

Số: 175/ BC-THPVC

Quận 6, ngày 18 tháng 5 năm 2023

BÁO CÁO
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 6 THÁNG NĂM 2023
(Kèm theo Công văn số 401/BCĐ.CCHC ngày 16 tháng 5 năm 2023)

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

1. Kết quả công tác

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

- Nhà trường xây dựng kế hoạch cải cách hành chính số 36/KH-THPVC ngày 09 tháng 02 năm 2023 triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính với chủ đề “*Nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ, đẩy mạnh cải cách hành chính và cải thiện môi trường đầu tư; thúc đẩy phát triển kinh tế; đảm bảo an sinh xã hội*” và thực hiện bài viết tuyên truyền về công tác cải cách hành chính của trường năm 2023.

- Luôn quán triệt tư tưởng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay; đặc biệt là nhân viên văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể phải hiểu đúng, hiểu đủ cải cách hành chính, tuyên truyền, tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của ngành giáo dục và thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nâng cao nhận thức về công tác cải cách hành chính trong toàn trường. Đồng thời qua đó tạo sự đồng bộ, chuyển biến tích cực hơn đối với công tác cải cách hành chính, đặc biệt là trách nhiệm người đứng đầu đơn vị.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo Phòng nội vụ về tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị; kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra cải cách hành chính vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Mọi thông tin cần phổ biến hay thông tin đến phụ huynh học sinh như về chương trình giáo dục phổ thông 2018, thực hiện ở lớp 1, 2, 3 và việc lựa chọn sách giáo khoa lớp 4 đều công khai trên trang web của trường, bản tin của trường và qua tin nhắn điện tử đến phụ huynh kịp thời.

- Đã tổ chức đối thoại, giải đáp với học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5.

1.2. Công tác kiểm tra, khảo sát CCHC

Kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính đối với văn phòng nhà trường về công tác tiếp nhận hồ sơ, giải quyết các thủ tục chuyển đến, chuyển đi của học sinh một cách nhanh gọn, kiểm tra các tổ chuyên môn, các bộ phận chức

năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra cải cách hành chính vào kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường (hình thức kiểm tra định kỳ, đột xuất, theo lịch kiểm tra của cấp trên ...).

1.3. Về công tác thông tin, tuyên truyền CCHC

- Thực hiện công tác tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính, triển khai Chương trình trọng điểm số 06- CTr/QU ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Quận ủy Quận 6 thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ quận 6 lần thứ XII về “Cải cách hành chính”, giai đoạn 2020 - 2025 nhằm giáo dục, nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, vai trò giám sát của lãnh đạo, quản lý trong thực hiện cải cách hành chính đối trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

- Tuyên truyền để nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện các Quy định về Quy tắc ứng xử, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động tại trường; Mọi cán bộ, công nhân viên ở tổ văn phòng đều thân thiện, giao tiếp niềm nở, sẵn sàng hướng dẫn các thủ tục khi phụ huynh có yêu cầu; luôn tạo điều kiện tốt nhất về thời gian và các thủ tục theo quy định không có biểu hiện gây khó khăn cho phụ huynh hay khách liên hệ công tác; Đề cao trách nhiệm người đứng đầu, đổi mới công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, ...

- Thực hiện tốt công tác triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Thành phố về triển khai thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu: về dân cư tại địa phương (nội dung tuyên truyền liên quan nhiệm vụ trọng tâm về hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số): 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đã tích hợp định danh điện tử mức 2.

- Kịp thời thông tin các văn bản của ngành, của Ủy ban nhân dân và đoàn thể dưới hình thức triển khai văn bản, công khai ở Bản tin của Phòng Giáo viên và đăng lên website của trường, trang web: thphamvanchiq6.hcm.edu.vn

- Đã thực hiện 02 bài viết tuyên truyền về CCHC Quý I, Quý II năm 2023.

1.4. Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả tại đơn vị, địa phương

Tên mô hình: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà trường, hoạt động giảng dạy, giáo dục học sinh xây dựng môi trường giáo dục tích cực, chủ động, sáng tạo góp phần phát triển Thành phố.

Đánh giá hiệu quả:

Ứng dụng CNTT hiệu quả giúp việc quản lý, dạy học của nhà trường thuận lợi; các em học sinh hào hứng với các tiết học, hiểu bài sâu hơn, sự tương tác giữa thầy và trò tăng lên đáng kể.

Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng vào soạn thảo những bài giảng sinh động, ứng dụng máy tính, máy chiếu. 100% cán bộ, giáo viên biết sử dụng tin học và ứng dụng CNTT

trong quản lý, giảng dạy, sử dụng khai thác hòm thư điện tử trong nhận, gửi văn bản, ... tiết kiệm thời gian, kinh phí in ấn tài liệu

Trường thực hiện ứng dụng trong việc kết nối nhà trường với phụ huynh học sinh qua các kênh công Enet Việt, giáo viên chủ nhiệm thực hiện sổ liên lạc điện tử trên phần mềm <http://c1.hcm.edu.vn>; zalo, ... Các thông tin, tuyên truyền đến phụ huynh một cách nhanh chóng, đầy đủ kịp thời như lịch dạy học thay đổi theo cấp độ dịch bệnh, theo diễn biến tình hình dịch bệnh của lớp, trường, về chương trình GDPT 2018, ...

Nhà trường thực hiện thu học phí qua chương trình SSC vừa tiết kiệm thời gian vừa tăng cường phòng chống dịch bệnh.

Giáo viên đã thành thạo khi sử dụng các phần mềm: cập nhật số liệu, thông tin học tập của học sinh trên hệ thống, thực hiện tin nhắn điện tử, sổ liên lạc điện tử để thông tin nhà trường nhanh chóng đến từng phụ huynh học sinh.

Đồng thời, đẩy mạnh tuyên truyền tới tất cả cán bộ, giáo viên, phụ huynh và học sinh địa chỉ truy cập Website của đơn vị để tra cứu kết quả học tập, rèn luyện... của con em mình.

Cán bộ quản lý dễ dàng kiểm tra trên phần mềm việc cập nhật của giáo viên, nhân viên văn thư, thư viện,...qua đó đánh giá được tiến độ, hiệu quả công việc của từng bộ phận; kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra việc soạn giáo viên, việc thực hiện hồ sơ sổ sách làm giảm nhẹ thời gian và công việc. Giảm bớt thời gian họp, chỉ họp khi cần thiết theo đúng quy định của ngành.

Giáo viên sử dụng thành thạo khai thác được nhiều ứng dụng công nghệ thông tin để áp dụng vào tiết dạy trực tuyến và trực tiếp và hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường, cấp Quận.

Phần mềm quản lý nhân sự của Sở Nội vụ: cbcc.hochiminhcity.gov.vn, quản lý kế toán tài chính (Imas). Tiếp tục sử dụng và khai thác có hiệu quả các phần mềm đã được Sở, Bộ GD&ĐT cung cấp trong toàn ngành <http://c1.hcm.edu.vn>; <http://csdl.moet.gov.vn/>

Trường có website riêng để kịp thời thông tin cho phụ huynh và nhân dân về các hoạt động giáo dục.

100% cán bộ, giáo viên và công nhân viên đều có địa chỉ email, biết sử dụng phần mềm tương ứng với nghiệp vụ yêu cầu.

1.5. Xác định, nâng cao Chỉ số CCHC

- Nhà trường luôn đảm bảo các chế độ báo cáo (văn bản hay mail, công thông tin, ...) với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 6, với Ủy ban nhân dân Quận 6, Ủy ban nhân dân Phường 8, ...

- Nhà trường tăng cường đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trường lớp, trang thiết bị dạy học; thực hiện khảo sát và mua sắm trang thiết bị dạy học cần thiết cho giáo viên và học sinh các khối lớp 1, 2, 3 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 và lớp 4, 5 đầy đủ.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên về phẩm chất đạo đức, năng lực và kỹ năng giảng dạy; luôn quan tâm các chế độ, chính sách để cải thiện thu nhập giáo viên. Trường hiện tại có 2 giáo viên đang theo học lớp Đại học, cuối năm 2023 sẽ tốt nghiệp; 2/3 cán bộ quản lý của trường đạt trình độ trên chuẩn.

- 100% Giáo viên đẩy mạnh hiệu quả việc ứng dụng CNTT giúp việc quản lý, dạy học của nhà trường thuận lợi; các em học sinh hào hứng với các tiết học, hiểu bài sâu hơn, sự tương tác giữa thầy và trò tăng lên đáng kể.

- Tăng cường mối liên hệ, phối hợp giữa gia đình – nhà trường và xã hội, nhất là giữa giáo viên và cha mẹ học sinh trong việc giáo dục toàn diện cho trẻ. Cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn sẵn sàng hỗ trợ, hướng dẫn phụ huynh học sinh, người dân về các thủ tục hành chính quy định trong nhà trường khi phụ huynh hay người dân có thắc mắc, yêu cầu.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động xây dựng Trường học xanh, bảo vệ môi trường do các cấp, các ngành phát động, tổ chức. Xây dựng cảnh quan môi trường của nhà trường luôn sạch đẹp, xanh mát, hệ thống điện, nước đảm bảo an toàn cho học sinh; 100% giáo viên thực hiện lồng ghép giáo dục bảo vệ môi trường vào quá trình dạy học trên lớp của giáo viên, góp phần nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền bảo vệ môi trường.

Qua đó tạo được sự tin tưởng, hài lòng của phụ huynh học sinh trong cách ứng xử, giao tiếp và hiệu quả giáo dục của nhà trường; không có phản ánh của phụ huynh về các thông tin giáo dục sai lệch hay các quy định, các khoản thu của nhà trường từ đầu năm học 2022-2023 đến nay.

1.6. Công tác phối hợp trong triển khai cải cách hành chính

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác: thường xuyên nhận công văn, hoặc chuyển công văn đi bằng email, zalo.

- Trường thực hiện tốt việc phối hợp tốt với các ban ngành, và các lực lượng xã hội ở địa phương trong và ngoài quận, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh triển khai hiệu quả công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả giáo dục trong nhà trường.

2. Những mặt làm được, hạn chế

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC

1. Cải cách thể chế

1.1 Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Nhà trường xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của trường đúng theo Điều lệ của trường Tiểu học;

- Cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận, của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, công nhân viên của đơn vị.

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Xây dựng và triển khai trong đội ngũ các Quy chế năm học 2022-2023 có liên quan đến nội dung thực hiện cải cách hành chính.

- Cập nhật kịp thời những văn bản chỉ đạo của cấp trên; thực hiện đúng theo Điều lệ trường Tiểu học.

Tiếp tục thực hiện trong toàn đơn vị Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng, kỹ thuật trong xây dựng văn bản hạn chế sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đúng kế hoạch, thực hiện các thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

- Việc quản lý văn bản phải thống nhất giữa nhân viên văn thư và lãnh đạo nhà trường; đối với văn bản đến, nhân viên văn thư phải tiếp nhận, phân loại, vào sổ đăng ký và chuyển giao cho Hiệu trưởng kịp thời trong ngày; Khi nhận văn bản đến Hiệu trưởng phải có trách nhiệm giải quyết kịp thời đúng thời gian quy định. Đối với văn bản đi, phải kiểm tra chặt chẽ về thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày, vào sổ đăng ký văn bản trước khi ban hành và được lưu giữ 01 bản tại bộ phận văn thư của đơn vị.

1.2. Những mặt làm được, hạn chế

❖ Mặt làm được:

- Nhà trường đã triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động và phụ huynh học sinh biết, thực hiện đúng pháp luật; nâng cao chất lượng quản lý nhà nước trên trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo được phân công.

- Trong 6 tháng đầu năm 2023, nhà trường đã tiến hành giải quyết công việc của người dân, phụ huynh học sinh đảm bảo đúng thời gian không để phiền hà cho người dân.

❖ Hạn chế:

Không có.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

2.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

Trường luôn triển khai kịp thời các văn bản của Ủy ban nhân dân quận và của ngành đến tập thể sư phạm, tổ chức thực hiện và báo cáo đúng thời gian quy định.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của nhà trường có trách nhiệm công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin và trang web của trường. Trang thông tin

điện tử của trường được cập nhật thường xuyên, thể hiện đầy đủ thông tin cá nhân của đội ngũ. Nhà trường thường xuyên trao đổi công việc, tuyên truyền, quản lý...thông qua hộp thư điện tử

Các TTHC được công khai tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, các thủ tục, hồ sơ chuyển trường và tiếp nhận học sinh; Thủ tục rút học bạ, bằng tốt nghiệp, mua bảo hiểm, ... Đơn giản hóa, cụ thể hóa thủ tục xin chuyển trường, giải quyết ngay để phụ huynh học sinh không phải đi nhiều lần, trả lời các thắc mắc của phụ huynh kịp thời, đúng thời hạn.

Tiếp tục đổi mới nội dung và nâng cao chất lượng hội họp, giảm thiểu các cuộc họp không cần thiết; báo cáo kịp thời cho lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo khi có vấn đề khó khăn.

Xây dựng và thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với nhân dân luôn lịch sự nhanh gọn, rõ ràng, tránh gây phiền hà, những nhiễu.

2.2. Những mặt làm được, hạn chế

❖ Mặt làm được

Nhìn chung: Bộ phận hành chính giải quyết các thủ tục hành chính nhanh nhẹn và khoa học, giải thích rõ ràng cho phụ huynh khi đến trường liên hệ công tác.

❖ Hạn chế

Không có.

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

3.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Nhà trường luôn tuân thủ nghiêm túc những quy định về tổ chức bộ máy quản lý biên chế theo các văn bản quy phạm pháp luật.

- Nhà trường triển khai, ban hành quy chế và thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc của cơ quan đúng quy định.

- 100% công chức, viên chức của nhà trường đều đảm bảo thực hiện tốt quy chế làm việc; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không hút thuốc lá nơi công sở, nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và tiếp phụ huynh.

- Nhà trường phân công cán bộ, viên chức phù hợp, đúng các quy định về vị trí việc làm, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên trong nhà trường, đưa công tác giáo dục thực hiện một cách hiệu quả.

3.2. Những mặt làm được, hạn chế

❖ Mặt làm được

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác CCHC cụ thể, kịp thời giúp cho CCHC tại đơn vị được tiến hành khoa học và hiệu quả.

- Phân công chuyên môn và công tác kiêm nhiệm cho giáo viên, nhân viên hợp lý, đảm bảo công bằng, dân chủ, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục và hoạt động nhà trường. Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy đúng quy định.

- 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; việc giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả dần dần đi vào nề nếp; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính tại đơn vị.

❖ *Hạn chế*

Không có.

4. Cải cách chế độ công vụ

4.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử trong thực thi công vụ, chấp hành tốt giờ giấc làm việc, thường xuyên rèn luyện phẩm chất đạo đức tốt, hết lòng phục vụ Nhân dân, phụ huynh, học sinh.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đúng quy định về tuyển dụng viên chức, tổ chức công khai trên trang web của trường. Năm 2023 tuyển dụng 01 viên chức (1 Giáo viên tiểu học Hạng III) đã có Quyết định tuyển dụng, đang chờ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Đến nay, nhà trường đã triển khai thực hiện đúng quy định về vị trí việc làm; thực hiện tốt công tác đề bạt viên chức, thực hiện đúng quy trình.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính của người cán bộ, viên chức, ứng xử phù hợp với quy định và đạo đức nhà giáo.

- Việc bồi dưỡng giáo viên, nhân viên được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tính hiệu quả trong việc chọn đối tượng tham gia bồi dưỡng phù hợp năng lực chuyên môn, sở trường khả năng.

- Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng như: 100% cán bộ và giáo viên đều tự học Bồi dưỡng thường xuyên modul 6, 7, 8 trên hệ thống ; 01 cán bộ quản lý đã hoàn thành khóa học Thạc sĩ Quản lý giáo dục, 02 giáo viên đang học chương trình đào tạo Cử nhân, 02 giáo viên đã hoàn thành lớp trung cấp lý luận chính trị; 03 giáo viên tổ trưởng chuyên môn đã đăng ký học bồi dưỡng tổ trưởng chuyên môn; 02 giáo viên đã đăng ký học lớp trung cấp lý luận chính trị đang chờ mở lớp. Hiện tại trường đã đạt 100% giáo viên đã hoàn thành lớp Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II và hạng III.

- 100% viên chức của nhà trường đều đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, quy chế làm việc; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng;

không hút thuốc lá nơi công sở, nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và tiếp phụ huynh khi có yêu cầu.

- Vận động giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi trực tuyến như: Tìm hiểu về các quy định của pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người Việt Nam ở nước ngoài; "Công đoàn TP.HCM - Niềm tin của người lao động"; "Nét đẹp nữ cán bộ công đoàn Quận 6"; "Tìm hiểu pháp luật" trên địa bàn quận 6; Tham gia Chương trình 1 triệu sáng kiến do LĐLĐ TP phát động.

- Giải quyết các hồ sơ chuyển trường, trả lời các thắc mắc của phụ huynh kịp thời, đúng thời hạn.

4.2. Những mặt làm được, hạn chế

❖ Mặt làm được

- Công tác thông tin, tuyên truyền đến phụ huynh học sinh một cách nhanh chóng, đầy đủ qua cổng Enet Việt. Nhất là chương trình GDPT 2018, về quy trình lựa chọn sách giáo khoa, danh mục sách giáo khoa lớp 4 - Năm học 2023-2024 sắp tới.

- 100% viên chức nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm học 2022-2023; Nhà trường thực hiện đầy đủ đúng quy định các chế độ, chính sách cũng như quyền lợi của cá nhân và bộ phận; Tập thể ổn định, đoàn kết cùng phấn đấu hoàn thành mục tiêu chung của trường.

❖ Hạn chế

Không có.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Nhà trường xây dựng phương án tự chủ và thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21-06-2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thực hiện theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thực hiện Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về

công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản trong nhà trường.
- Thực hiện công tác kiểm kê, quản lý tài sản công theo quy định. Bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.
- Thực hiện các khoản thu đầu năm, các khoản thu trong nhà trường trong năm học 2022-2023 đúng theo quy định.
- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.
- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng hằng năm, có kế hoạch cân đối sử dụng ngân sách.

5.2. Những mặt làm được, hạn chế

❖ Mặt làm được

- Thực hiện công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của phụ huynh trong Hội nghị viên chức đầu năm học. Trong các phiên họp giao ban, Hiệu trưởng công khai dự toán, quyết toán việc đầu tư mua sắm, sửa chữa các công trình. Việc thay thế, sửa chữa các tài sản trong nhà trường được đề xuất từ người sử dụng đến người quản lý (nhân viên thiết bị, kế toán) rồi trình lãnh đạo xem xét giải quyết.
- Thực hiện các khoản thu theo hướng dẫn, đúng theo quy định và được sự đồng tình thống nhất của toàn thể phụ huynh.
- Đẩy mạnh thực hiện hành động tiết kiệm chống lãng phí, thực hành tiết kiệm gắn với Chỉ thị 03-CT/TW về tiếp tục “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” nhằm xây dựng ý thức tự giác thực hiện tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công của đơn vị trong từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản trong nhà trường theo thẩm quyền được giao.

❖ Hạn chế

Không có.

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

6.1. Kết quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch

- Thực hiện chương trình quản lý cán bộ PMIS, EMIS, V.EMIS, cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT, cập nhật thông tin trên trang web của Phòng GD&ĐT, trang web của trường.
- Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong dạy học, quản lý và điều hành công việc (100% giáo viên đăng kí soạn giáo án bằng phần mềm word,

Powerpoint, ứng dụng CNTT trong giảng dạy tốt). Tăng cường quản lý việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp (mỗi giáo viên có kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, phiếu theo dõi sử dụng thiết bị dạy học hằng ngày lên lớp).

- 100% cán bộ, giáo viên và nhân viên đều có địa chỉ mail, biết sử dụng phần mềm tương ứng với nghiệp vụ yêu cầu.

- 02 cán bộ quản lý và nhân viên Công nghệ thông tin đã hoàn thành lớp học bồi dưỡng, tập huấn về phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin của Thành phố: Ứng dụng các phần mềm làm việc nhóm trên môi trường số; nhận thức về Quản lý an toàn thông tin.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

❖ *Mặt làm được*

- Ban giám hiệu nhà trường nhận thức đầy đủ về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính, quan tâm đúng mức, chỉ đạo sâu sát và cụ thể; đôn đốc triển khai kịp thời; giám sát, kiểm tra thường xuyên.

❖ *Hạn chế*

Không có.

6.2. Những mặt làm được, hạn chế

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong 6 tháng đầu năm, Trường Tiểu học Phạm Văn Chí luôn tuyên truyền và kịp thời thông tin các văn bản chỉ đạo của ngành, của Ủy ban nhân dân quận đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động về cải cách thủ tục hành chính; thực hiện tốt công tác cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính; giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động Trang thông tin điện tử của Trường; Hoạt động của các nhân viên tiếp công dân luôn vui vẻ, hòa nhã giải quyết hồ sơ nhanh gọn, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân khi đến liên hệ; Giảm bớt các văn bản hồ sơ sổ sách thay bằng Công nghệ thông tin và giảm bớt các cuộc họp, chỉ họp khi cần thiết và đúng quy định về hội họp của ngành.

1. Nguyên nhân những tồn tại, hạn chế (khách quan, chủ quan-giải pháp khắc phục): Không có

2. Khó khăn, vướng mắc: Không có.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không có.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với Phòng Giáo dục và cấp trên về

công tác cải cách hành chính trong nhà trường.

- Đánh giá các tổ, các bộ phận chức năng, CB-GV-NV về công tác cải cách hành chính.

- Công khai thủ tục, qui trình, thành phần hồ sơ, các loại biểu mẫu (tuyển sinh, chuyển trường, rút học bạ, nghỉ học ...) trên trang web của nhà trường.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giải quyết hàng ngày và phân công 2 phó hiệu trưởng giải quyết thay khi hiệu trưởng bận công tác.

- Thời gian giải quyết trong ngày, hạn chế sự đi lại, gây phiền là cho người dân.

- Tất cả các văn bản, công văn, văn bản pháp quy, văn bản chuyên môn được đăng trên trang web của trường.

- Thực hiện chương trình quản lý cán bộ PMIS, EMIS, V.EMIS.

- Triển khai nhanh, kịp thời, hiệu quả qua mail, zalo, tin nhắn điện tử, tiết kiệm kinh phí in ấn, mua giấy, máy móc.

- Thực hiện các bài viết tuyên truyền về công tác CCHC và gửi bài viết từng quý về Phòng Nội vụ đúng quy định.

- Nhà trường tiếp tục thực hành cải cách hành chính, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chuyên môn được phân công.

- Thực hiện nghiêm túc CCHC trong lĩnh vực chuyên môn được phân công, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục hành chính, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Ban giám hiệu đảm bảo có chất lượng, kịp thời.

- Vận động, tuyên truyền để phụ huynh học sinh cùng thực hiện việc thu tiền trực tuyển trong năm học 2023-2024.

Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phạm Văn Chí quyết tâm hoàn thành nội dung đã đăng ký thi đua công tác cải cách hành chính

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng nội vụ;
- Lưu văn thư

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Phương Linh