

Số: 31 / BC-THPT-PĐP

Đắk Song, ngày 21 tháng 6 năm 2025

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2025

Căn cứ Công văn số 656/SNV-CCHCVTLT ngày 21/5/2025 của Sở Nội vụ về việc sơ kết 5 năm (2021-2025), đề xuất nhiệm vụ giải pháp trọng tâm đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026;

Căn cứ Quyết định số 1887/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2021;

Căn cứ Công văn số 2336/SGDĐT-VP ngày 23/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-SGDĐT ngày 18/1/2024 của Sở GDĐT tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2024;

Trường THPT Phan Đình Phùng báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2025 cụ thể như sau:

I. Công tác chỉ đạo, điều hành

1. Hiệu trưởng nhà trường đã xây dựng và triển khai kế hoạch số 1c/KH-THPT-PĐP ngày 22/ 01/2025 về việc thực hiện cải cách hành chính.

Thực hiện Công văn số 6685/UBND-NC ngày 06/11/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), cung cấp dịch vụ công (DVC) phục vụ người dân, doanh nghiệp;

Thực hiện Công văn số 2336/SGDĐT-VP ngày 23/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ;

Thực Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2024;

Thực Kế hoạch số 07/KH-SGDĐT ngày 18/1/2024 của Sở GDĐT tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 83/KH - SGDĐT ngày 02/11/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc triển khai kế hoạch phát động phong trào thi đua “Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2022-2025”, trường THPT Phan Đình Phùng; Thông báo kết quả CCHC năm 2025 về chấm điểm chỉ số CCHC của đơn vị.

Hiệu trưởng phụ trách mảng CCHC trong phân công nhiệm vụ đầu năm: xây dựng kế hoạch, tuyên truyền thực hiện CCHC, về chỉ đạo bộ phận phụ người phụ trách công tác CCHC.

2. Về công tác tuyên truyền: Trường xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC số 1c/KH-THPT PĐP ngày 22 tháng 01 năm 2025 về Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2025.

Bên cạnh triển khai các văn bản về CCHC của cấp trên, nội dung CCHC của kế hoạch trường vẫn thường được nhắc nhở trong các phiên họp HĐSP trường, nhằm đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ về CCHC; đồng thời tăng cường vai trò trách nhiệm, đẩy mạnh công tác quản lý của BGH trường, Đoàn TN, Công đoàn và các tổ trưởng chuyên môn trong chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch CCHC tại các bộ phận mình phụ trách.

3. Về công tác tự kiểm tra CCHC tại trường: thực hiện nghiêm túc thông qua việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ trường; nhắc nhở niêm yết thủ tục hành chính, kiểm tra bảng công khai thủ tục, hộp thư góp ý, trang web...

II. Kết quả đạt được trong triển khai các nhiệm vụ CCHC

1. Cải cách thể chế

- Kịp thời cập nhật, phổ biến, triển khai đến CB-GV-NV các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến CC-VC-NLĐ trong các buổi họp Hội đồng sư phạm;

+ Nghị định Số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

+ Nghị định Số: 56/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 6 năm 2015 Về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định Số: 88/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 56/2015/NĐ-CP ;

+ Thông tư Số: 22/2018/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 8 năm 2018 Hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục.

+ Thông tư Số: 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

+ Công văn số 1435/SGDĐT-VP, ngày 17/7/2019 v/v triển khai thực hiện QĐ số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ: V/v ban hành quy chế tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách Nhà nước và của CBCCVC;

+ Các văn bản nâng lương trước hạn, thăng hạng, các chế độ chi trả, các quy định, quy chế của đơn vị,....

- Đã triển khai bằng văn bản về thực hiện chức năng nhiệm vụ từng bộ phận trong nhà trường: nhiệm vụ các tổ chức trong trường, các bộ phận: văn thư, kế toán, bảo vệ, phục vụ, y tế, thư viện theo quy định pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Trường có bảng niêm yết công khai các thủ tục hành chính, có thời gian nhận, giải quyết cụ thể. Phân công nhân viên văn thư phụ trách nhiệm vụ nhận và trả kết quả hồ sơ, có bố trí nơi làm việc hợp lý cho bộ phận này.
- Có hộp thư góp ý và bố trí nơi tiếp công dân, nhận các thư phản ánh, khiếu nại. Trong năm, trường không có đơn thư khiếu nại, tố cáo, chỉ có các kiến nghị của PHHS xin chuyển lớp cho con ở đầu năm (chủ yếu PHHS gặp trực tiếp BGH).
- Tính đến thời điểm hiện tại (6/2025): TTHC không tồn đọng: giải quyết đúng thời gian.

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

- Cơ cấu tổ chức bộ máy sắp xếp đúng quy định: 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.
- Ngay từ đầu năm học, hiệu trưởng nhà trường đã ban hành Quy chế làm việc của đơn vị, quy định nhiệm vụ, trách nhiệm của từng thành viên trong BGH; từng thành viên trong tổ Hành chính. Việc phân công phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn của từng cá nhân.
- Trường có xây dựng Nội quy cơ quan (sau khi thông qua đóng góp ý kiến của tập thể trong Hội nghị CCVC-NLĐ); Ban hành Quy tắc ứng xử đúng quy định;
- Về biên chế người làm việc tại đơn vị: Tổng số biên chế Sở giao đầu năm cho trường là 35 người, trong đó BGH gồm 01 hiệu trưởng và 02 PHT, GV là 27, nhân viên là 06. Việc sử dụng biên chế của trường đúng quy định, phân công giảng dạy cho GV đúng chuyên môn, năng lực, số tiết quy định.
- Trường đã phân công 01 Phó hiệu trưởng quản lý hồ sơ CC-VC-NLĐ; và 01 giáo viên cập nhật thường xuyên cập nhật CSDL.

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

- Sắp xếp, phân công nhiệm vụ CC-VC-NLĐ: Nhà trường đã xây dựng Quy chế làm việc trong đó phân công cụ thể nhiệm vụ của BGH, nhân viên tổ Hành chính; chỉ đạo đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm cho GV. Việc phân công phù hợp vớt vị trí việc làm, đúng chuyên môn và số tiết quy định.
- Thực hiện tinh giảm biên chế: Đảm bảo kế hoạch đề ra: tính từ năm 2015 đến thời điểm báo cáo trường thực hiện tinh giảm biên chế là 0 người.
- Việc ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định 68, nay Nghị định 111 đúng quy trình, đúng số lượng được giao, đúng vị trí việc làm (trường có 03 giáo viên hợp đồng 111 và 01 nhân viên hợp đồng 111).
- Việc bổ nhiệm các chức danh tại đơn vị trong thẩm quyền quản lý: thực hiện đúng quy trình, đúng các văn bản hướng dẫn từ cấp trên: lấy ý kiến, lấy phiếu tín nhiệm, công khai kết quả, ra quyết định.

- Việc thực hiện công tác đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ: BGH trường đã triển khai, hướng dẫn về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ; NĐ 88 bổ sung NĐ 56. Chỉ đạo các tổ chuyên môn thường xuyên nhắc lại các tiêu chí thi đua (đã thông qua tại Hội nghị CC-VC-NLĐ) để CB-GV-NV trường thực hiện tốt, làm cơ sở đánh giá kết quả công tác cuối năm học. Từ kết quả đó kịp thời có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực công tác nhằm đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

- Việc thực hiện công tác đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ đúng quy định: tự đánh giá, tập thể tổ đánh giá, thủ trưởng đơn vị đánh giá. Công khai kết quả. Kịp thời báo cáo về Sở kết quả đánh giá công chức, viên chức của trường vào cuối năm học đúng quy định.

- Trường có xây dựng lộ trình đưa CB-GV học sau đại học giai đoạn 2025-2030. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để cho CB-GV-NV trong đơn vị tham dự đầy đủ các đợt tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn theo công văn của Sở và khi về trường, về tổ chuyên môn triển khai kịp thời cho giáo viên bộ môn trong tổ thực hiện nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy và học;

Ngoài ra, trường còn tổ chức các sinh hoạt chuyên đề chuyên môn theo tổ, hoặc các tiết hội giảng theo chủ đề, theo Nghiên cứu bài học để GV trường tham dự. Đây là hình thức bồi dưỡng chuyên môn hiệu quả, thiết thực, nhất là trong điều kiện nhà trường còn hạn hẹp về kinh phí.

- Hiện nay trường có 02 thạc sĩ (trong đó 01 giáo viên trường, 01 giáo viên hợp đồng 111).

- Việc triển khai và thực hiện Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước và Chỉ thị 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ của CBCCVC tỉnh Đắk Nông: nhà trường đã triển khai các văn bản trên trong phiên họp HĐSP và thường xuyên nhắc nhở đội ngũ thực hiện tốt. Thời gian qua, trong đơn vị không vi phạm các Chỉ thị trên.

5. Cải cách tài chính công

- Nhà trường có xây dựng phương án tự chủ và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Về thực hiện 3 công khai tại đơn vị: nhà trường có bảng niêm yết công khai đặt tại phòng họp Hội đồng sư phạm và thực hiện công khai đúng quy định, có lập biên bản cụ thể và có sự chứng kiến của Hiệu trưởng, CTCD, Kế toán và đại diện Ban Thanh tra nhân dân nhà trường.

- Kiểm kê, quản lý tài sản: Trường thực hiện kiểm kê tài sản đầu năm 2025, có sổ tài sản và báo cáo tăng giảm tài sản hàng năm, thanh lý tài sản đúng quy trình.

- Thực hiện xã hội hóa: công khai trong các cuộc họp (Đại hội CMHS đầu năm, họp HĐSP), có bàn bạc xin ý kiến tập thể, các đoàn thể xã hội (chủ yếu là vận động CMHS trang bị tivi các lớp học còn thiếu).

6. Hiện đại hóa hành chính

- Nhà trường luôn quan tâm đến việc đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT vào quản lý, giảng dạy, học tập tại đơn vị

+ Hầu hết GV đều soạn giảng trên máy, các lớp học được trang bị tivi, thuận lợi cho GV trong việc UDCNTT trong giảng dạy

+ Kết nối mạng nội bộ, mạng Internet đến tất cả các phòng máy làm việc để liên hệ công việc, và các phòng máy tính của các lớp học để phục vụ việc học tập của HS;

+ Phối hợp với CMHS trong việc thực hiện sổ liên lạc điện tử HS để quản lý HS.

+ Sử dụng CNTT trong quản lý điểm số trên máy.

+ Mỗi cá nhân đều được cấp một tài khoản để vào trang *truonghocketnoi*

+ Sử dụng phần mềm để chấm bài trắc nghiệm

- CB-GV được dự tập huấn các phần mềm do Sở tổ chức và sử dụng được các phần mềm đó trong công tác có hiệu quả (phần mềm soạn giảng, quản lý thư viện, văn thư, quản lý hành chính, tài chính...)

7. Các nhiệm vụ khác

Thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của cấp trên về CCHC: lập kế hoạch CCHC, tuyên truyền CCHC, báo cáo định kỳ và công khai TTHC tại đơn vị.

III Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện công tác CCHC

1. Thuận lợi:

- Có các văn bản pháp lý và sự hướng dẫn cụ thể của cấp trên.
- Có sự phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận trong nhà trường.

2. Khó khăn:

- Cơ sở vật chất còn thiếu cho công tác CCHC.
- Công tác của các bộ phận nhiều nên đôi khi chậm báo cáo.

IV. Đề xuất, kiến nghị: Không

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Công Đoàn, Đoàn TN;
- Tổ CM, HC;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Thức