

Số: 119 /BC-MNHL

Quận 1, ngày 31 tháng 05 năm 2024

BÁO CÁO
Về việc thực hiện công tác cải cách hành chính
tại Trường Mầm non Hoa Lan – Quý 2 và 6 tháng
năm 2024

Căn cứ kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Quận 1 năm 2024,

Căn cứ kế hoạch số 13/KH-MNHL ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Mầm non Hoa Lan về việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024.

Trường Mầm non Hoa Lan báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính quý 1 năm 2024 của nhà trường với nội dung sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 26

Tổng số đảng viên: 10; tỷ lệ: 38,5%

Tổng số học sinh: 103 trẻ. Tổng số nhóm, lớp: 9 lớp.

Đánh giá việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, TTHC và ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường:

+ Nâng cao được chất lượng công tác hành chính; tập trung chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để nâng cao công tác CCHC tại các tổ, bộ phận chức năng trong nhà trường;

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực quản lý, điều hành và giải quyết các thủ tục hành chính, xử lý công việc, đơn giản hóa thủ tục, giảm thời gian và chi phí hoạt động thực hiện các thủ tục hành chính.

+ Nâng cao nhận thức của CB, GV, NV về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc thực hiện CCHC, xây dựng nền hành chính trong sạch, vững mạnh. Tiếp tục tăng cường kỉ luật, kỉ cương hành chính để mang lại hiệu quả trên, tất cả các lĩnh vực CCHC; Xây dựng đội ngũ CB, GV, NV nhà trường có đủ phẩm chất đạo đức và năng lực công tác, làm việc hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Năm 2024, trường đã ban hành hệ thống văn bản để chỉ đạo triển khai kịp thời công tác CCHC đơn vị.

+ Kế hoạch số 13/KH-MNHL ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Mầm non Hoa Lan về việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024.

+ Kế hoạch số 20/KH-MNHL ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Mầm non Hoa Lan về kế hoạch Thực hiện công tác dân vận của chính quyền và Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2024.

+ Kế hoạch số 30/KH-MNHL ngày 26 tháng 02 năm 2024 của mầm non Hoa Lan về việc phát động phong trào thi đua “Dân vận khéo” năm 2024

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

- Đổi mới, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền ứng dụng công nghệ thông tin, không gian mạng, cung cấp thông tin về CCHC và các dịch vụ công trực tuyến; chú trọng vai trò chủ động của CB-CC-VC, nhất là CB-CC-VC giữ vị trí lãnh đạo, quản lý; có mô hình tuyên truyền rõ ràng, hiệu quả; gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Đã thực hiện mã QR khảo sát lấy ý kiến phụ huynh về các mức thu thỏa thuận.

- Đã thực hiện mã QR khảo sát đánh giá mức độ hài lòng về công tác chăm sóc và giáo dục.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền các nội dung về CCHC qua các buổi họp HĐSP, bảng tin trường, trang web trường.

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

Thực hiện tốt công tác phổ biến pháp luật, cập nhật kịp thời các thông tin văn bản pháp luật như: Luật Giáo dục, Luật viên chức...hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật đến công chức, viên chức sâu sát và kịp thời thông qua các cuộc họp, lịch làm việc hằng tháng, hàng tuần, hộp thư điện tử, trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Nhà trường đã thực hiện tốt công tác rà soát, kiểm tra quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các Quyết định hành chính;

Đã thực hiện đủ các báo cáo theo chỉ đạo của cấp trên theo quy định, thực hiện đúng các thủ tục ban hành văn bản và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Quản lý công văn đi, đến bằng phần mềm excel.

Công khai quy trình giải quyết các việc hành chính giải quyết tại nhà trường như: Thủ tục chuyển trường; công tác tuyển sinh, thủ tục, hồ sơ tuyển sinh trực tuyến, quy trình tiếp hồ sơ tuyển sinh bản gốc, thủ tục đối với học sinh được

hưởng các chế độ chính sách của thành Phố

Bố trí máy tính, máy in, biểu bảng, quạt mát cho phòng làm việc và tiếp công dân đến giao dịch: Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất trang thiết bị văn phòng cho cán bộ làm công tác giải quyết TTHC. (Hiện tại trường mầm non Hoa Lan chưa có phòng làm việc riêng để tiếp công dân và trực tiếp tiếp công dân tại phòng Phó hiệu trưởng.)

Thực hiện công tác chuyển hóa dữ liệu sang file PDF về các chế độ chính sách nâng lương, nâng phụ cấp, rút dự toán, ủy nhiệm chi, các báo cáo gửi về dịch vụ công trực tuyến, nộp về phòng Giáo dục, phòng nội vụ... nhằm giúp giảm thời gian đi lại nộp và tiết kiệm giấy, tiết kiệm kinh phí mua sắm tài sản.

Sử dụng phần mềm trong quản lý thu chi.

3. Về cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

Triển khai, sắp xếp sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng vị trí việc làm đã được cấp trên phê duyệt:

- Thực hiện Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở GDPT, GDMN công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

+ Thực hiện phân công nhiệm vụ CB, GV, NV trong nhà trường theo đúng danh mục vị trí việc làm

- Việc thực hiện sử dụng đội ngũ theo đúng định biên được giao:

+ Nhà trường có 26 CB, GV, NV được 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, dự giờ đúng quy định.

+ Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong cơ quan gắn với "Học tập và làm theo tấm gương, tư tưởng, tác phong, đạo đức Hồ Chí Minh.

- Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị: Nghiêm túc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại trường học. Ngay từ đầu năm học nhà trường đã thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kế hoạch, phân công nhiệm vụ từng thành viên. Hàng tháng có biên bản tự kiểm tra và thông báo tại bảng tuyên truyền của nhà trường.

4. Cải cách chế độ công vụ

Trong quý 2 nhà trường đã tổ chức họp và thông nhất đề ra các ý tưởng nhằm nâng cao chất lượng, có kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ kế cận có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, phấn đấu đạt danh hiệu "*Trường tiên tiến cấp Quận*", danh hiệu "*Cơ quan đạt chuẩn văn hóa và giữ vững danh hiệu*

“Trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia mức độ I”.

- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm: 100% giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn trong đó: 100% giáo viên, 50% nhân viên nhà trường có trình độ chuyên môn trên chuẩn.

+ Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan đơn vị cho CB, GV, NV và phụ huynh.

+ Đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên. Chú trọng ban hành các văn bản cụ thể hóa cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

+ Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định.

+ Chỉ đạo thực hiện có chất lượng công tác bồi dưỡng chuyên môn qua zoom, qua google meet; bồi dưỡng thường xuyên theo chu kì, đánh giá kết quả bồi dưỡng cuối năm học; bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên; bồi dưỡng ứng CNTT trong công tác quản lý, chỉ đạo, công tác nuôi dạy trẻ, sử dụng CNTT tìm kiếm, thiết kế, xây dựng bài giảng, truyền tải nội dung đến CBGVNV, PHHS qua ứng dụng CNTT như Zalo, Google trang tính, website...

- Thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức: Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng để đánh giá xếp loại CB, GV, NV hàng tháng; đánh giá cuối năm.; đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, giáo viên theo quy định hiện hành, đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy trình, theo các tiêu chí cụ thể, gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, trong đó đề cao việc thực hiện tốt công tác CCHC, có tác dụng động viên đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại hạn chế.

- Việc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử, văn hóa giao tiếp ở công sở của cán bộ công chức, viên chức nói chung và giải quyết các TTHC, công việc hành chính nói riêng. Việc thực hiện công tác tiếp công dân của đơn vị:

+ Toàn thể CB, GV, NV trong đơn vị sử dụng trang phục lịch sự, đeo biển tên phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; trẻ được sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục, cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục

+ Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch lễ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn đối với khách hay phụ huynh đến liên hệ với nhà trường hoặc liên hệ qua điện thoại, tin nhắn.

5. Về cải cách tài chính công

Nhà trường quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản trong nhà trường theo thẩm quyền được giao.

+ Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

+ 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 quy định Ba công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo .

+ Thực hiện Quy chế công khai tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

+ Thực hiện đúng quy định các khoản thu trong nhà trường.

+ Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường.

+ Tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo Chỉ thị số 21 -CT/Tw ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ:

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy, kết nối nội dung giáo dục trẻ trong thời gian nghỉ phòng chống dịch qua mạng Zalo của lớp, sử dụng CNTT sưu tầm, thiết kế, xây dựng các bài giảng theo sự kiện chủ đề, phù hợp với lứa tuổi, xây dựng ngân hàng học liệu dùng chung trong toàn quận và nhà trường.

- Việc 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% lớp và các bộ phận, có Website, Zalo, Facebook và hộp thư điện tử riêng của trường. CB, GV, NV thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả Website, Zalo, Facebook nhà trường, hộp thư điện tử...

+ Tạo 01 mã QR khảo sát lấy ý kiến phụ huynh về các mức thu thỏa thuận.

+ Tiếp tục tạo mã QR khảo sát đánh giá mức độ hài lòng về công tác chăm sóc và giáo dục.

+ Tiếp tục đầu tư phương tiện, trang thiết bị làm việc của cán bộ, công chức, viên chức: Hệ thống máy tính được thay thế, sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên đáp ứng từng vị trí việc làm đảm bảo thuận lợi cho CB, GV, NV hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân

100% PHHS tham gia khảo sát đầu năm “Mức độ hài lòng của Phụ huynh trong việc tham gia công tác tuyển sinh và trong cung ứng dịch vụ công thuộc lĩnh vực nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại Trường Mầm non Hoa Lan”. Kết quả: 100% phụ huynh hài lòng với công tác tuyển sinh và trong cung ứng dịch vụ công thuộc lĩnh vực nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

8. Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra

Trong quý 2/2024, đơn vị không có các trường hợp:

Kiến nghị về xử lý tài chính; kiến nghị về công tác quản lý tài chính kế toán của Kiểm toán nhà nước

Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, của cán bộ, công chức.

Không xảy ra trường hợp người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trà thù, trù dập cán bộ, công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

IV. Đánh giá chung

*** Ưu điểm**

Công tác cải cách hành chính được tiến hành thường xuyên, các quy định, quy chế, nội quy cơ quan được xây dựng chặt chẽ và được thống nhất trong tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

Nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện đảm bảo đúng thời gian và tiến độ. Tổ chức triển khai đến toàn thể CB-CC-VC.

Chủ động tham mưu với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể trong và ngoài nhà trường trong việc thực hiện tốt các kế hoạch đề ra.

Nhà trường hoạt động đạt hiệu quả cao là do sự lãnh đạo, chỉ đạo của Cấp ủy Chi bộ thường xuyên, liên tục theo dõi và đôn đốc các hoạt động của nhà trường và các đoàn thể phối hợp thực hiện đều tay.

Tập thể nhà trường có tinh thần đoàn kết, nhất trí cao, có trình độ chuyên môn đạt chuẩn và trên chuẩn, tạo sự đồng thuận trong việc thực hiện tốt mọi nhiệm vụ cấp trên giao phó.

*** Hạn chế**

Một vài thành viên khi thực hiện công tác tuyên truyền vận động chưa linh hoạt mềm dẻo.

Bài học kinh nghiệm

Tạo điều kiện cho các thành viên thực hiện công tác cải cách hành chính tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác CCHC.

Trên đây là báo cáo các hoạt động cải cách hành chính của đơn vị Trường Mầm non Hoa Lan quý 2 và 6 tháng năm 2024.

Nơi nhận:

- PNV Quận 1;
- Lưu: VT.



