

Sóc Trăng, ngày 07 tháng 12 năm 2023

Số: 101 /BC-PL

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 16514
Ngày: 08/12/23

Chuyển:.....

Số và ký hiệu HS:.....

BÁO CÁO

thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2021-2030;

Thực hiện Kế hoạch số 192/KH-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng năm 2023.

Kế hoạch số 153/KH-PL ngày 28/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Bồ túc Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2023.

Trường Bồ túc Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023 như sau:

I. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại các Kế hoạch, Chương trình, Đề án về cải cách hành chính của tỉnh

a. Liệt kê nhiệm vụ được giao: Do đặc điểm của trường hoạt động trên lĩnh vực giáo dục, quy mô nhỏ (7 khối lớp với 160 học viên và thực hiện các chế độ học sinh nội trú, đặc thù - sư sãi), chủ yếu là công tác dạy - học nên trong thời gian qua chưa được UBND tỉnh giao nhiệm vụ cụ thể về công tác cải cách hành chính.

b. Báo cáo tiến độ đạt/chưa đạt của các phần việc được giao (Về mặt thời gian, số lượng). Đánh giá sơ bộ nội dung thực hiện.

c. Nêu rõ nguyên nhân nếu chưa đạt.

2. Báo cáo tình hình tham mưu UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC liên quan đến ngành triển khai trên địa bàn tỉnh

Do đặc điểm của trường hoạt động trên lĩnh vực giáo dục, quy mô nhỏ, chủ yếu là công tác dạy - học nên trong thời gian qua chưa tham mưu UBND nhiệm vụ cụ thể về công tác cải cách hành chính.

Chưa thực hiện việc tham mưu UBND, HĐND xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chưa có kế hoạch rà soát, kiểm tra việc triển khai, thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương về công tác cải cách hành chính.

3. Báo cáo tình hình ban hành và triển khai các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính triển khai tại đơn vị địa phương

Trường đã ban hành Kế hoạch số 153/KH-PL ngày 28/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Bồ túc Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2023.

4. Báo cáo triển khai giải pháp, cách làm hay trong thực hiện cải cách hành chính của ngành, địa phương.

- Trường tiếp tục thực hiện hạn chế các cuộc họp như họp Hội đồng sư phạm 05 lần/năm (trước đây mỗi tháng 01 lần) đảm bảo ngắn gọn và chất lượng. Chỉ đạo các phòng, tổ chuyên môn, đoàn thể họp theo quy định nhưng cần ngắn gọn và chất lượng.

- Nội dung các cuộc họp không quá 2,5 giờ, các tiết học không quá 30 phút/tiết, qua đó đã nâng cao chất lượng các cuộc họp tại đơn vị; các cuộc họp bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch các vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau và đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao.

- Thực hiện công khai các thủ tục hành chính, các văn bản quy phạm pháp luật tại trường để mọi người tra cứu thông tin, gửi văn bản qua zalo nhóm Trường.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Đối với báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh

- Trường BTVH Pali Trung cấp Nam Bộ là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, quy mô lớp ít (có 07 lớp), tính chất công việc, thủ tục hành chính còn ít... nên chưa ban hành và triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về cải cách hành chính và cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, chỉ tổ chức triển khai quy định các loại hồ sơ, sổ sách của phòng, tổ và của giáo viên theo quy định của ngành giáo dục và của Trường.

- Luôn bám sát và thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính của Chính phủ; Chỉ thị số 10/CT-UBND, ngày 18/9/2017 Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ và thực hiện Kế hoạch số 192/KH-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng năm 2023; Kế hoạch số 153/KH-PL ngày 28/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Bồ túc Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ về việc thực hiện cải cách hành chính năm 2023.

2. Cải cách thể chế

- Các văn bản hành chính của đơn vị ngày càng được nâng cao chất lượng tránh diễn giải dài dòng, dùng từ ngữ không phù hợp với phong cách văn bản, nhất là đề thi học kỳ của giáo viên, các báo cáo, kế hoạch.

- Xây dựng Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân viên chức theo Nghị định 90, Nghị định 48 của Chính phủ và xây dựng các tiêu chí thi đua hàng tháng cụ thể phù hợp với Trường.

- Các bộ phận chuyên môn trong trường (phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, phòng Giáo vụ, văn thư - lưu trữ, các tổ chuyên môn, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học) và các cá nhân giáo viên đều đã xây dựng kế hoạch hoạt động một cách chi tiết, ngắn gọn, khoa học và có tính khả thi cao cho từng chuyên đề hoạt động của mình góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Giải quyết kịp thời, công khai ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tại đơn vị, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thực hiện giảm giấy tờ hành chính, hồ sơ sổ sách không cần thiết của giáo viên, nhất là công tác chủ nhiệm lớp. Thực hiện nhập điểm, đánh giá học viên qua phần mềm vnedu.vn, sổ học bạ điện tử lớp 10. Các hồ sơ thi THPT, xét tuyển Cao đẳng, Đại học của học viên.

- Văn thư sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, quản lý văn bản trên máy tính; phòng Giáo vụ quản lý học viên, kết quả học tập, điểm số, văn bằng, chứng chỉ bằng phần mềm edu.vn.

- Thực hiện giao dịch với Kho bạc nhà nước trên các phần mềm theo quy định.

4. Cải cách tổ chức bộ máy của trường

- Tiếp tục tham mưu bổ sung, sửa đổi quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức.

- Các phòng, tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong trường hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện tốt theo quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Thực hiện nghiêm Chỉ thị số: 10/CT-CTUBND, ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng và Chỉ thị số: 10/CT-CTUBND, ngày 18/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc nâng cao hiệu quả trong hoạt động công vụ. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên uống rượu, bia trong giờ làm việc. Trang phục CB - GV - NV và học viên gọn gàng, lịch sự; trường luôn xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

- Quan tâm thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (cử 05 giáo viên, nhân viên tham gia các lớp học theo Đề án đào tạo tiếng Khmer; 22 giáo viên tập huấn mô đun 6, 7, 8). Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; 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.

- 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 trường. Tinh giản chương trình giảng dạy theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" (100% cán bộ, đảng viên và quần chúng đăng ký cam kết học tập theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh).

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức theo tỉ lệ quy định.

- Thực hiện chuyển khoản các khoản lương và phụ cấp theo lương qua tài khoản cá nhân, các khoản chi mua sắm khác theo quy định.

- 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. Kê khai các thiết bị dạy học theo chương trình Giáo dục phổ thông 2018 theo quy định.

- 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 tại cuộc họp Hội đồng sư phạm; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; việc thu, chi trong nhà trường (lãnh đạo trường làm việc với kế toán thủ quỹ 4 quý về sử dụng kinh phí của đơn vị. Cấp ủy làm việc với BCH các đoàn thể 4 quý để đánh giá và định hướng công tác).

- 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.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. Thực hiện chương trình hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-IOFFICE (tiếp nhận VB đến); nhập điểm học viên, báo giảng, số gọi tên ghi điểm điện tử, cập nhật ngày nghỉ trên vnedu.vn (đối với GVCN).

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường. Các bộ phận, cá nhân thông tin hai chiều qua hộp thư điện tử, mạng xã hội Zalo đảm bảo nhanh, gọn, hiệu quả.

8. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Trường ban hành kế hoạch CCHC kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

- Tuyên truyền, hướng dẫn cho lãnh đạo các phòng, văn phòng, các tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, CB-GV-NV để hiểu đúng, hiểu đủ CCHC nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác CCHC trong toàn trường.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và CB-GV-NV; đưa nội dung kiểm tra CCHC vào kế hoạch kiểm tra nội bộ trường.

III. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

- Lãnh đạo trường thường xuyên quan tâm, đánh giá thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị, cải tiến các giải pháp làm việc, giảng dạy tinh gọn phù hợp với tình hình đơn vị.

- Giáo viên giảng dạy sử dụng thành thạo Smsart tivi, dạy học, dự tập huấn tốt qua trực tuyến qua Google meet, Zoom và đang triển khai phần mềm quản lý trường học, hệ thống quản lý văn bản VNPT-IOFFICE (*Văn bản điện tử*), duy trì hoạt động Website của trường nhằm thực hiện nhiệm vụ được thuận lợi hơn.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức chấp hành và thực hiện tốt cải cách hành chính của đơn vị.

2. Khó khăn

Trường còn khó khăn về kinh phí nên còn hạn chế trong thực hiện công tác hiện đại hóa nền hành chính, một số máy vi tính mới được trang bị hay hư hỏng; Ban quản trị Website chưa được hỗ trợ kinh phí, chưa tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

3. Nguyên nhân của những thuận lợi, khó khăn

- Nguyên nhân của những thuận lợi là do lãnh đạo trường quan tâm đến công tác cải cách hành chính, thường xuyên tổ chức tuyên truyền để cán bộ, giáo viên, nhân viên thông hiểu, thực hiện; đặc biệt, là thực hiện tốt Chỉ thị số 10/CT-CTUBND, ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng; Chỉ thị số 10/CT-UBND, ngày 18/9/2017 Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ.


- Tuy nhiên, bên cạnh đó nhà trường cũng gặp một số khó khăn nhất định, đó là thiếu cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện cải cách hành chính (máy vi tính đa số có cấu hình thấp, chậm chạp), đang từng bước tổ chức thực hiện trao đổi thông tin, báo cáo, dạy - học... bằng công nghệ điện tử.

4. Đề xuất, kiến nghị: ./.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM 2024

1. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt các Quyết định, Chương trình, Kế hoạch, Chỉ thị về thực hiện cải cách hành chính của Trung ương, của tỉnh và của đơn vị.
2. Tiếp tục triển khai quán triệt Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh "Học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" gắn với cuộc vận động "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo".
3. Nêu cao trách nhiệm gương mẫu của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt của trường trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong giai đoạn tới.
4. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền trong thực hiện cải cách hành chính để công tác cải cách hành chính ngày càng đạt hiệu quả hơn. Mạnh dạn đổi mới, ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy. Sử dụng văn bản điện tử.
5. Tham gia chấm điểm cải cách hành chính theo quy định.
6. Báo cáo kịp thời công tác cải cách hành chính đúng thời gian quy định. Tự kiểm tra công tác CCHC của đơn vị.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (phòng CCHC) (bc);
- Các Trường phòng, Tổ (T/h);
- Trường các đoàn thể;
- Website trường;
- Lưu VT. 

HIỆU TRƯỞNG**Lâm Nhum**