

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**  
**TRƯỜNG MẦM NON LÊ THỊ RIÊNG**

**Tên tác giả: Huỳnh Thị Hoàng Anh**

**Tiêu đề bài viết: Cải cách hành chính trong trường mầm non Lê Thị Riêng – Quận 1**

**Nội dung bài viết: Về việc triển khai các giải pháp để hoàn thiện, nâng cao công tác CCHC trong trường mầm non trên địa bàn Quận 1.**

Link bài: <https://docs.google.com/document/d/1V-uVcf8RTcPjxHsLe7xjQc6mIOE3lh9g/edit?usp=sharing&oid=113718413030710928149&rtpof=true&sd=true>

**Bài viết:**

Nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của tập thể cán bộ - giáo viên - nhân viên về ý nghĩa, mục tiêu, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính trong trường mầm non, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của tập thể cán bộ - giáo viên - nhân viên theo hướng văn minh, hiện đại. Tăng cường sự tham gia của cha mẹ học sinh trong việc thực hiện cải cách hành chính; khuyến khích cha mẹ học sinh tích cực sử dụng các dịch vụ công trực tuyến, trường mầm non Lê Thị Riêng đã và đang thực hiện cải cách hành chính một cách chặt chẽ và thiết thực:

- Thực hiện CCHC đảm bảo thời gian, chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường.

- Thực hiện có hiệu quả các Chỉ thị, Nghị quyết, Chương trình, Đề án của quận và thành phố về công tác CCHC.

- Tăng cường công tác tuyên truyền tới đội ngũ giáo viên về chất lượng, đúng nội dung, nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với Phụ huynh và học sinh.

- Cải thiện, nâng cao chất lượng công tác CCHC của nhà trường, của ngành giáo dục và đào tạo thành phố hướng đến sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

Ngoài ra nhà trường còn đổi mới trong công tác chỉ đạo, điều hành của Cán bộ quản lý nhà trường, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc triển khai CCHC. Hiệu trưởng triển khai đầy đủ các nội dung CCHC phải đảm bảo thời gian, chất lượng, nội dung nhiệm vụ và công tác kiểm soát TTHC theo kế hoạch của Phòng giáo dục và đào tạo Quận 1 đến toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường.

- Nâng cao 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 như:

+ Cán bộ quản lý có thể xem kế hoạch giáo dục của giáo viên trên phần mềm Dropbox.

+ Giáo viên thực hiện kế hoạch giáo dục trên phần mềm Minjet Manager, thực hiện các clip tương tác với phụ huynh học sinh qua phần mềm Capcut, Canva.

+ Cha mẹ học sinh thanh toán học phí qua app ngân hàng hoặc quét mã QR trên phiếu báo của học sinh.

+ Cha mẹ học sinh đăng ký tuyển sinh cho con học tại trường bằng hình thức đăng ký trực tuyến trên cổng thông tin tuyển sinh của nhà trường, ngoài ra có thể theo dõi các hoạt động của nhà trường qua trang web mamnonlethirieng.com

+ Văn thư sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định và thực hiện các thủ tục ban hành văn bản theo quy định.

+ Đẩy mạnh công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật tới toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong ngành; tổ chức; triển khai cuộc thi tìm hiểu kiến thức pháp luật nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ công chức, viên chức trong thực thi pháp luật.

- Nhà trường triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC gắn với thực thi nhiệm vụ thuộc thẩm quyền được giao:

+ Xây dựng và công khai quy trình, thời gian giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CB-GV-NV phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời gian, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường.

+ Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

+ Thực hiện việc tiếp dân, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định; đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính tại nhà trường.

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

+ Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở, xây dựng phong cách, thái độ ứng xử của CB, GV, NV trong công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính đối với nhân dân.

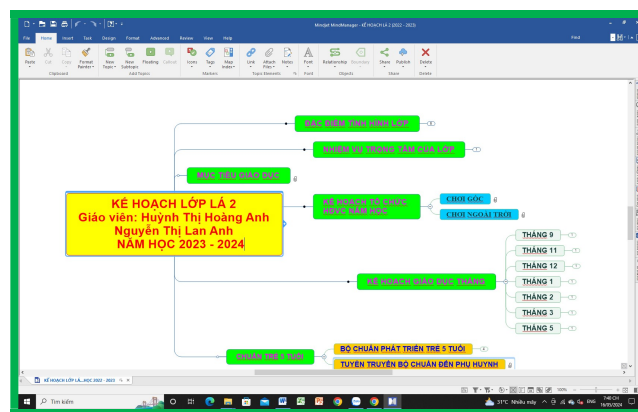
+ Cập nhật kịp thời những văn bản chỉ đạo của cấp trên, thực hiện đúng theo Điều lệ trường mầm non.

+ Đơn giản hóa, cụ thể hóa thủ tục xin chuyển trường; giải quyết ngay đề phụ huynh học sinh không phải đi lại nhiều lần.

Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá những tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC, kiến nghị, đề xuất các biện pháp, giải pháp nâng cao hiệu quả CCHC; biểu dương khen thưởng kịp thời những tổ, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời phê bình, kiểm điểm những tổ, cá nhân thực hiện không tốt trong công tác CCHC. Căn cứ kết quả thực hiện CCHC năm làm cơ sở đánh giá cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường./.



*Nhân viên văn phòng đang hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện đóng học phí bằng cách quét mã QR trên phiếu báo.*



*Giáo viên thực hiện kế hoạch giáo dục bằng phần mềm Minjet Manager*

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ngọc Dung