

Quận 6, ngày 6 tháng 9 năm 2022

BÁO CÁO

Phục vụ kiểm tra, khảo sát công tác cải cách hành chính và mô hình sáng kiến, giải pháp cải tiến, cách làm hay trong công tác cải cách hành chính năm 2022

(Kèm theo thông báo số 263/ TB – ĐKTKS1 ngày 22 tháng 8 năm 2022)

I. Công tác chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính (CCHC)

1. Vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác cải cách hành chính của quận, tại cơ quan, đơn vị, địa phương; triển khai chủ đề 2021 “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch Covid – 19, tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng chính quyền đô thị, cải thiện môi trường đầu tư, đồng hành cùng doanh nghiệp”;

Xác định trách nhiệm của người đứng đầu có vai trò rất quan trọng, Hiệu trưởng đã ban hành kế hoạch triển khai thực hiện đồng bộ cả 6 nội dung CCHC gồm: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính (TTHC); xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách tài chính công và hiện đại hóa nền hành chính. Đồng thời, chỉ đạo các bộ phận của đơn vị quán triệt, triển khai kịp thời các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương về CCHC. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận tiếp tục đẩy mạnh cải cách TTHC theo hướng đơn giản, dễ hiểu, dễ làm, rõ trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật; rút ngắn thời gian giải quyết TTHC. Phân công trách nhiệm; 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.

Theo dõi sát diễn biến tình hình, tập trung chỉ đạo phù hợp thực tiễn, chặt chẽ, linh hoạt các chính sách, có những quyết sách kịp thời, linh hoạt, hiệu quả, động viên toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm quyết liệt, sâu sát, linh hoạt, sáng tạo để phòng, chống dịch với phương châm đặt sức khỏe, tính mạng của nhân dân lên trước hết, trên hết; kịp thời chuyển đổi chiến lược từ "không có COVID" sang "thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19" phát huy tinh thần trách nhiệm, khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế, yếu kém; kế thừa và phát huy những thành tựu đã đạt được, tiếp tục đổi mới, sáng tạo, vượt qua khó khăn, thách thức với quyết tâm cao, nỗ lực lớn, giải pháp mạnh mẽ và hành động quyết liệt, hiệu quả; phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Công tác truyền truyền, triển khai thực hiện các chỉ đạo, quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan nhà nước.

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Trong thời gian qua đơn vị đã quyết liệt trong công tác tuyên truyền và chỉ đạo thực hiện cải tiến lề lối làm việc, tác phong, đạo đức công vụ và công tác quản lý viên chức. Cấp ủy, ban lãnh đạo cơ quan luôn tập trung chú trọng đến công tác giáo dục chính trị tư tưởng, thường xuyên phổ biến, quán triệt và chỉ đạo kịp thời đến cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật; nghiêm túc thực hiện quy định không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, nghỉ trưa; không hút thuốc lá trong công sở làm việc, không tham gia các tệ nạn xã hội; chấp hành nghiêm các quy trình, quy định trong giao dịch, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế phát ngôn, sử dụng tài sản công. Triển khai thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TW về việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn với từng chức trách, nhiệm vụ được phân công đến từng cán bộ, viên chức; thực hiện nghiêm các chủ trương của ngành về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức; duy trì và phát huy hiệu quả đường dây nóng để tiếp nhận các thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, viên chức và PHHS để kịp thời xử lý theo quy định. Theo đó, trong thời gian qua, việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của viên chức trong đơn vị cũng đã có những chuyển biến tích cực, đội ngũ cán bộ, công chức đã thay đổi nhận thức về vị trí, vai trò đối với công việc khi thực hiện làm việc theo chế độ; cán bộ, viên chức luôn có ý thức nỗ lực phấn đấu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghiêm túc chấp hành tốt Đề án văn hóa công cụ theo quy định chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể, gồm: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ trong giao tiếp, ứng xử với các tổ chức, cá nhân đến giao dịch. Mặt khác, cán bộ viên chức luôn duy trì thực hiện tốt nội quy, giờ giấc làm việc, không tham gia các lễ hội đình, chùa, miếu mạo trong giờ làm việc, không có tình trạng lơ là, sao nhãng công việc; trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính luôn thực hiện đúng theo thời gian quy định, không để hồ sơ, chứng từ tồn đọng quá hạn; nhiệt tình giải thích, hướng dẫn một cách cụ thể những hồ sơ, thủ tục, thắc mắc, đáp ứng nhanh nhất những yêu cầu của của cán bộ, viên chức và PHHS

3. Công tác khắc phục các nội dung bị trừ điểm của Chỉ số CCHC năm

2021 tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 14 phường.

Không có.

4. Công tác truyền truyền, triển khai thực hiện Quyết định 1478/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin trên Cổng tiếp nhận và giải đáp thông tin cho người dân, doanh nghiệp và tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Đơn vị đã truyền truyền, triển khai đến cán bộ viên chức về Quyết định số 1478/QĐ-UBND về Ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin trên Cổng tiếp nhận và giải đáp thông tin cho người dân, doanh nghiệp và tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Nội dung như sau:

- Quy chế này áp dụng cho các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn (gọi chung là cơ quan quản lý Nhà nước); các đơn vị quản lý hạ tầng; đơn vị sở hữu, duy tu hạ tầng; đơn vị vận hành Cổng tiếp nhận và giải đáp thông tin cho người dân, doanh nghiệp và tổ chức (sau đây gọi tắt là Cổng thông tin 1022).

- Thông tin tiếp nhận phản ánh bao gồm các lĩnh vực: sự cố hạ tầng kỹ thuật; giao thông; trật tự đô thị; vệ sinh môi trường; y tế; du lịch; thông tin phản ánh đến lãnh đạo thành phố và các lĩnh vực mở rộng khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Về triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch thực hiện công tác CCHC trên địa bàn Thành phố năm 2022 ban hành kèm theo Quyết định số 4424/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Ngay từ khi có kế hoạch, nhà trường đã xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022 của đơn vị; phổ biến, quán triệt nội dung, hoạt động CCHC thông qua các Hội nghị GV, CNV nhà trường để toàn thể GV, CNV biết về chủ trương chung của các cấp mà phải tập trung vào thực hiện mô hình mà trường đã đăng ký (sau khi họp HĐSP). Đưa toàn bộ các văn bản, các tài liệu liên quan đến công tác cải cách hành chính lên website nhà trường. Tổ chức các buổi tìm hiểu các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác trong các buổi giáo dục pháp luật để nâng cao hiểu biết pháp luật, các quy định cho cán bộ công chức, viên chức. Thường xuyên tuyên truyền để cán bộ công chức, viên chức nhận biết tầm quan trọng của cải cách hành chính trong sự nghiệp phát triển giáo dục, phát

triển đất nước để tất cả cán bộ công chức, viên chức nghiêm chỉnh chấp hành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Luôn tăng cường công tác quán triệt tư tưởng, nâng cao nhận thức của 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. 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.

- Phổ biến kịp thời các văn bản của Trung ương, Thành phố, Ủy ban nhân dân quận và các đoàn thể về công tác CCHC bằng hình thức: công khai trên trang web của trường và Bản tin của Phòng Giáo viên và triển khai qua các cuộc họp hội đồng nhà trường.

- Mọi thông tin cần phổ biến hay thông tin đến phụ huynh học sinh như: các lịch tựu trường, lịch học và các khoản thu đầu năm học, khoản thu hằng tháng, hằng năm theo quy định đều công khai trên trang web của trường, bản tin của trường và qua tin nhắn điện tử đến từng phụ huynh.

6. Kết quả thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về thi đua CCHC năm 2022 và vận dụng các giải pháp sáng kiến CCHC trên địa bàn Quận 6 năm 2022 tại Công văn số 1068/UBND-NV ngày 29 tháng 3 năm 2022.

- Khuyến khích cán bộ, viên chức đưa ra đề xuất, sáng kiến; chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong CCHC để nhân rộng trong cơ quan, đơn vị. Tăng cường đổi mới, sáng tạo, quyết liệt trong chỉ đạo điều hành CCHC, gắn với việc nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện từng nhiệm vụ CCHC.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách hành chính trong toàn trường.

- 100% GV đều hưởng ứng và tham gia đăng ký thi đua về công tác CCHC cho mỗi cá nhân, riêng Tổ trưởng các tổ đều đăng ký mô hình về nâng cao vai trò trách nhiệm là đầu tàu gương mẫu trong thực hiện CCHC bằng những nội dung, chỉ tiêu cụ thể cho bản thân và Tổ khối.

II. Kết quả thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm công tác CCHC

1. Công tác triển khai Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” và Đề án “Đô thị thông minh giai đoạn 2020 – 2025 tại Quận 6” năm 2022 (Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 31/3/2022 của Ủy ban nhân dân quận 6)

tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Về thực hiện công tác triển khai Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” đơn vị cử 2 cá nhân tập huấn cơ bản về chuyển đổi số và nâng cao kiến thức, nghiệp vụ quản lý nhà nước trên nền tảng chuyển đổi số.

- Triển khai các ứng dụng, dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị

- + Nâng cấp, kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản và điều hành nội bộ để bảo đảm thông suốt trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử; đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số chuyên dùng và các nội dung khác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- + Ứng dụng các giải pháp công nghệ phục vụ chỉ đạo điều hành, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8/4/2020 trong các cơ quan nhà nước, thực hiện liên thông điện tử - kết nối, chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa các hệ thống thông tin trong nội bộ và với các đơn vị khác để nâng cao hiệu quả, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

- + Triển khai và thực hiện tốt hệ thống thông tin báo cáo.

- Phát triển các ứng dụng, dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ cán bộ, viên chức, PHHS.

- + Phối hợp xây dựng, triển khai, vận hành Hệ thống cổng thông tin điện tử, tin nhắn điện tử để thông báo kết quả học tập của học sinh đến Phụ huynh.

- + Đẩy mạnh tuyên truyền, tiếp nhận, xử lý thông tin từ tổng đài 1022.

- + Quản lý học sinh, cán bộ viên chức qua hệ thống Cơ sở dữ liệu.

- + Xây dựng, triển khai việc sử dụng thanh toán điện tử và biên lai điện tử.

- Tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin

- + Nâng cấp hệ thống mạng CNTT, đảm bảo an toàn toàn thông tin, thực hiện giám sát, cập nhật liên tục các khuyến cáo về an ninh, an toàn thông tin, đánh giá các rủi ro, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng, bảo vệ các hệ thống thông tin thuộc quyền quản lý của đơn vị.

- + Tổ chức triển khai, tuyên truyền cán bộ viên chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh mạng. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về an ninh, an toàn thông tin và tính riêng tư đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Tiếp tục triển khai, hoàn thiện cơ sở dữ liệu của cán bộ viên chức, học sinh.
 - Quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện Công văn số 1427/SNV-CCHC ngày 08 tháng 4 năm 2022 về đẩy mạnh triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Kế hoạch số 79/KH-UBND-VHTT ngày 04 tháng 3 năm 2022 về thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính trên địa bàn Quận 6 năm 2022.
 - Tiếp tục duy trì phối hợp gửi các thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, đặc biệt là những sáng kiến; mô hình, giải pháp sáng tạo, gương điển hình trong cải cách hành chính của cá nhân để nhân rộng tại đơn vị. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trên trang web, bảng tin nhà trường.
 - Tuyên truyền, phổ biến và quán triệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính cho đội ngũ cán bộ, viên chức của đơn vị. Công khai các thủ tục hành chính... trên bảng tin trường.
 - Lồng ghép tuyên truyền cải cách hành chính với nội dung tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương, thông qua hình thức họp Hội đồng sư phạm.
- 2. Công tác công khai, minh bạch thủ tục hành chính (TTHC), địa chỉ phản ánh, kiến nghị quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương.**
- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được cập nhật, niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ, công bố công khai hướng dẫn quy định thủ tục hành chính trên Cổng thông tin của đơn vị. Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.
 - Bố trí đủ nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp Phụ huynh có năng lực về chuyên môn và phẩm chất đạo đức.
 - Thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch và công tác phối hợp giữa các bộ phận và cơ quan với nhau, như: thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật; công khai các thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết.
 - Thực hiện việc công khai hồ sơ, thủ tục, quy trình giải quyết trên Cổng thông tin đơn vị (<https://thtruongcongqinh.hcm.edu.vn>), nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân khi tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp cho các tổ chức, cá nhân khi theo dõi, giám sát quá trình thực thi công vụ của cán bộ viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
 - Công tác tiếp dân, tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật.

3. Công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022.

Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) là một trong những nhiệm vụ được đơn vị thực hiện thường xuyên, có trọng tâm; bảo đảm một thủ tục hành chính được thực hiện là cần thiết, hợp lý, hợp pháp, lợi ích đạt được cao nhất. Đơn vị thực hiện rà soát tất cả các TTHC để rút bớt thời gian, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, đơn giản hóa TTHC và các quy định có liên quan. Đồng thời, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC với khả năng tối đa, qua đó phục vụ tốt nhất cho Phụ huynh, giúp phụ huynh không phải đi lại, tăng cường giải quyết, xử lý hồ sơ qua mạng. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và sự hài lòng của Phụ huynh đối với đơn vị; tạo điều kiện thuận lợi cho Phụ huynh khi thực hiện thủ tục hành chính có liên quan đến nhiều cơ quan giải quyết; tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan trong giải quyết thủ tục hành chính phụ huynh. Chú trọng loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng, dễ tham nhũng, gây khó khăn cho Phụ huynh; loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý.

4. Thành lập, tổ chức và hoạt động tại bộ phận một cửa phường.

Trong những ngày đầu năm học mới, bộ phận “một cửa” của trường bắt tay ngay vào công việc, thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc, kỷ cương hành chính, ý thức, trách nhiệm được nâng cao tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn phụ huynh thực hiện các thủ tục nhập học cho học sinh lớp 1, thủ tục cho học sinh chuyển đến, chuyển đi... một cách tận tình, chu đáo nhất có thể để phụ huynh an tâm đến liên hệ công tác.

Không khí làm việc tại bộ phận tiếp công dân, thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị, nghiêm túc, tuân thủ phòng dịch các lỗi ra vào và bàn làm thủ tục hành chính đều được chuẩn bị sẵn nước rửa tay sát khuẩn, khẩu trang dự phòng để đón phụ huynh đến đăng ký nhập học cho trẻ. Mã QR cũng được dán tại nhiều vị trí trong đơn vị.

100% cán bộ, công chức làm việc nghiêm túc, làm việc hết mình trong những ngày đầu năm học mới. Tất cả những hồ sơ của người dân được giải quyết, nhất là phụ huynh đến đăng ký nhập học.

5. Xây dựng, ban hành và triển khai quy chế tổ chức và hoạt động/quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị,

- Xây dựng và thực hiện tốt Quy chế làm việc của đơn vị là việc làm quan trọng, có ý nghĩa quyết định đối với việc nâng cao chất lượng hoạt động của một đơn vị, nhằm thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo vai trò lãnh đạo, tập thể,

phát huy tốt trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu và giải quyết tốt các mối quan hệ công tác.

- Các điều khoản, các quy định trong Quy chế cần bảo đảm tính khoa học, phải tuân thủ các nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách và phù hợp với các quy định của cấp trên.

- Nhà trường đã xây dựng, triển khai qui chế tổ chức và hoạt động/ quy chế làm việc một cách rõ ràng, cụ thể; phối hợp với các đoàn thể thực hiện tốt mô hình nâng cao chất lượng cải cách hành chính của nhà trường

- Từng cá nhân, tổ, khối chuyên môn thực hiện tốt Qui chế làm việc của đơn vị thông qua việc cải tiến, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác giảng dạy của giáo viên (đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng CNTT, sử dụng phần mềm nhập dữ liệu, thông tin, thống kê kết quả học tập của học sinh trên công c1, thực hiện tin nhắn điện tử,); bộ phận văn phòng ứng dụng qua việc báo cáo, thống kê trực tuyến, báo cáo, thống kê qua phần mềm, qua thư điện tử,...

Công tác phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	G HI CHÚ
1	Trần Hữu Tâm	Hiệu trưởng	Triển khai, tuyên truyền, quán triệt thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về CCHC;	
2	Lý Thị Mai Hương	Phó hiệu trưởng	Theo dõi, tổng hợp về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính trên địa đơn vị.	
3	Lê Công Đức	CTCĐ	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật để kịp thời xử lý hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.	
4	Ngô Gia Huy	BTCĐ	Xây dựng các nội dung tuyên truyền về CCHC, đăng tải lên trang web,	

			bảng tin của đơn vị.	
5	Mai Trí Dũng	TB.TTND	Giám sát công tác cải cách hành chính của đơn vị	

8. Công khai, minh bạch và thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong tuyển dụng, sử dụng, đào tạo quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại CBCCV. Việc bố trí và sử dụng giáo viên phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, phù hợp với phẩm chất, năng lực và sở trường. Quản lý, bố trí, sử dụng CBCCV công khai, minh bạch, khắc phục tình trạng nể nang, né tránh, thiếu khách quan khi xem xét, quyết định. Có cơ chế phát hiện, lựa chọn và giới thiệu những người đủ tiêu chuẩn và phẩm chất, năng lực và uy tín vào đội ngũ cán bộ của đơn vị. Có chính sách bảo đảm lợi ích vật chất và động viên tinh thần để tạo động lực làm việc, sáng tạo, cống hiến cho đội ngũ CBCCV.

Việc đánh giá, phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

9. Việc thực hiện quy tắc ứng xử và thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý.

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ. Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

Ngoài ra, thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Mặt khác, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi

cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Đơn vị xây dựng nội qui khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc tuân theo các quy định sau:

+ Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

+ Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

+ Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thấp hươu, không lư.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý :

Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

10. Báo cáo Kết quả thực hiện mô hình sáng kiến, giải pháp cải tiến, cách làm hay trong công tác CCHC năm 2022 (theo báo cáo đính kèm)

III. Đánh giá chung.

- Trường Tiểu học Trương Công Định đã hoàn thành cơ bản công việc được giao về nhiệm vụ cải cách hành chính; kịp thời tuyên truyền đến toàn thể công chức, viên chức các văn bản 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.

- Nhà trường luôn công khai và kịp thời thông tin các văn bản chỉ đạo của ngành, của Ủy ban nhân dân Quận đến công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách quy định của ngành; tạo điều kiện cho đội ngũ sư phạm nâng chuẩn và bồi dưỡng nghiệp vụ.

- 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.

Ban lãnh đạo nhà trường luôn thực hiện kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện công tác cải cách hành chính để có rút kinh nghiệm những thiếu sót, hướng dẫn cho GV-CNV để thực hiện tốt hơn, khoa học hơn trong công tác; lấy tiêu chí phục vụ nhân dân và sự hài lòng của nhân dân là điều cần thiết.

IV. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

1. Hạn chế:

- Việc tuyên truyền các văn bản pháp luật chủ yếu thuyết trình, chia sẻ còn đơn điệu, chưa thật sự thu hút.

1.1 Nguyên nhân:

- Do thời gian và kinh phí của đơn vị còn hạn chế nên việc sáng tạo các mô hình tuyên truyền CCHC còn nhiều khó khăn.

1.2. Giải pháp khắc phục trong thời gian tới:

- Cần tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục nhận thức về cải cách hành chính bằng nhiều hình thức đa dạng, thu hút hơn.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Công tác cải cách hành chính cần được thực hiện kiên trì, thường xuyên, với những mục tiêu và giải pháp cụ thể; lấy sự hài lòng của người dân làm mục tiêu thực hiện.

- Cải cách hành chính đòi hỏi phải có nguồn lực tốt để đầu tư, trước hết là đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức và công khai minh bạch các quy trình, thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực quản lý.

- Tiếp tục xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có trình độ, năng lực và có phẩm chất đạo đức tốt, có khả năng giao tiếp và thái độ tận tình trong phục vụ tổ chức, công dân. Xử lý kiên quyết, kịp thời, nghiêm minh đối với những cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và kịp thời biểu dương những cá nhân làm tốt; chấn chỉnh, phê bình những cá nhân làm chưa tốt, hiệu quả thấp trong cải cách hành chính.

2. Khó khăn vướng mắc:

- Thực tế có rất nhiều người tâm huyết với nghề dạy học, thậm chí mong muốn đóng góp công việc chung của ngành. Tuy nhiên, với mức lương như hiện nay khiến họ chưa yên tâm công hiến cho ngành. Bên cạnh đó, chính sách tiền lương còn nhiều bất cập dẫn đến khó duy trì nghiêm được tính kỷ luật và không tạo được tính cạnh tranh trong đội ngũ cán bộ, công chức, nhà giáo.

❖ Đề xuất một số giải pháp giải quyết khó khăn vướng mắc sau:

Thứ nhất, Tập trung hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của đơn vị.

Thứ hai, tiếp tục bồi dưỡng, đào tạo nâng cao năng lực đội ngũ nhà giáo và đảm bảo chuẩn nghề nghiệp như: Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Ngoài bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên để nâng cao trình độ chuyên môn, nhất thiết cần bồi dưỡng giáo viên về Phương pháp dạy học để giáo viên có đầy đủ khả năng hướng dẫn học sinh phải tự học nhiều hơn, phải biết huy động tổng thể kiến thức, kỹ năng, tiềm lực, năng lực sáng tạo.

Thứ ba, thực hiện tốt việc đánh giá, xếp loại giáo viên và thực hiện tinh giản biên chế đối với giáo viên không đáp ứng được yêu cầu mới đặt ra.

Thứ tư, lương nhà giáo được thực hiện đúng chủ trương của Đảng được nêu tại Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013. Thực hiện những giải pháp để nâng cao đời sống đối với đội ngũ giáo viên qua đó thu hút nhân tài. Nghiên cứu, rà soát và đề xuất chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng, lương, phụ cấp và thu nhập của giáo viên,...

V. Kiến nghị, đề xuất trong thực hiện công tác CCHC.

Không

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Hữu Tâm