

Số: 222/BC-MNATĐ

Cần Giờ, ngày 02 tháng 12 năm 2024

BÁO CÁO

Tổng kết thực hiện phong trào thi đua cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 1832/KH-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện về phát động phong trào thi đua cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024;

Căn cứ Công văn số 2647/NV ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Phòng Nội vụ về báo cáo tổng kết phong trào thi đua cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024;

Trường Mầm non An Thới Đông báo cáo tổng kết thực hiện phong trào thi đua cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024, như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

Cán bộ quản lý: 03 người, trong đó nữ: 03.

Giáo viên trực tiếp đứng lớp: 20 nữ: 20.

Nhân viên, người lao động: 9, nữ 6 (Trong đó: nhân viên kế toán 01; nhân viên văn thư: 01; nhân viên nấu ăn 5, nhân viên bảo vệ 2).

Hợp đồng lao động: 10, nữ: 10 (nhân viên nuôi dưỡng)

Tổng số lớp: 10 (Cơm thường: 1; Mầm: 2; Chồi: 3; Lá: 4)

Tổng số trẻ toàn trường: 302 (Trẻ dưới 3 tuổi: 24; 3 tuổi: 60; 4 tuổi: 95; 5 tuổi: 123)

II. THỰC TRẠNG TẠI ĐƠN VỊ

Trường luôn được sự quan tâm chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ, cùng với sự quan tâm của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Xã An Thới Đông và các ban ngành đoàn thể Xã An Thới Đông trong công tác huy động trẻ đến trường và đảm bảo an toàn, an ninh trật tự.

Người đứng đầu đơn vị thể hiện tính gương mẫu, tiên phong đi đầu trong công tác cải cách hành chính, trong thực hiện quy chế văn hóa ứng xử, đạo đức công vụ; có giải pháp mang lại hiệu quả cao trong chỉ đạo, điều hành để hoàn thành tốt công tác cải cách hành chính và không để xảy ra trường hợp viên chức và người lao động thuộc phạm vi mình quản lý có hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn trong thi hành công vụ.

- Viên chức và người lao động có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện

nhiệm vụ được giao; chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính; quy trình văn hóa ứng xử, đạo đức công vụ.

Thực hiện áp dụng chữ ký số trong giao dịch các nội dung hồ sơ thủ tục hành chính của trường. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định.

III. TÓM TẮT VỀ MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP

1. Mô hình, giải pháp 1: Cải cách thể chế độ công vụ

Đổi mới phương thức làm việc của đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, hướng tới đơn vị không giấy tờ, tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của đơn vị.

2. Mô hình, giải pháp 2: Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

Bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ viên chức, người lao động thuộc đơn vị nắm vững lý luận chính trị, chủ nghĩa Mác Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh mà còn phải có tư duy sáng tạo, vận dụng lý luận vào thực tiễn một cách hiệu quả, tiếp nhận và vận dụng thành quả khoa học công nghệ của nhân loại vào phát triển đất nước. Đồng thời, cán bộ, công chức cơ sở không ngừng phấn đấu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có kỹ năng thu thập và xử lý thông tin nhanh nhạy, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin.

IV. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI ÁP DỤNG MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP

1. Công tác cải cách thể chế độ công vụ:

Nhà trường đã xây dựng đầy đủ các kế hoạch, văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư điều chỉnh văn bản trước khi ban hành.

Quản lý và chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện dịch vụ công theo đúng quy định.

Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo các qui định, quy chế và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường. Kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện Điều lệ trường Mầm non.

Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh, với chính quyền địa phương, Công an xã, trong việc giữ gìn trật tự an ninh trật tự trường học, giáo dục pháp luật cho học sinh.

Kết quả trường luôn luôn đạt môi trường trong lành, an ninh trật tự tốt trong trường học và đạt hiệu quả trong công tác xã hội hóa giáo dục.

2. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

10/10 nhóm lớp thực hiện kế hoạch giáo dục trên phần mềm Mindjet mindmanager; các trò chơi trên các phần mềm như povverpoint, phần mềm ActivInspire... và tổ chức giảng dạy trên bảng tương tác; giáo viên xây dựng các video dạy học trên các phần mềm như capcut, canva, youcut-video...;

10/10 nhóm lớp trao đổi thông tin với phụ huynh thông qua Zalo nhóm lớp, sử dụng các phần mềm như googlerive để lưu trữ thông tin...giáo viên sử dụng công nghệ thông tin sưu tầm, thiết kế, xây dựng các bài giảng phù hợp với từng lứa tuổi.

Đổi mới phương thức làm việc của đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, hướng tới đơn vị không giấy tờ, tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của đơn vị như:

- Trong công tác bán trú sử dụng phần mềm tính khẩu phần dinh dưỡng
- Sử dụng phần mềm ssc thực hiện các khoản thu tiền của học sinh thông qua chương trình không dùng tiền mặt. Quản lý phụ huynh học sinh chuyển tiền qua app của các ngân hàng để chuyển tiền cho học sinh.

Đến hiện tại 100 % phụ huynh đã thành thạo và thực hiện tốt việc chuyển tiền đóng cho học sinh qua phần mềm ssc.

- 100% giáo viên các nhóm, lớp điểm danh hằng ngày qua phần mềm quản lý mầm non PMS.
- Nhà trường thực hiện tốt công tác thông tin đến phụ huynh về hình thức tuyển sinh trực tuyến. Đến thời điểm hiện tại phụ huynh đã thành thạo thực hiện tốt các bước trong đăng ký tuyển sinh trực tuyến.
- Sử dụng phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản
- Sử dụng trang website, kết nối mạng, đường truyền, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên trong đơn vị: nhà trường có đủ máy tính có kết nối mạng cho 100% các nhóm, lớp và các bộ phận, có Website, Zalo, Facebook và hộp thư điện tử riêng của trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả Website, Zalo, Facebook nhà trường, hộp thư điện tử...

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

Kịp thời phổ biến, quán triệt các chủ trương chính sách liên quan đến cải cách hành chính đến cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị và kế hoạch tiến hành thực hiện quyết các thủ tục hành chính để kịp thời chấn chỉnh khắc phục.

Đội ngũ viên chức, người lao động ngày càng đáp ứng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cũng như phẩm chất đạo đức ngày càng được nâng cao, có những chuyên 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.

Nhà trường thực hiện tốt văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ

ứng xử của viên chức, người lao động trong công tác tiếp phụ huynh học sinh.

2. Hạn chế:

Công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị đôi lúc sắp xếp hồ sơ chưa khoa học.

3. Bài học kinh nghiệm:

Nhà trường có kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện cải cách hành chính năm 2024 và phát động phong trào thi đua cải cách hành chính năm 2024.

Vận động đội ngũ viên chức, người lao động tham gia hội thi cải cách hành chính năm 2024.

100% cán bộ quản lý, viên chức thực hiện tốt quy chế ứng xử trong thực thi công vụ; không có cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý trách nhiệm trong thực thi công vụ.

Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính; quy chế văn hóa ứng xử, đạo đức công vụ; có giải pháp, sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính bảo đảm tính hợp pháp và mang lại hiệu quả.

Trên đây là báo cáo tổng kết thực hiện phong trào thi đua cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024 của Trường Mầm non An Thới Đông./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Ngọc Hân