

Số: 50 /BC-PL

Sóc Trăng, ngày 03 tháng 6 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 5353
Ngày: 05/6/2019
Chuyển:.....
Lưu hồ sơ số:.....

BÁO CÁO

VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2019

- Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg, ngày 04/2/2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016 -2020;

- Căn cứ Kế hoạch số 48/KH-UBND, ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Kế hoạch số 128/KH-UBND, ngày 26/12/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính năm 2019 và 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;

- Thực hiện Công văn số 1699/SNV-CCHC, ngày 13 tháng 8 năm 2018 của Sở Nội vụ Sóc Trăng về việc hướng dẫn xây dựng báo cáo định kỳ cải cách hành chính. Kế hoạch số 22/KH-UBND, ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019.

Trường BTVH Pali Trung cấp Nam Bộ xin báo cáo 6 tháng đầu năm 2019 thực hiện công tác cải cách hành chính như sau:

I. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành Kế hoạch số 02/KH-PL, ngày 14/01/2019 thực hiện cải cách hành chính năm 2019.

- Ban hành Kế hoạch số 19/KH-PL, ngày 07/3/2019 tuyên truyền cải cách hành chính năm 2019.

- Tổ chức 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. Kết quả 1 cuộc với 46 lượt CB-GV-NV tham dự (trong phiên họp HĐSP tháng 3 năm 2019).

- Tự kiểm tra nội bộ công tác CCHC đối với văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng theo Kế hoạch số 22/KH-UBND, ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019.

2. Cải cách thể chế

- Từng bước nâng cao chất lượng các văn bản hành chính tại đơn vị, các văn bản báo cáo các cấp và xem đây là khâu đột phá về việc ban hành các văn bản hành chính đi vào thực chất, tránh diễn giải dài dòng, dùng từ ngữ không phù hợp với phong cách văn bản.

- 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 hội,...) xây dựng đầy đủ 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

- Thực hiện các cuộc hội họp cần thiết một cách khoa học, hợp lý (không kéo dài quá 120 phút, tùy tính chất cuộc họp) chất lượng các cuộc họp tại đơn vị được đảm bảo. Các vấn đề được đưa ra bàn bạc dân chủ, công khai, minh bạch để đi đến thống nhất với sự đồng thuận cao.

- 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; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết.

- Văn thư xây dựng kế hoạch công tác năm, sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định; phòng Giáo vụ quản lý học viên, điểm số, văn bằng, chứng chỉ bằng phần mềm tin học.

4. Cải cách tổ chức bộ máy nhà trường

- Thực hiện tốt quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, bố trí công việc của cán bộ, giáo viên, công nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch viên chức.

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế đánh giá xếp loại công chức, viên chức và học viên năm học 2018-2019 đảm bảo gọn nhẹ, hợp lý và đúng quy định.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng trong nhà trường. Xây dựng quy chế phối hợp giữa nhà trường với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo từng năm học.

- 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; cơ quan xanh, sạch, đẹp. Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội bộ đoàn kết.

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

- Thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Xây dựng và rà soát quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ tổ chuyên môn và các đoàn thể (tham gia lớp tập huấn Phòng chống tham nhũng, tập huấn thi đua, nghiệp vụ của Công đoàn).

- Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014 /NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, nhằm bảo đảm cơ cấu hợp lý và hiệu quả về đội ngũ trong nhà trường (nếu có).

- 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 nhà trường.

- 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".

6. Cải cách tài chính công

- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ (có góp ý của Sở Tài chính); thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức năm 2018.

- Thực hiện tốt 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.

- 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 làm việc với kế toán, thủ quỹ 1 quý/lần).

- 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

- 100% cán bộ, giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy. Sử dụng hệ thống quản lý văn bản VNPT-IOFFICE (*Văn bản điện tử*) tại đơn vị tiến tới sử dụng rộng rãi đến các sở ban ngành liên quan.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của trường (đăng tin tuyển sinh của đơn vị năm học 2019-2022; đăng 06 tin bài hoạt động của đơn vị). Các bộ phận thông tin hai chiều qua hộp thư điện tử.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác: báo cáo đầy đủ công tác cải cách hành chính theo quy định quý và 6 tháng; đăng ký nhu cầu tập huấn bồi dưỡng công tác CCHC năm 2019.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Nhà trường thường xuyên đưa nội dung công tác cải cách hành chính vào sinh hoạt trong cuộc họp chi bộ, Hội đồng sư phạm của nhà trường, sinh hoạt đầu tuần. Đoàn thanh niên tham gia tốt các cuộc thi CCHC hàng năm với các đơn vị trong nhóm. Cán bộ phụ trách CCHC được tham gia tập huấn hàng năm.

- Nhà trường đã trang bị Smart tivi trong dạy - học và đang triển khai phần mềm quản lý trường học vn.edu, hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-IOFFICE (*Văn bản điện tử*), trang Webside của trường thực hiện tốt góp phần thực hiện nhiệm vụ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức thực hiện công tác cải cách hành chính đảm bảo công việc gọn nhẹ, hợp lý và theo kịp cuộc cách mạng khoa học công nghệ hiện đại trong tình hình hiện nay.

2. Hạn chế

- Việc triển khai cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện cải cách hành chính trong trường học vẫn chưa đi vào chiều sâu, chất lượng chưa cao, chưa thành nền nếp.

- Việc tuyên truyền, vận động, tổ chức cho cán bộ, viên chức thực hiện việc cải cách hành chính đôi lúc chưa được thường xuyên.

- Công tác cải cách hành chính được thực hiện từng bước và chưa tạo ra khâu đột phá, điển hình (do đơn vị trường học nên các thủ tục liên quan đến công tác hành chính còn ít).

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Công tác tập huấn CCHC của Phòng CCHC (SNV) nội dung cần phong phú, giới thiệu nhiều hình thức CCHC của các đơn vị, tổ chức.

IV. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM 2019

1. Tiếp tục thực hiện Quyết định số 225/QĐ-TTg, ngày 04/2/2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016 – 2020; Kế hoạch số 48/KH-UBND, ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Kế hoạch số 128/KH-UBND, ngày 26/12/2018 của UBND tỉnh Sóc Trăng về thực hiện cải cách hành chính năm 2019 và 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; Kế hoạch số 22/KH-UBND, ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019.

2. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 02/KH-PL, ngày 14/01/2019 thực hiện cải cách hành chính năm 2019; Kế hoạch số 19/KH-PL, ngày 07/3/2019 tuyên truyền cải cách hành chính năm 2019. Tổ chức 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.

3 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”.

4. Nêu cao trách nhiệm gương mẫu của cán bộ, giáo viên viên, nhân viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt của nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong giai đoạn tới.

5. Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn CCHC; thực hiện bảng công khai các thủ tục hành chính tại đơn vị; tăng cường thực hiện phần mềm quản lý trường học vn.edu, hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-IOFFICE, trang Webservice của trường góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ CCHC.

Trên đây là một số mặt công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2019 và một số nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2019 của Trường Bồ tát Văn hóa Pali Trung cấp Nam Bộ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- qkhang57@yahoo.com.vn
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG



Lâm Nhưm

