

## Báo cáo

### **kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và Nội vụ năm 2024 tại Trường Tiểu học Thuận Hưng C**

Căn cứ Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và Nội vụ trên địa bàn huyện Mỹ Tú, năm 2024; Quyết định số 1948/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về thành lập đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và Nội vụ trên địa bàn huyện Mỹ Tú năm 2024 và Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 6/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về bổ sung thành viên đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và Nội vụ trên địa bàn huyện Mỹ Tú năm 2024;

Thực hiện Thông báo số 431/TB-ĐKT ngày 01/6/2024 của Đoàn Kiểm tra về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và Nội vụ trên địa bàn huyện Mỹ Tú năm 2024.

Trường Tiểu học Thuận Hưng C, báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và Nội vụ từ 01/01/2024 đến nay, như sau:

#### **A. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CCHC**

##### **I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC**

###### **1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 03/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về thực hiện cải cách hành chính năm 2024. Kế hoạch số 43/KH-PGDĐT ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Phòng GDĐT về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024. Trong quý I,II năm 2024, trường đã ban hành Kế hoạch số 10/KH-THC ngày 22/01/2024 về việc thực hiện CCHC năm 2024, phân công cụ thể cho từng viên chức trong việc tham mưu thực hiện các nhiệm vụ CCHC. Đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính theo nội dung kế hoạch.

Công tác chỉ đạo thực hiện CCHC được thực hiện nghiêm túc, kịp thời; quan tâm triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về CCHC, kiểm soát TTHC và tiến hành rà soát, đánh giá các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan. Bên cạnh đó Trường đã phân công 01 viên chức phối hợp

phụ trách công tác cải cách hành chính.

Các thủ tục tiếp dân được thực hiện nghiêm túc và đúng qui định, không mất thời gian trong quá trình giải quyết công việc.

**Công tác chỉ đạo, điều hành:** Công tác cải cách hành chính được xác định là một trong những công tác trọng tâm, tổ chức triển khai, quán triệt cho giáo viên, nhân viên của trường các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác CCHC.

Để mang đến sự hài lòng của phụ huynh, tổ chức khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trường thực hiện rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính đến mức thấp nhất, như các thủ tục thường giải quyết và trả kết quả ngay trong buổi không quá 30 phút (nếu hồ sơ hợp lệ).

**Trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai CCHC:** Nhà trường triển khai thực hiện nghiêm quy định về trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành. Các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC do Hiệu Trưởng ký; gương mẫu trong việc thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, chế độ hội họp, chế độ báo cáo, thỉnh thị cấp trên; gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

## **2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024**

Nhà trường đã ban hành Kế hoạch số 12/KH-THC ngày 30/01/2024 về việc tuyên truyền CCHC năm 2024.

Tuyên truyền trên kênh zalo, trang cổng thông tin điện tử của trường.

Tuyên truyền qua các cuộc hội thảo, hội nghị, các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, các lớp bồi dưỡng quản lý.

Niêm yết công khai bản tiếp công dân tại trước cổng trường.

Lồng ghép nội dung tuyên truyền cải cách hành chính trong các cuộc họp Hội.

Trong hoạt động tuyên truyền thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trong tuyên truyền đẩy mạnh “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” và trong hoạt động tuyên truyền về quyền, nghĩa vụ của tổ chức, công dân

## **3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2024**

Nhà trường đã ban hành Kế hoạch số 87/KH-THC ngày 03/10/2023 về việc Kiểm tra nội bộ năm 2024.

Một số hồ sơ còn chậm chưa lưu trữ kịp thời và phù hợp. Khắc phục đầy đủ sau kiểm tra.

## **4. Kinh phí và phân công**

Phân công người đứng đầu phụ trách CCHC.

Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành về công tác HC: Về số liệu trao đổi văn bản của trường trong quý I,II tổng số văn bản đi của trường bao gồm (văn bản Email và văn bản giấy): 78.

### **5. Sáng kiến, giải pháp, cách làm mới hoặc mô hình hay trong CCHC**

Trong quý I, II năm 2024, nhà trường đã kịp thời triển khai có hiệu quả các Luật, văn bản quy phạm pháp luật đến viên chức trong trường với các nhiệm vụ được phân công thông qua các hình thức phù hợp. Công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn bản được trường tiến hành thường xuyên, nghiêm túc, kịp thời để phục vụ công tác quản lý hoạt động của đơn vị.

Nhiệm vụ hoàn thành đảm bảo chất lượng đúng tiến độ 100%.

### **6. Kết quả khắc phục hạn chế được chỉ ra sau thông báo kết luận của Đoàn kiểm tra CCHC huyện trong lần kiểm tra liền kề:**

**7. Công tác tự đánh giá, thẩm định và chấm điểm xác định Chỉ số CCHC (Không có).**

### **8. Chỉ số PAPI (hiệu quả quản trị và hành chính công)**

- Thực hiện đầy đủ Công tác công khai minh bạch những thông tin người dân cần biết và được biết tại bảng công khai nhà trường.

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, trách nhiệm giải trình, đối thoại với người dân. Không có lượt Khiếu nại tố cáo nào xảy ra tại đơn vị.

### **9. Khen thưởng CCHC**

Thực hiện hướng dẫn số 482/HD-PGDĐT ngày 13/9/2022 của PGDĐT về việc tổ chức Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động từ năm học 2022-2023. Thực hiện Kế hoạch số 74/HD-PGDĐT ngày 21/9/2023 của Tiểu học Thuận Hưng C, về việc tổ chức Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023-2024.

Thực hiện kế hoạch và các chỉ tiêu phấn đấu thực hiện của năm học 2023-2024. Thống nhất tiêu chuẩn thi đua năm học 2023-2024;

Thống nhất Nghị Quyết Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023-2024.

- Kết quả khen thưởng tập thể: Tập thể tiên tiến xuất sắc. (Đang chờ hướng dẫn).

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC**

### **1. Cải cách thể chế**

Nhằm theo dõi tình hình thi hành pháp luật nhà trường, trường ban hành trường đã ban hành Kế hoạch số 10/KH-THC ngày 22/01/2024 về việc thực hiện CCHC năm 2024, phân công cụ thể cho từng viên chức trong việc tham mưu thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

Đầu năm 2024, nhà trường đã kịp thời triển khai có hiệu quả. Công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn bản được nhà trường tiến hành thường xuyên.

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo kết quả thực hiện đúng nội dung và thời gian quy định. (*Lưu các văn bản tại tủ văn thư văn phòng*).

## **2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

### **2.1. Về công tác kiểm soát TTHC**

- Việc cập nhật, giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC trong 01 buổi thực tế, Email, Zalo.

- Công tác triển khai thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát TTHC luôn đúng thời gian.

- Hiệu trưởng Thường xuyên theo dõi, chấn chỉnh tác phong, lễ l貌 và thái độ làm việc của viên chức tại đơn vị.

### **2.2. Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC**

Nhà trường đã bố trí, phân công một viên chức cùng phối hợp chặt chẽ với ban giám hiệu trong việc giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nhà trường.

Trong quý I, II năm 2024, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của nhà trường tiếp nhận về cấp phát hồ sơ rút học bạ: 186; Chuyển trường, 07 hồ sơ chuyển trường; Chuyển công tác 04 hồ sơ, Phòng GDĐT đã xử lý: 01, còn 03 hồ sơ đang xử lý.

Việc niêm yết công khai TTHC: Trường công khai bằng cách dán trực tiếp vào bảng công khai của đơn vị và trên cổng thông tin điện tử <http://ththuanhungc.pgdmytu.edu.vn>

Triển khai và thực hiện 63/63 sử dụng các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp vào tài khoản định danh điện tử mức độ 2 (VNeID).

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

Thực hiện đúng quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao; Trường Tiểu học Thuận Hưng C hiện có 63/63 biên chế giao. Việc sắp xếp tổ chức bộ máy của nhà trường được thực hiện theo quy định cấp thẩm quyền giao.

Trường hiện có 44 phòng học: 08 phòng kiên cố và 36 phòng bán kiên cố. Các trang thiết bị dạy học đủ cho 27 lớp sử dụng, mỗi phòng học đều có tủ đựng thiết bị riêng. có một số phòng chức năng theo quy định như: 01 phòng Hiệu trưởng, 01 Phó hiệu trưởng và văn phòng; 01 phòng họp, 01 phòng truyền thống Đoàn Đội, y tế, thư viện, thiết bị...). Có khá đầy đủ trang thiết bị phục vụ dạy học theo yêu cầu hiện tại. Khuôn viên trường rộng rãi thoáng mát, đảm bảo các điều kiện sinh hoạt và học tập cho học sinh.

Tổng số CB-GV-CNV: 63/25 nữ (BC:59/23; HĐND 111: 04/02; được chia ra như sau: BGH: 02/01; Giáo viên: 54/15 nữ chia ra GVCN: 38/11; GV

các môn học khác: GDTC: 04; GVKM: 03; TPT: 01; Tin học: 01/01; Âm nhạc: 02; Mỹ Thuật: 02; nhân viên: 03/3; Tiếng Anh: 03/03;

Trình độ chuyên môn: Đại học: (BGH: 02; GV: 54; NV: 07): Đại học: 52; Cao đẳng: 02; Trung cấp: 02 nhân viên. Nhìn chung tỷ lệ đội ngũ là đủ so với tỷ lệ cho phép.

Tổng số Đảng viên trong chi bộ: 51/19 nữ; Kinh: 29/11 nữ; Dân tộc: 22/8 nữ. Lý luận chính trị: Trung cấp chính trị: 07, sơ cấp: 11.

Tăng cường cải tiến phương thức làm việc, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong xử lý công việc của đơn vị. (Kèm theo Phụ lục 1)

STT	Đơn vị	Biên chế được giao			Số lượng có mặt trong niên độ báo cáo				
		Viên chức	Số lượng người làm việc	Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	Viên chức		Số lượng người làm việc		Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP
					Hợp đồng chuyên môn	Biên chế có mặt	Hợp đồng chuyên môn	Biên chế có mặt	
1	Trường Tiểu học Thuận Hưng C	63	63	04	59	59	59	59	04

- Cơ cấu số lượng lãnh đạo theo quy định (nêu rõ văn bản quy định số lượng cấp phó, báo cáo số lượng từng đơn vị và tương đương, số lượng lãnh đạo quản lý đã sắp xếp/số lượng theo quy định), theo mẫu:

STT	Tên đơn vị	Tổng số Viên chức/viên chức có mặt	Số lượng lãnh đạo	Số lượng người Viên chức/viên chức không giữ chức vụ	Ghi chú
1	Trường Tiểu học Thuận Hưng C	63 người	01 Hiệu trưởng 01 Phó Hiệu trưởng	61	...

#### 4. Cải cách chế độ công vụ

Công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý được thực hiện theo đúng quy định hiện hành. Việc sử dụng, khen thưởng và thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức được thực hiện đúng quy trình, kịp thời, đầy đủ.

Kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương nâng cao chất lượng, tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức trong thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị được duy trì hoạt động tốt. Đến Quý II năm 2024, không có trường hợp công chức, viên chức, người lao động nào vi phạm phải xử lý.

- Đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức (VC) của cơ quan, đơn vị: Chất lượng đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo các tiêu chí quy định (số lượng cụ thể, trình độ, tỷ lệ đạt chuẩn theo tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý, ngạch viên chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức,...) theo mẫu (Kèm theo Phụ lục 1)

- Trường Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Số 68/ĐA-THC ngày 22/5/2024 về việc bố trí, sắp xếp đội ngũ viên chức theo vị trí việc làm gửi UBND huyện phê duyệt, cụ thể việc bố trí viên chức đúng trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm và trình độ chuyên môn hiện có của viên chức.

- Tiến độ thực hiện Đề án tinh giản biên chế, đã thực hiện: 03 trong năm so với kế hoạch số người đề nghị: 03.

- Tình hình chuyển, tiếp nhận; xét tuyển: 0, tuyển dụng viên chức: 0, ký hợp đồng làm việc: 04 theo NĐ: 111, ngưng 01; hợp đồng lao động: 59.

- Thi, xét thăng hạng viên chức theo thẩm quyền: Không có

- Công tác điều động, bổ nhiệm (bao gồm bổ nhiệm mới và bổ nhiệm lại), phân công, bố trí, sử dụng, quản lý viên chức (Nêu số lượng cụ thể của từng hình thức thực hiện gồm các thông tin sau: Không có

- Việc thực hiện, chế độ, chính sách (khen thưởng, nâng lương,...) đối với viên chức: Năm 2024:

+ Trong Quý I,II 08 viên chức nâng lương thường xuyên. Đang làm chuyển xếp lương: 03 viên chức. Chuyển xếp lương TT 08: 50 viên chức. Nâng phụ cấp thâm niên: 49 viên chức.

+ Khen thưởng đang làm (đợi văn bản hướng dẫn).

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo chức danh nghề nghiệp, Kết quả việc bồi dưỡng thường xuyên: Thực hiện Kế hoạch số 750/KH-PGDĐT ngày 03/11/2023 về việc Bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm 2023. Nhà trường xây dựng Kế

hoạch số 131/KH-THC ngày 27/12/2023. Kết quả xếp loại cụ thể như sau: Hoàn thành kế hoạch đạt: 56 giáo viên.

+ Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp theo quy định;

+ Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức xây dựng căn cứ theo kế hoạch của UBND huyện.

Tới thời điểm hiện tại, trường có trình độ đại học chuyên môn: (BGH: 02; GV: 54; NV: 07): Đại học: 52; Cao đẳng: 02; Trung cấp: 02 nhân viên. Nhìn chung tỷ lệ đội ngũ là đủ so với tỷ lệ cho phép.

- *Đánh giá viên chức*: Đánh giá viên chức Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng Cán bộ, Công chức, viên chức và Nghị định số 48/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng Cán bộ, Công chức, viên chức; Kết quả họp đánh giá, phân loại viên chức của trường tiểu học Thuận Hưng C, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo thẩm quyền như sau: Tổng số viên chức được đánh giá: 63; Kết quả phân loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 13 (trong đó có 02 CBQL); Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 45; Hoàn thành nhiệm vụ: 05; không hoàn thành nhiệm vụ: 0.

Đánh giá chuẩn Nghề nghiệp Hiệu trưởng và giáo viên: Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng chuẩn nghề nghiệp giáo viên như sau: Tổng số giáo viên được đánh giá: 56; Kết quả phân loại: Tốt: 45; Khá: 08; Đạt: 03

+ Kết quả đánh giá: *(Kèm theo Phụ lục 2)*

- Kế hoạch và kết quả định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo quy định. *(Kèm theo Phụ lục 3)*

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ của công chức, viên chức (Công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra giám sát, phát hiện và giải pháp xử lý,...).

- Kết quả kỷ luật công chức, viên chức (Không có)

## **5. Cải cách tài chính công**

**5.1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao về thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.**

- Thống kê số lượng đơn vị sự nghiệp công lập đã được Ủy ban nhân dân huyện giao quyền tự chủ tài chính (kể cả chưa giao).

- Trường có xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công.

Tiếp tục thực hiện tốt các chính sách về thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công. Luôn chủ động trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật đối với nguồn kinh phí tự chủ.

STT	Tên đơn vị	Được giao quyền tự chủ tài chính (Số quyết định/ngày/tháng/năm)	Chưa được giao quyền tự chủ tài chính (đánh dấu x)	Có xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (số quyết định/ngày/tháng/năm)
1	Trường Tiểu học Thuận Hưng C	QĐ số: 109/QĐ-UBND huyện Mỹ Tú ngày 19/01/2022		QĐ số: 03/QĐ-THC ngày 03/01/2024

- Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo kết quả thực hiện tự chủ tài chính năm 2023.

- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao để căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

STT	Tên đơn vị	Số báo cáo ngày/tháng/năm	Ghi chú
1	Trường Tiểu học Thuận Hưng C	Ngày 19/02/2024	Có chi thu nhập tăng thêm cho 66 viên chức, số tiền 45.682.963đ, thu nhập cao nhất 765.446đ, thu nhập thấp nhất 372.093đ

**5.2. Công khai ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành (Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính).**

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện (đơn vị sử dụng ngân sách):

+ Công khai quyết toán ngân sách năm 2023 (biểu số 04 của Thông tư số 90/2018/TT-BTC).

+ Công khai ngân sách năm 2024 (biểu số 02 và 03 của Thông tư số 90/2018/TT-BTC).



STT	Tên đơn vị	Công khai quyết toán 2023	Công khai dự toán, thu chi NSNN 2024	Công khai thực hiện dự toán thu - chi ngân sách nhà nước quý I năm 2024	Công khai thực hiện dự toán thu - chi ngân sách nhà nước 06 tháng năm 2024
1	Trường Tiểu học Thuận Hưng C	10.507.321.146	11.531.677.000	11.531.677.000	578.10.643

\* Ghi chú: Liệt kê chi tiết số/ngày/tháng/năm

### 5.3. Tình hình thực hiện phần mềm Kế toán và phần mềm Quản lý tài sản đơn vị.

- Kế toán trường có sử dụng phần mềm kế toán và phần mềm quản lý tài sản của công ty cổ phần Misa và có thực hiện in sổ sách kế toán, sổ tài sản trên phần mềm.

### 5.4. Phí, lệ phí (phát sinh số liệu từ năm 2024 đến thời điểm kiểm tra). Không có

## 6. Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính quyền số

### 6.1. Tình hình ứng dụng CNTT trong hoạt động của đơn vị

Tổ chức triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trong việc thực hiện chuyển đổi số đạt mục tiêu, nhiệm vụ, lộ trình đề ra. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan;

- + Mail: Số lượng mail của đơn vị/tổng số viên chức của đơn vị 63/63.
- + Chữ ký số: Số lượng cấp tại đơn vị. Tình hình sử dụng 63/63.
- + Hệ thống báo cáo cấp huyện: Có tài khoản sử dụng để báo cáo phục vụ cho các báo cáo dùng chung của nội bộ cơ quan.

Trường đang sử dụng hệ thống văn phòng điện tử liên thông giữa Sở GDĐT với Phòng GDĐT, UBND xã để nhận và gửi văn bản, sử dụng email công vụ để trao đổi thông tin. Sử dụng email để gửi văn bản, chưa có hệ thống quản lý văn bản riêng.

Ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành về công tác CCHC: Về số liệu trao đổi văn bản của trường trong quý I,II tổng số văn bản đi của trường bao gồm (văn bản Email và văn bản giấy): 78.

Việc sử dụng mạng nội bộ LAN để trao đổi công việc: Đơn vị không sử dụng mạng nội bộ để trao đổi công việc mà sử dụng mạng internet cụ thể là ứng dụng zalo và gmail.

Tỷ lệ cán bộ, công chức được trang bị máy tính để làm việc: 100%; tỉ lệ máy tính được kết nối internet/wifi: 100%.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc đối với cán bộ, công chức đáp ứng tốt yêu cầu công việc, hệ thống phần mềm được vận hành thường xuyên, liên tục. Lãnh đạo đơn vị rất quan tâm đến công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo:

- Thực hiện Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030”. Kế hoạch số 1620/KH-SGDĐT ngày 29/7/2021 về Phát triển Giáo dục và Đào tạo cấp tiểu học giai đoạn 2021-2025. Nhà trường xây dựng Kế hoạch số 134/KH-THC, ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong trường năm học 2023–2024.

Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trường sử dụng hoạt động mua: 04 TiVi, tập huấn sử dụng cho đội ngũ giáo viên bảo đảm tỉ trọng nội dung chương trình giáo dục phổ thông được triển khai dưới hình thức trực tuyến qua zalo: 27 lớp/27 lớp. Tổ chức các tiết dạy học từ lớp 1 đến 4: các hoạt động giáo dục giáo án điện tử, tập huấn các phần mềm, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn 01 lượt. đạt từ 2% đến 5% ở các khối lớp; khuyến khích duy trì phương thức dạy học trực tuyến đối với một số môn học, hoạt động giáo dục; chuẩn bị các phương án sẵn sàng đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức dạy học trực tiếp.

Triển khai thực hiện thí điểm học bạ số cấp tiểu học:

- Thực hiện một số nội dung chuyển đổi số (Học bạ điện tử, Thư viện số, Quản lí hồ sơ chuyên môn trên môi trường số) theo kế hoạch của Bộ GDĐT. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin;

- Tổ chức tập huấn và bồi dưỡng đội ngũ về kĩ năng công nghệ thông tin sẵn sàng triển khai thực hiện các nội dung cụ thể về chuyển đổi số theo kế hoạch của trường.

## **6.2. Áp dụng ISO trong hoạt động**

- Niêm yết bản công bố HTQLCL tại trụ sở cơ quan: *(không)*;

- Đăng website (nếu có): *(không)*

- Mục tiêu chất lượng:

## **7. Thực hiện một số nội dung khác**

- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân: không có

- Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo.

STT	Nội dung	Họ tên	Chức vụ	Email/điện thoại
1	Lãnh đạo phụ trách cải cách hành chính	Nguyễn Thị Hồng Tươi	Hiệu Trưởng	
2	Phụ trách tham mưu cải cách hành chính	Quách Thị Muội	Văn Thư	

## **B. CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TTHC**

### **1. Công tác chỉ đạo triển khai thực hiện**

Việc chỉ đạo triển khai Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 31/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú về thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Mỹ Tú năm 2024.

### **2. Công bố, công khai TTHC**

- Thường xuyên cập nhật đúng, đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành

- Niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại đơn vị.

### **3. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Không có)**

Nhận và giải quyết trong một buổi, khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh học sinh.

### **4. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC (Không có)**

- Niêm yết, công khai thông tin địa chỉ tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

### **5. Rà soát, đơn giản hóa TTHC**

Tình hình triển khai rà soát, đánh giá TTHC.

### **6. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC (Không có)**

### **7. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử (Không có)**

### **8. Triển khai thực hiện “Đề án liên thông các TTHC” theo Kế hoạch số 117/KH-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh.**

Triển khai trong cuộc họp Hội đồng Sư phạm hàng tháng

### **9. Kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC**

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định thuộc thẩm quyền của nhà trường. Cập nhật áp dụng kịp thời đối với các thủ tục hành chính có văn bản điều chỉnh mới của huyện và đơn vị.

## **C. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC NỘI VỤ**

### **1. Công tác thi đua, khen thưởng**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể của từng vị trí công tác để xây dựng các tiêu chí thi đua nhằm tạo động lực và chuẩn mực góp phần giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu nỗ lực để hoàn thành tốt nhiệm

vụ của bản thân. Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. Trường ban hành Quyết định Số 38/QĐ-THC ngày 28 tháng 12 năm 2023, thành lập, kiện toàn, bổ sung, thay đổi thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị. Quy chế hoạt động của Hội đồng, các tiêu chí được xây dựng phải đảm bảo tính thực tiễn, tính khoa học, tính chính xác, khách quan và công bằng trong công tác đánh giá thi đua và phát động phong trào thi đua hàng năm.

Quy trình xét thi đua: Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Căn cứ các chỉ tiêu của PGDDĐT, Hội Nghị Nhà giáo – viên chức – NLĐ đầu năm của trường:

- Phong trào thi đua của ngành của giáo viên và học sinh: Trong năm học nhà trường tiếp tục đẩy mạnh phong trào thi đua Dạy tốt – Học tốt trong giáo viên và học sinh để góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của toàn trường. Đặc biệt là phong trào hội thi GVCN giỏi kết quả:

- Về Giáo viên:

+ Đạt giáo viên giỏi trường 42/54 GV, tỷ lệ: 77,77%

+ Đạt GVCN giỏi huyện: 14/15 dự thi, TL: 93,33%

+ Sản phẩm thi Thiết kế Đồ dùng tự làm tham gia huyện 05; đạt vòng sơ khảo: 02 sản phẩm. đạt 01 giải ba; 01 giải khuyến khích cấp huyện.

- Về Học sinh:

+ Hội khỏe phù đồng cấp huyện đạt: 02 giải nhất. 02 giải nhì, 02 giải ba (Giải nhất toàn đoàn). Tham gia Hội khỏe cấp tỉnh giải 03, môn nhảy xa 60m.

+ Tham gia thi “Viết Chữ đẹp cấp huyện”; Tiếng Việt: 01 giải khuyến khích; Tiếng Khmer: Đạt 01 giải nhất, 01 giải khuyến; giải 03 toàn đoàn.

+ Tham gia thi Tiếng Anh IOE: Đạt 01 giải khuyến khích cấp huyện.

+ Cuộc thi Sáng tạo TTNNĐ: đạt 01 giải ba.

- Các phong trào khác đều đạt và vượt chỉ tiêu theo quy định

Năm học 2023-2024, đơn vị hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả. Cụ thể như sau:

### **3. Công tác thi đua khen thưởng**

Nhà trường thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, chống bệnh thành tích. Tổ chức các phong trào thi đua thiết thực và hiệu quả, đánh giá thi đua công bằng, khách quan. Có xây dựng tiêu chí thi đua sát với nhiệm vụ năm học và thực tế tại đơn vị. Kết quả thi đua như sau:

- **Cá nhân:**

+ Đạt lao động Tiên tiến: 58/63; 05 GV hoàn thành nhiệm vụ không xét.

+ Đạt chiến sĩ thi đua cơ sở: 00

+ Đề nghị tặng Bằng khen UBND tỉnh: 00

+ Đề nghị tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” là .. người

### 1.3. Công tác thi đua khen thưởng

Nhà trường thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, chống bệnh thành tích. Tổ chức các phong trào thi đua thiết thực và hiệu quả, đánh giá thi đua công bằng, khách quan. Có xây dựng tiêu chí thi đua sát với nhiệm vụ năm học và thực tế tại đơn vị. Kết quả thi đua như sau:

### 2. Công tác văn thư - lưu trữ

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch thực hiện theo Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 26/03/2019 của UBND huyện và tổ chức thực hiện về công tác văn thư - lưu trữ đúng theo quy định.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới về công tác văn thư - lưu trữ như: tập huấn hướng dẫn, kiểm tra, ban hành văn bản, đăng tải trên website trường... nhằm nâng cao nhận thức đối với CB, GV, NLĐ về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Thực hiện nhiệm vụ văn thư: Tiếp nhận và quản lý văn bản đến, soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi;

Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian.

Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, nơi nhận, vào sổ, lưu văn bản đi theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Công tác quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo văn bản hợp nhất số: 14/VBHN-BCA ngày 14/4/2014 của Bộ Công an.

Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ nhà trường theo danh mục đúng thời hạn; có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí tủ lưu trữ tài liệu nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại phòng lưu trữ.

- Chỉ đạo, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu

lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

## **D. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Thuận lợi**

Nhìn chung, công tác CCHC Quý I,II năm 2024 đã được thực hiện theo đúng kế hoạch. Các TTHC được duy trì nghiêm yết công khai, minh bạch theo đúng quy định; công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQLPL) và TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của trường được thực hiện nghiêm túc; việc ứng dụng CNTT vào hoạt động của cơ quan ngày càng được đẩy mạnh.

### **2. Tồn tại, hạn chế**

Chưa thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Số lượng hồ sơ tiếp nhận tiếp công dân chưa thực hiện theo quy trình.

Chưa thống nhất việc triển khai dịch vụ chứng thực bản sao văn bản điện tử từ bản chính đã được theo dõi.

Thủ tục yêu cầu nhiều so với quy định.

### **3. Nguyên nhân**

Do chưa được tập huấn, nhận các văn bản về TTHC chậm.

Do học sinh ở với ông bà việc thực hiện các văn bản chưa theo thời gian quy định.

## **Đ. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN TỚI**

1. Tổ chức, triển khai thực hiện các Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024. Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến công tác cải cách hành chính; giáo dục pháp luật.

2. Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát các VBQPPL để kịp thời đề xuất xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

3. Thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn của viên chức đáp ứng nhu cầu công việc được giao.

4. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT tại cơ quan, đơn vị, đặc biệt là tăng cường sử dụng thư điện tử công vụ, sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trong quá trình trao đổi, giải quyết công việc; thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin về công tác CCHC lên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

5. Duy trì thực hiện tốt việc giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường đảm bảo đúng thời gian quy định. Tổ chức triển khai có hiệu quả và đánh giá đo lường sự hài lòng của phụ huynh về dịch vụ giáo dục trong địa bàn quản lý.

## **E. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

- Triển khai rộng rãi mô hình CCHC.

Trên đây là tình hình thực hiện cải cách hành chính quý I,II năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ quý III năm 2024 của trường Tiểu học Thuận Hưng C./.

**Nơi nhận:**

- Đoàn KT huyện;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hồng Tươi**