đối sử dụng ngân sách.

- Thực hiện công khai chất lượng giáo dục, cơ sở vật chất, công khai thông tin đội ngũ và công khai tài chính trên trang thông tin điện tử, bảng thông báo của đơn vị. Triển khai thực hiện tốt các chính sách về tiền lương, tiền công theo quy định gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định.

6. Hiện đại hóa hành chính

- 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 55 máy (các phòng tin học phục vụ công tác dạy và 06 ở các phòng hành chính, đoàn thể phục vụ công tác hành chính nghiên cứu) tất cả đều được kết nối cáp quang miễn phí do Viettel cung cấp. Bên cạnh đó trường còn sử dụng cáp quang do VNPT cung cấp, phủ wifi toàn trường phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giáo viên và học sinh.

- Trường có 07 máy in (có 01 máy in đa năng vừa in, photo, scan...). Trường có 100% giáo viên trong trường đã có laptop, máy tính bàn.

- Nhằm thực hiện hiệu quả việc đổi mới phương pháp giảng dạy trường có 03 phòng học có gắn tivi.

*** Kết quả cụ thể:**

- Trường tiếp tục triển khai đến toàn thể giáo viên và học sinh sử dụng, khai thác và trao đổi trên “trường học kết nối”

- Các phần mềm được ứng dụng chủ yếu: adobe presenter, triviet e-learning, violet, Powerpoint,

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

- 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 lí điểm số trên web do Viettel cung cấp. (*kế hoạch nhập điểm trên web kèm theo*)

- Chỉ đạo đoàn trường thực hiện việc quản lí nội qui học sinh trên excel.

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

- Trong năm 2021, trường đã thực hiện ký số trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Trường đã tạo trang thông tin điện tử riêng <http://ptth-vathpthungloi-soctrang.violet.vn>.

III. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của Sở giáo dục và lãnh đạo nhà trường. Các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác CCHC cụ thể, triển khai kịp thời giúp cho công tác thực hiện CCHC 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 CCHC;

- Công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đúng quy định, kịp thời phổ biến, quán triệt các chủ trương chính sách liên quan cải cách hành chính đến CB – GV – NV của đơn vị.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả dần dần đi vào nề nếp, thủ tục hành chính công khai minh bạch kỷ luật, kỷ cương hành chính được nâng cao, cơ chế một cửa liên thông hoạt động có hiệu quả cao, giảm thời gian chờ đợi trong quá trình làm việc.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính tại đơn vị.

- Đội ngũ nhân viên ngày càng đáp ứng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cũng như phẩm chất đạo đức ngày càng được nâng cao, có những chuyển biến mạnh mẽ về ý thức trách nhiệm trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác.

2. Khó khăn. (Không)

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Phòng TCCB SGD (để báo cáo);
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Trọng