

BÁO CÁO
KIỂM TRA CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CÔNG VỤ NĂM 2022

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

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành

Công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện

Căn cứ Kế hoạch số 275/KH-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2022 về kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn Quận 7 năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 568/UBND-NV ngày 21 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch và chế độ thông tin, báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2022 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Kế hoạch số 766/KH-UBND ngày 07 tháng 03 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về kiểm tra khảo sát tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 260/GDDT ngày 16 tháng 3 năm 2022 về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch và chế độ thông tin, báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2022 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Kế hoạch số 1022/UBND-NV ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về thực hiện công tác Dân vận Chính quyền năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 1444/KH-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về tổ chức Tháng hành động “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày”;

Căn cứ Kế hoạch số 490/KH-GDDT ngày 09 tháng 5 năm 2022 về Kế hoạch tổ chức Tháng hành động “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày”.

- Tiến độ thực hiện Kế hoạch của nhà trường

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tự tổ chức kiểm tra xử lý kịp thời, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Ban hành kế hoạch cải cách hành chính kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo cải cách hành chính theo quy định.

Xây dựng Kế hoạch số 47/KH-MNHH ngày 03/3/2022 về thực hiện công tác hành chính năm 2022;

Xây dựng Kế hoạch số 240/KH-MNHH ngày 04/4/2022 về thực hiện công tác Dân vận Chính quyền năm 2022;

Xây dựng Kế hoạch số 269/KH-MNHH ngày 25/5/2022 về tổ chức Tháng hành động “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày”;

Báo cáo số 202/BC-MNHH ngày 14/4/2022 về cải cách hành chính Quý I/2022;

Báo cáo số 232/BC-MNHH ngày 23/5/2022 về cải cách hành chính 6 tháng /2022;

Báo cáo số 245/BC-MNHH ngày 01/6/2022 về kết quả triển khai Tháng hành động “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày”.

Công tác thông tin, tuyên truyền CCHC

Về hình thức tuyên truyền, nhà trường tuyên truyền các nội dung cải cách hành chính qua các buổi họp Hội đồng sư phạm, bản tin công đoàn, giáo dục pháp luật.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện kỷ luật kỷ cương, một số kế hoạch, phương án, báo cáo trong điều kiện phòng chống dịch Covi-19:

- Đăng tải trên Website của đơn vị các kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch - phương án phòng chống dịch - các thông báo đi học lại của trẻ, cam kết chất lượng giáo dục năm học 2021 - 2022, công khai thông tin cơ sở vật chất của nhà trường, công khai về đội ngũ của nhà trường,....

Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCCHC được thí điểm nhân rộng và triển khai có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị, tiến độ, kết quả thực hiện

Tên mô hình: "Một số biện pháp xây dựng trường tiên tiến hội nhập khu vực và quốc tế".

- Triển khai họp cha mẹ học sinh lấy ý kiến việc xây dựng Đề án.

- Mô hình kết nối giữa cha mẹ học sinh với cô giáo, nhà trường thông qua zalo - facebook để tuyên truyền về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

Lập Đề án xây dựng trường mầm non theo xu thế tiên tiến, hội nhập trình cấp quản lý có thẩm quyền phê duyệt.

Xây dựng kế hoạch số 235/KH-MNHH phát triển chiến lược giáo dục giai đoạn 2020-2025 ngày 24/5/2022 được PGDĐT phê duyệt.

Trường đã lập Đề án số 236/ĐA-MNHH ngày 24/5/2022 xây dựng trường mầm non theo xu thế tiên tiến, hội nhập và đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Thành lập Ban chỉ đạo cấp trường: Đã thành lập Ban chỉ đạo cấp trường, trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, các Phó Hiệu trưởng là Phó ban, các thành viên là các bộ phận Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội, các tổ trưởng chuyên môn.

Tham mưu với Ủy ban nhân dân Quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo trong công tác tuyển sinh lớp đầu cấp và đầu tư cơ sở vật chất hiện đại để tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường thực hiện thành công mô hình trường tiên tiến.

- Công tác tuyển sinh đầu cấp:

+ Trường tham mưu kế hoạch tuyển sinh; Thông báo chiêu sinh được lãnh đạo PGD chấp bút chỉnh sửa, HT ký ban hành công khai trong nhân dân, phụ huynh.

+ Quận cho phép trường tổ chức tư vấn cho phụ huynh từ ngày 30/6/2022 (trước thời điểm chính thức tuyển sinh của quận là 01 tháng). Chính thức tuyển sinh từ 04/7/2022).

+ Các vấn đề ngoài thẩm quyền giải quyết, nhà trường kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Ban chỉ đạo tuyển sinh Quận.

Biện pháp 2: Công tác tuyển tuyển, động viên, khích lệ:

Triển khai Đề án đến toàn thể cán bộ - giáo viên - nhân viên nhà trường, thông tin đến phụ huynh, địa phương để cùng phối hợp thực hiện.

- Công khai trong toàn thể CB-GV-NV của trường 6 tiêu chí trường tiên tiến, hội nhập theo Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh để tập thể cùng phấn đấu đạt được trong 5 năm tới; Công khai Đề án trường tiên tiến, hội nhập của nhà trường đã được UBND Quận 7 phê duyệt.

- Thông tin đến địa phương thông qua các phiên họp giao ban với Đảng ủy, UBND phường Phú Thuận.

- Niêm yết các văn bản và họp cha mẹ học sinh, ở bảng tin trường, Websive, Báo Nam Sài Gòn.

- Tuyên truyền trong Cha mẹ trẻ, đội ngũ nhà trường về chủ trương của thành phố, của Quận 7, của Ngành về xây dựng trường chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”, làm cho phụ huynh có niềm tin và thấy được lợi ích mà con em học sẽ được hưởng thụ do nhà trường mang lại đồng thời như lời nhắc nhở đội ngũ giáo viên, nhân viên luôn cố gắng hoàn thành nhiệm vụ cao cả của mình.

- Thường xuyên làm công tác tư tưởng trong đội ngũ CBQL, GV, NV nhà trường: Uy tín của nhà trường được tạo nên chính là nhờ công sức, trí tuệ của mỗi cá nhân và tập thể.

- Động viên tinh thần tập thể, cố gắng vượt qua giai đoạn đầu còn nhiều khó khăn, thách thức.

Biện pháp 3: Xây dựng môi trường sư phạm thân thiện, văn minh, hiện đại:

Một ngôi trường tiên tiến, hiện đại phải tạo được ấn tượng ban đầu đối với phụ huynh, học sinh, khách khi mới bước vào trường.

- Xây dựng nội quy nhà trường, nội quy học sinh và nhiệm vụ của đội viên giúp nhà trường đi vào nề nếp.

- Tạo ấn tượng từ tất cả các bộ phận trong nhà trường: cung cách làm việc lịch sự, thân thiện, hướng dẫn tận tình chu đáo từ anh bảo vệ đến các cô phục vụ các cô bảo mẫu, bộ phận văn phòng để mang đến sự hài lòng cho phụ huynh và học sinh. Đặc biệt là đội ngũ thầy cô giáo phải thân thiện, nhẹ nhàng với học sinh giúp các em mạnh dạn, tự tin trong học tập và trong giao tiếp.

- Chăm chút trong trang trí trường lớp đẹp mắt, mang tính giáo dục. Trân trọng những sản phẩm của học sinh tạo ra khuyến khích các em say mê sáng tạo.

- Xây dựng môi trường xanh bằng hình thức vận động phụ huynh.

- Quan tâm khâu vệ sinh của nhà trường. Nhà vệ sinh phải luôn sạch sẽ, gọn gàng, không có mùi hôi. Giáo dục HS ý thức giữ vệ sinh chung. Từng góc khuất trong nhà trường cũng phải gọn gàng, ngăn nắp.

Biện pháp 4: Đầu tư hoạt động chuyên môn

Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Chú trọng chất lượng dạy ngoại ngữ, Phòng học thông minh (Stem): Tổ chức cho trẻ làm quen Tiếng Anh với giáo viên người nước ngoài, giao lưu với các trường quốc tế trên địa bàn Quận 7.

- Tổ chức tối thiểu 02 hoạt động (cho trẻ làm quen tiếng Anh; 10 môn thể thao phối hợp) trong các nội dung sau: ngoại ngữ, vẽ, bơi, đá bóng, võ thuật, yoga, thể dục, nhịp điệu, 10 môn thể thao phối hợp như Bóng đá; Bóng rổ; Bóng bầu dục; Bóng đá úc; Điền kinh; CRIKECT; TBALL; Gold; Hockey; Tenic, đàn, múa, kỹ năng sống, vi tính... Tổ chức các hoạt động ngoài nhà trường để giáo dục kỹ năng sống cho trẻ, tối thiểu 2 lần/năm nhằm giáo dục phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội

- Nhà trường tổ chức cho trẻ tham gia các hoạt động ngoại khóa theo nhu cầu đăng ký của cha mẹ trẻ em như: phối hợp với Trung Tâm Anh ngữ Tân Văn tổ chức dạy trẻ làm quen tiếng Anh; phối hợp Công ty TNHH MTV Ươm mầm tài năng Việt dạy thể dục nhịp điệu; phối hợp Doanh nghiệp tư nhân Đào tạo trẻ dạy môn Mỹ thuật cho trẻ, qua đó nhằm phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu cho trẻ.

- Ngoài ra, nhà trường còn tổ chức cho trẻ đi tham quan Siêu thị, tham quan trường Tiểu học, cho trẻ chơi các trò chơi dân gian tại trường, qua đó rèn luyện kỹ năng sống và phát triển tình cảm xã hội cho trẻ, giúp trẻ mạnh dạn, tự tin hơn trong giao tiếp.

Trang trí trường lớp theo quy định và theo đặc thù của trường, đã trang trí trường lớp theo quy định và theo đặc thù của trường (khu vực trước cổng trường, sảnh trường, sân trường, trong lớp, hội trường và các phòng học, phòng làm việc)

Biện pháp 4: Từng bước trang bị thêm cơ sở vật chất, TBDH hiện đại, cung cấp dịch vụ chất lượng cao:

Tham mưu với Ủy ban nhân dân Quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo trong công tác tuyển sinh lớp đầu cấp và đầu tư cơ sở vật chất hiện đại để tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường thực hiện thành công mô hình trường tiên tiến.

- Trang bị 1 tivi và đầu DVD; 01 laptop và Trang bị các phần mềm phòng STEM và 06 máy vi tính để kết nối hỗ trợ trong việc học tập của trẻ.

- STEM Wall 800 dài x1200 cao Wall panel 1 PieceSet: 01 cái

- STEM Wall 800 dài x1200 cao Wall panel 2 PieceSet: 01 cái

- STEM Wall 512 Piece Pegs (8 màu) Set I: 02 cái

- STEM Wall 512 Piece Screws (Mixes Colours): 02 cái
- STEM Wall 39 Piece Gears and Chain Set: 02 cái
- STEM Wall 8 Piece PoWer Tool Pack: 02 cái
- STEM Wall 256 Piece Geometric Shape Pegs (8 màu)- Pack I: 01 cái.
- Gearphun Starter 500 Set: 3 Bộ
- Phần mềm Quản lí lớp học Radix: Hãng sản xuất: Radix Ltd.
- Xuất xứ: Israel.
- Máy tính bảng: 05 cái

Hệ thống wifi phủ khắp trường thuận lợi cho GV truy cập Internet kết nối máy tính và tivi qua cổng HDMI đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT trong dạy học.

- Có bảng tương tác, 1 laptop sử dụng trong việc kết hợp dạy trẻ làm quen tiếng anh. Thực hiện 2 buổi/tuần giảng dạy kỹ năng thông qua giáo trình Tiếng Anh cho trẻ mầm non thực hiện nội dung thực dạy theo đúng tài liệu. Trẻ được tiếp xúc với Tiếng Anh một cách tự nhiên, thoải mái thông qua các hoạt động vừa học vừa chơi.

- Tận dụng khu vực hành lang tầng 1 để làm phòng thư viện, và phòng sáng tạo nghệ thuật, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật cho trẻ. Xây dựng được thư viện với không gian mở, thân thiện, đẹp mắt thu hút học sinh đến mỗi ngày không chỉ để đọc sách mà còn thỏa sức sáng tạo với các hoạt động khác.

- Phục vụ bán trú ăn trưa và ăn sáng cho HS.
- Thông tin hàng ngày cho CMHS qua tin nhắn zalo; group lớp.

Biên pháp 5: Bồi dưỡng đội ngũ:

- Khuyến khích CBQL, GV, NV học tập nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị (cử 01 giáo viên tham gia.
- Cử 15 giáo viên tham gia lớp bồi dưỡng Chương trình Stem.
- Phó Hiệu trưởng tham gia học Cao học QLGD đầu vào
- 04 TTCM tham gia lớp bồi dưỡng chứng nhận TTCM.
- 11 giáo viên tham gia lớp nâng chuẩn Đại học sư phạm (trong đó có 03 giáo viên chưa đạt chuẩn về Luật Giáo dục năm 2019.
- Ngoài ra trường chú trọng bồi dưỡng GV qua các chuyên đề, hội thi Giáo viên dạy giỏi Cấp Quận Vòng 2.

3. Kết quả đạt được:

Với những biện pháp đã triển khai, thực hiện, qua 1 năm học, nhà trường đã xây dựng được môi trường học tập khang trang, sạch – đẹp- an toàn, tập thể sư phạm đoàn kết thống nhất cao; chất lượng dạy học cũng như các hoạt động của nhà trường đã được phụ huynh tin tưởng. Cụ thể:

- Về Học tập của HS: Tích cực tham gia các hoạt động, phát triển các hoạt động năng khiếu.

Công tác xác định, nâng chỉ số CCHC của quận (Việc thực hiện khảo sát sự hài lòng của phụ huynh tại đơn vị:

Xác định, nâng cao Chỉ số CCHC

- Về việc không sử dụng tiền mặt hạn chế việc phụ huynh chờ lượt để đóng tiền học cho trẻ đi học trở lại.

- Tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính trong cơ quan, đơn vị bằng nhiều hình thức thích hợp thông qua các buổi họp hội đồng nhà trường bằng hình thức trực tuyến, đảm bảo tuân thủ công tác phòng chống dịch nhưng vẫn tuân thủ các quy định của nhà trường.

- Tuyên truyền thông qua bảng tin nhà trường, thông báo lên Goup nhà trường về công tác cải cách hành chính, các văn bản quy định,...

- Khảo sát sự hài lòng của người dân trong sử dụng một số dịch vụ công ích và các hoạt động của nhà trường, cơ sở vật chất, trang thiết bị; mức độ hài lòng của Cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua việc chăm sóc giáo dục trẻ tại trường, đạt kết quả trên 100% của từng quý.

Quý 1 năm 2022: - Số Cha Mẹ học sinh Khối chồi (Link) 100 người/677 CMHS toàn trường, Tỷ lệ 14.8%

	Mức độ hài lòng	Số phiếu	Tỷ lệ %	Ghi chú
1	Rất không hài lòng	00/100	00%	
2	Không hài lòng	00/100	00%	
3	Bình thường	00/100	00%	
4	Hài lòng	50/100	50%	
5	Rất hài lòng	50/100	50 %	

Quý 2 năm 2022: - Số Cha Mẹ học sinh Khối chồi 100 người/596 CMHS toàn trường, Tỷ lệ 16.77%

Stt	Mức độ hài lòng	Số phiếu	Tỷ lệ %	Ghi chú
1	Rất không hài lòng	/	%	
2	Không hài lòng	/	%	
3	Bình thường	/	%	
4	Hài lòng	17/100	17%	
5	Rất hài lòng	83/100	73%	

Quý 3 năm 2022: 100 người/631CMHS Khối Mầm toàn trường, Tỷ lệ 16.77%

Stt	Mức độ hài lòng	Số phiếu	Tỉ lệ %	Ghi chú
1	Rất không hài lòng	/	%	
2	Không hài lòng	/	%	
3	Bình thường	/	%	
4	Hài lòng	55/100	55%	
5	Rất hài lòng	45/100	45%	

Công tác phối hợp trong triển khai cải cách hành chính: Nhà trường luôn quán triệt đến tập thể Hội đồng sư phạm và Cha mẹ học sinh trong công tác cải cách hành chính và việc thực hiện thông tin đến việc giảm tải về hồ sơ công vụ thông qua zalo; giúp đỡ Cha mẹ học sinh tiện thoe dõi, không phải mất thời gian đến trường để thực hiện các thủ tục về chăm sóc giáo dục, nuôi dưỡng cũng như việc thu các khoản học phí theo qui định.

Về thực hiện quy tắc ứng xử và các hoạt động công vụ

Căn cứ công văn số 2952/UBND-NV ngày 16/8/2022 về việc tăng cường kỷ luật kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND gày 29 tháng 12 năm 2018 về Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định về công tác phòng, chống dịch COVID-19.

- Tiếp tục thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hiện nghiêm quy định về tiếp công dân, nâng cao hiệu quả công tác tự kiểm tra việc thực thi công vụ của cán bộ, viên chức. Xử lý nghiêm đối với cán bộ viên chức vi phạm nội quy, giờ giấc làm việc theo thẩm quyền hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý, kết quả xử lý đưa vào đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm.

1. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động:

Đảm bảo giờ làm việc theo quy định, buổi sáng từ: 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp cán bộ, viên chức, không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; nghiêm cấm việc sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải mặc trang phục lịch sự (không bận quần Jean, áo thun), đeo thẻ cán bộ, viên chức khi làm việc.

4. Nghiêm cấm việc lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân.

5. Thực hiện đúng quy định về những điều cán bộ, viên chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, viên chức, Luật viên chức.

6. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, có mối quan hệ đoàn kết, hỗ trợ, giúp đỡ cán bộ, viên chức trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác cán bộ tại đơn vị

+ Về thực hiện các thông tin văn bản chính sách pháp luật:

Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục. Tập trung quản lý chuyên môn, quản lý chất lượng chăm sóc, giáo dục trong các cơ sở GDMN.

Đổi mới, tăng cường công tác kiểm tra, nâng cao hiệu quả hoạt động, kiểm tra nội bộ của nhà trường, kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi sai phạm và kiên quyết không để tình trạng bạo hành trẻ về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và đảm bảo an toàn cho trẻ tại trường học.

2. Cải cách thể chế

Kết quả xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo danh mục được phân công và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền

Thường xuyên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL và ban hành các kế hoạch cập nhật các văn bản kịp thời.

Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật

Công tác triển khai chỉ đạo kiểm tra thường xuyên. Đội ngũ viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ theo dõi THPL đảm bảo về trình độ phần lớn là phân công cán bộ kiêm nhiệm để thực hiện nhiệm vụ này.

Tham gia lớp tập huấn về bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Quận theo Thông báo số 1243/TB-UBND ngày 15/4/2022).

Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật: 08 lượt (từ tháng 01 đến tháng 8/2022 nhà trường tuyên truyền dựa trên các văn bản chỉ đạo cũng như bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ.

Kết quả thực hiện các chỉ tiêu theo Kế hoạch công tác CCHC năm 2022 của đơn vị:

Công tác cải cách hành chính luôn được xác định là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt. Thủ tục hành chính thường xuyên được rà soát, kiểm soát., không bị tồn đọng và sự phản ánh cấp thẩm quyền quản lý và Cha mẹ học sinh.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Công tác kiểm soát TTHC, công bố công khai TTHC

Các thủ tục hành chính được công khai tại trang thông tin điện tử WebSive của nhà trường. Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

Nhân viên văn thư tiếp công dân liên hệ công việc của nhà trường thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục liên quan đến cá nhân, tổ chức thu nhận đơn của trẻ., hồ sơ chuyển trường được lưu trữ cẩn thận.

Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết TTHC

Nhà trường chỉ đạo thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết TTHC thông qua Website, việc ứng dụng công nghệ thông tin, vận hành phần mềm Cơ sở dữ liệu đều được cập nhật thường xuyên, bổ sung kịp thời các loại quyết định đến đội ngũ nhà trường.

Kết quả: Đơn giản hóa các nội dung hồ sơ cải cách hành chính, giải quyết kịp thời về các chế độ đối với đội ngũ cũng như CMHS.

4. Cải cách bộ máy hành chính nhà nước

Kết quả rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của nhà trường

- Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 06 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

- Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo đủ các tổ chức bộ máy của nhà trường.

Đánh giá về tình hình quản lý, sử dụng biên chế viên chức:

Về nhân sự đảm bảo đủ CBQL, GV, NV để phục vụ tốt các hoạt động.

Tổng số nhân sự: 62 Nữ: 59

Trong đó:	+ Cán bộ quản lý	: 03	Nữ: 03
	+ Giáo viên	: 43	Nữ: 43
	+ Nhân viên	: 16	Nữ: 13

Đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý của đơn vị:

Việc phân cấp quản lý là việc chính quyền cấp trên giao nhiệm vụ cho chính quyền cấp dưới thông qua việc thực hiện quyền lập quy và lãnh đạo chính quyền cấp dưới, cấp dưới phục tùng cấp trên; còn phân quyền là các cấp chính quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo ủy quyền của người dân thông qua quy định của Hiến pháp và luật, do vậy quan hệ giữa các cấp chính quyền là bình đẳng.

Kết quả thực hiện các chỉ tiêu theo kế hoạch công tác CCHC năm 2022 của đơn vị

Các chỉ tiêu trong năm học được hoàn thành và báo cáo đúng tiến độ.

4. Cải cách chế độ công vụ

Đảm bảo xây dựng đầy đủ các kế hoạch và Đề án vị trí việc làm cho từng viên chức, phân công cụ thể các nhiệm vụ được giao.

Kết quả thực hiện bổ nhiệm theo quy trình diện Quy hoạch đội ngũ kế cận.

Tình hình chất hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, viên chức: Chấp hành các nội quy cơ quan và quy chế của Ngành có mặt từ 6 giờ 45 phút – chiều 17 giờ 00 ra về, không có Cán bộ, viên chức vi phạm kỷ luật.

Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

Kết quả thực hiện các chỉ tiêu theo Kế hoạch công tác CCHC năm 2022: Luôn tuân thủ các quy định về phân công, bồi dưỡng có kế hoạch cụ thể chi tiết.

5. Cải cách tài chính công

Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính- ngân sách tại đơn vị:

Công tác quản lý tài chính rõ ràng, công khai trong hội đồng sự phạm, đảm bảo điều kiện cho hoạt động của bộ máy quản lý tài chính, đảm bảo vận hành, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ trong việc quản lý và sử dụng kinh phí thường xuyên nhằm tiết kiệm kinh phí để có tăng thêm thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn chế độ đúng quy định được ban hành, đồng thời cũng là thực hiện công khai minh bạch các hoạt động thu chi quyền, tạo quyền chủ động cho người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao và là căn cứ để đơn vị quản lý thanh toán các khoản chi tiêu kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên về công tác Tài chính.

Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công: Nhà trường lập báo cáo về nhu cầu sửa chữa các thiết bị hàng năm. Đề xuất mua sắm các thiết bị và báo cáo

về nhu cầu mua sắm phương tiện và trang thiết bị làm việc để trình các cấp có thẩm quyền quyết định và bảo quản cẩn thận.

Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại đơn vị sự nghiệp công lập. Báo cáo kết quả thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và các văn bản có liên quan (Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập). Nhà trường thực hiện báo cáo đầy đủ kịp thời.

Kết quả thực hiện các chỉ tiêu theo Kế hoạch công tác CCHC năm 2022: Thực hiện nghiêm túc công tác cải cách hành chính đối với công tác quản lý tài chính- ngân sách tại đơn vị.

6. Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

Ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh chuyển đổi số

Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý, điều hành. Cập nhật đầy đủ số liệu, thông tin lên phần mềm cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành; triển khai rà soát, chuẩn hóa dữ liệu ở các cấp quản lý để khai thác, sử dụng, chú trọng việc cấp mã định danh đối với trẻ; theo dõi sức khỏe qua trang tính, tổ chức tập huấn cho cán bộ phụ trách phần mềm CSDL ngành và nhà trường.

Websive: Lấy ý kiến đăng ký thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”, công khai các hoạt động của nhà trường.

Phản dinh dưỡng Viectec: Cập nhật khẩu phần dinh dưỡng hàng ngày công khai Cha mẹ học sinh.

Cơ sở dữ liệu: Cập nhật số liệu tình hình đội ngũ, chế độ độ và trình độ.... ngoài ra cập nhật mã định danh của trẻ trên hệ thống khi đăng ký tiêm Vacxin, phát triển thể lực của trẻ, cập nhật danh sách PCMN trẻ 5 tuổi.

Phần mềm Imax, Internetbanking sử dụng đối chiếu thu chi qua ngân hàng, không sử dụng tiền mặt, phần mềm báo cáo tài sản công TS24 Thuế, hóa đơn điện tử, BHXH:Thực hiện thanh toán học phí không dùng tiền mặt; tiếp tục sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa nhà trường với các cơ quan quản lý giáo dục ở địa phương và Phòng GDĐT. Công khai việc thu các khoản theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 7, Phòng Tài Chính Kế hoạch, đảm bảo việc thông báo các khoản thu “Không thu học phí năm học 2021-2022”.

Tình hình cấp và sử dụng chữ ký số: Thường xuyên sử dụng chữ ký đảm bảo đúng mục đích.

UDCNTT trong giảng dạy: Cài đặt mạng nội bộ, 100% giáo viên điều thực hiện UDCNTT và tra cứu Google nhằm tải các nội dung phù hợp để giáo dục trẻ.

Xây dựng phòng học thông minh nhằm giúp cho trẻ phát triển về nhận thức thông qua tìm kiếm Google và máy tính bảng.

7. Công tác tiếp công dân, nơi tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Nhà trường bố trí phòng học thông minh làm nơi tiếp công dân, giải quyết các kiến nghị của đội ngũ và tổ chức.

Tổ chức Hội nghị đối thoại: Ngày 07/02/2022 giữa chính quyền nhà trường với công chức, viên chức và người lao động- năm học 2021 – 2022.

- Chính quyền Nhà trường sẽ trả lời và giải đáp các ý kiến đề xuất của công đoàn viên tập trung vào những nội dung sau:

- Những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhân sự, tài chính của trường;
- Những vấn đề về cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học: phòng học, các trang thiết bị phục vụ cho việc chăm sóc và giáo dục trẻ,...
- Những vấn đề liên quan đến đời sống công đoàn viên: hỗ trợ khó khăn, thăm hỏi, thương các ngày lễ tết...
- Những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách của công đoàn viên như: lương, thưởng, BHXH, bảo hiểm y tế...

Những kết quả đạt được

100% Đoàn viên công đoàn thống nhất với công tác quản lý nhân sự, hoạt động tài chính của nhà trường.

100% Đoàn viên công đoàn thống nhất với hoạt động chăm lo và những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách của công đoàn viên như: lương, thưởng, BHXH, bảo hiểm y tế, chế độ thai sản...

Hội nghị đối thoại được tiến hành trên tinh thần công khai, dân chủ, được sự đồng thuận cao trong tập thể, tạo được sự đoàn kết trong tập thể, Đoàn viên công đoàn hiểu rõ hơn về các chế độ chính sách mà mình hưởng nên yên tâm công tác.

+ Kiểm tra tài chính công đoàn:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra Tài chính
- UBKT Công đoàn xây dựng Quy chế hoạt động UBKT Công đoàn và kế hoạch kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBKT.
- Tổ chức kiểm tra đồng cấp việc thực hiện Điều lệ Công đoàn của các CĐCS.
- Phối hợp với chính quyền giải quyết dứt điểm các đơn thư khiếu nại, tố cáo, xây dựng khối đoàn kết thống nhất, góp phần ổn định và phát triển đơn vị, đảm bảo không có đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

Những kết quả đạt được

Nhà trường tự kiểm tra tài chính theo đúng lịch, đảm bảo đúng tiến độ.

+ **Đánh giá vai trò của tổ chức công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân cơ quan trong tham gia thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở**

- Ban Thanh tra Nhân dân đã phối hợp với CBQL nhà trường kiểm tra khảo sát về công tác bán trú, công tác chuyên môn, công tác thu chi tài chính của nhà trường, công tác phòng chống dịch bệnh.
- Trong năm, đã tổ chức giám sát các hoạt động của Trường đảm bảo đúng trình tự, quy trình theo quy định như:

Năm 2021 - 2022: có 04 cuộc giám sát.

8. Đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng năm 2022.
Những đề xuất kiến nghị (nếu có)

- Thực hiện cải cách hành chính đảm bảo đúng 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, các tổ bộ phận trong nhà trường.

- Luôn đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của nhà trường, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu.

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính trong nhà trường tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính của nhà trường và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện đến cấp trên kịp thời.

- Đơn vị xây dựng kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC và triển khai thực hiện cải cách hành chính kịp thời.

Kiến nghị: Không có

II/ NỘI DUNG KIỂM TRA CÔNG VỤ

1. Về vị trí làm việc và cơ cấu ngạch viên chức.

Tình hình sử dụng biên chế, việc phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, viên chức theo vị trí việc làm: 62 người (CBQL: 03; GV: 43; NV: 16)

Stt	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Số lượng người làm việc
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	Hạng II	01
1.2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	Hạng II	01
1.3	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	Hạng III	01
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2.1	Giáo viên	Giáo viên mầm non	Hạng IV	17
2.2	Giáo viên	Giáo viên mầm non	Hạng III	16
2.3	Giáo viên	Giáo viên mầm non	Hạng II	10
3	Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
3.1	Kế toán (Hợp đồng)	Kế toán viên trung cấp	Hạng IV	01
3.2	Văn thư	Văn thư trung cấp	Hạng IV	01
3.3	Y tế (Hợp đồng)	Nhân viên	Hạng IV	01
3.4	Thủ quỹ	Nhân viên	Hạng IV	00
4	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
4.1	Phục vụ	Nhân viên		04

Stt	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Số lượng người làm việc
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
4.2	Nấu ăn	Nhân viên		06
4.3	Bảo vệ	Nhân viên		03

Nhà trường ra quyết định phân công cụ thể cho từng thành viên về nhiệm vụ được giao đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Việc cập nhật hồ sơ điện tử về dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, chế độ báo cáo thống kê về công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Đảm bảo việc Cập nhật số liệu kịp thời về tình hình đội ngũ, chế độ độ lương và trình độ.... ngoài ra cập nhật mã định danh của trẻ trên hệ thống khi đăng ký tiêm Vắcxin, phát triển thể lực của trẻ, cập nhật danh sách PCMN trẻ 5 tuổi.

Hồ sơ cá nhân đảm bảo lưu trữ khoa học hợp lý.

3. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: Xây dựng kế hoạch cụ thể và lộ trình phấn đấu đạt trình độ chuyên môn,

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Về tình hình đảng viên, trình độ lý luận chính trị:

	Tổng số	Nữ	Trình độ lý luận chính trị			Đảng viên	Đoàn TN
			Cử nhân	Trung cấp	Sơ cấp		
Cán bộ quản lý	03	03	/	03	/	03	
Giáo viên	43	43		08	43	29	12
Nhân viên	16	13		00	10	01	
Cộng	62	59	/	11	35	33	12

-Trình độ chuyên môn:

Bộ phận	Tổng số	Nữ	Trình độ chuyên môn					Ghi chú
			ThS	ĐH	CD	TC	Dưới TC	
Cán bộ QL	03	03	01	02	/	/	/	01 HT chò nhận bằng Thạc sĩ; 01 PHT Đang ôn

								đầu vào
Giáo viên	43	43	0	32	08	03	0	11 Đang học ĐHSP
Nhân viên	16	13	0	01	01	03		
Cộng	62	59	0	35	09	07	08	13

- Trình độ ngoại ngữ, tin học:

Bộ phận	Tổng số	Nữ	QL GD	Ngoại ngữ		Tin học		Ghi chú
				Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
Cán bộ QL	03	03	3	3	/	3	/	
Giáo viên	43	43	0	43		43		
Nhân viên	16	13	0	04	11	04	11	
Cộng	62	59	03	50	11	50	11	

4. Về chấp hành nội quy, quy chế, viên chức, bảng phân công nhiệm vụ của cán bộ công chức, đánh giá cán bộ viên chức, viên chức thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giờ giấc làm việc, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, chế độ tự kiểm tra đơn vị

+ Đánh giá Công chức, viên chức năm học 2021 – 2022 nhà trường thực hiện theo quy trình từ cá nhân đến Tổ Khối và Cán bộ chủ chốt đánh giá và công khai họp Hội đồng nhà trường, lưu trữ hồ sơ đầy đủ của mỗi cá nhân.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 47/63, tỷ lệ: 74,6 %

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 13/63, tỷ lệ: 20,6%

- Không đánh giá: 03/63 tỷ lệ: 04,8% (nhân viên ký hợp đồng (68) ngày 04/5/2022.

Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức: Ban hành Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: Ban hành Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoa hồng bố trí khu vực sảnh để cán bộ, viên chức, người lao động, cha mẹ học sinh được nắm rõ.

Tiến độ thời gian thực hiện các kế hoạch đảm bảo và báo cáo kịp thời.

6. Công tác tiếp công dân, nhận và trả hồ sơ hành chính

Việc xây dựng và thực hiện Quy chế tiếp công dân, lịch công tác tuần; Lịch tiếp công dân của CBQL (định kỳ) và lịch tiếp công dân thường xuyên của nhân viên Phòng hành chính theo khung thời gian và giờ quy định.

Việc xây dựng và thực hiện quy chế phân công tiếp nhận và trả hồ sơ: Thực hiện phân công cụ thể đảm bảo có nhân viên giải quyết kịp thời.

Trên đây báo cáo kiểm tra cải cách hành chính công vụ năm 2022.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ Quận
- 7;
- CB, GV, NV, Website trường;
 - Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tú Trinh