UBND XÃ TAM HƯNG
TRƯỜNG MN TAM HƯNG A
Số: 421/BC-MNTHA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tam Hưng, ngày 25 tháng 11 năm 2025

BÁO CÁO
Về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CỦA ĐƠN VỊ:

Trường mầm non Tam Hưng A được tách từ *"Trường mầm non Tam Hưng"* thành 02 trường: Mầm non bán công Tam Hưng A và Mầm non bán công Tam Hưng B theo Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 01/8/2006 của UBND huyện Thanh Oai. Được chuyển đổi từ trường MN bán công Tam Hưng A, sang loại hình công lập tự chủ theo Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 06/7/2009 của UBND huyện Thanh Oai. Sau khi thực hiện sát nhật chính quyền 02 cấp, UBND xã đã ra QĐ số 10/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về việc tổ chức lại các trường MN, Tiểu học, THCS thuộc UBND xã Tam Hưng quản lý. Khi mới được tách trường, cơ sở vật chất còn nghèo nàn, nhưng được sự quan tâm của Đảng, Nhà nước, chính quyền địa phương, ngành GD&ĐT, sự nỗ lực tích cực tham mưu phấn đấu của đội ngũ cán bộ quản lý, GV,NV và phụ huynh học sinh trong trường, năm 2018 nhà trường được UBND Huyện quan tâm đầu tư kinh phí xây dựng khu Trung Tâm Hưng Giáo khang trang theo mô hình trường chuẩn Quốc gia với 06 lớp học, có đầy đủ các phòng hiệu bộ, phòng chức năng và các trang thiết bị đồng bộ phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đầy đủ và hiện đại. Hiện tại nhà trường đã được UBND huyện Thanh Oai (cũ) đầu tư kinh phí để XD tại khu Song khê mới với tổng kinh phí 48 tỷ 500 triệu đồng, có đầy đủ 08 phòng học, 04 phòng chức năng, khu hiệu bộ, khu nhà bếp rộng rãi, khang trang theo mô hình hiện đại, dự kiến sẽ bàn giao công trình cho Nhà trường vào cuối tháng 12/2025, để đưa vào sử dụng cho các con vào đầu học kỳ II.

Từ khi được chia tách trường đến nay, trường liên tục giữ vững danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, xuất sắc cấp Huyện, cấp thành phố. Nhà trường và các đoàn thể trong trường được các cấp, các ngành tặng nhiều bằng khen và giấy khen. Năm học 2023 - 2024 trường được UBND Thành phố Hà nội tặng *"Cờ thi đua"*; năm học 2024 - 2025 nhà trường được Bộ GD&ĐT tặng *"Bằng khen"*. Chi bộ Đảng liên tục được công nhận là tổ chức cơ sở Đảng hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh được công nhận là chi đoàn vững mạnh xuất sắc. Chính vì vậy, mà trường MN Tam Hưng A đã trở thành địa điểm tin cậy của nhân dân và phụ huynh trên địa bàn.

+ Cơ cấu tổ chức: Số lớp: 15, số HS: 348.

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 54 (Viên chức: 43, HĐ NĐ111: 11.

+ BGH: 03 đồng chí - Trình độ ĐH: 03 đồng chí.

+ Giáo viên: 40 (biên chế 40) - Trong đó: Trình độ ĐH: 35 ; CĐ: 05

Đạt chuẩn: 05/40 (Đạt 12,5%), trên chuẩn: 35/40 (Đạt 87,5%).

+ Nhân viên: 11 (Biên chế: 0, HĐ NĐ111: 11).

Trong đó: NV Kế toán: 0 - NV Nuôi dưỡng: 08

NV Y tế: 0 - NV bảo vệ: 03

NV Văn thư: 0

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng: 03; Trung cấp: 08.

+ Cơ sở vật chất: Hiện tại nhà trường vẫn có 03 khu, các điểm trường nằm cách xa nhau, điểm trường khu Đại Thanh và khu Song Khê diện tích đất chật chội, các phòng học diện tích hẹp, một số phòng học, hiên nhà, sân trường bị lún sụt, co ngót bê tông, phải lát lại nền, nhiều thiết bị nhà vệ sinh, đường điện, đường nước, trần nhà bị hỏng, Nhà trường được công nhận lại *"Trường chuẩn Quốc gia mức độ 1"* tháng 01/2025.

- Khu Hưng Giáo (Khu trung tâm): Cơ sở vật chất khang trang, rộng rãi, có đầy đủ trang thiết bị, đảm bảo phục vụ công tác nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Nhà trường đã được đầu tư kinh phí XD khu Song Khê mới với tổng kinh phí trên 48 tỷ đồng, hiện tại đang được các nhà thầu XD hoàn thiện, dự kiến sẽ hoàn thành và bàn giao cho nhà trường vào tháng 01/2026.

+ Chi bộ Đảng: Gồm 33 đồng chí, trong đó: 29 đồng chí đảng viên chính thức; 04 đồng chí Đảng viên dự bị.

+ Chi đoàn thanh niên: Gồm 12 đồng chí.

+ Các tổ chuyên môn: Có 03 tổ chuyên môn (Tổ giáo dục, Tổ Nuôi dưỡng, Tổ Văn phòng).

II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH:

1. Công tác thông tin, tuyên truyền phục vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trong giải quyết TTHC:

Nhà trường đã ban hành QĐ *s*ố 206/QĐ-MNTHA, ngày 08/8/2025 về việc thành lập BCĐ công tác cải cách hành chính của trường MN Tam Hưng A năm học 2025 - 2026 gồm 07 đồng chí; xây dựng kế hoạch số 207/KH-*MNTHA* ngày 08/8/2025 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm học 2025 - 2026 kịp thời; thực hiện đầy đủ các báo cáo CCHC theo quy định.

Tăng cường công tác tuyên truyền, tập huấn cho Tổ Văn phòng, các Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể, CB-GV-NV trong đơn vị để hiểu đúng, hiểu đủ về CCHC, nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức và LĐHĐ về công tác CCHC trong toàn trường.

Triển khai rà soát các văn bản vi phạm pháp luật có liên quan đến ngành, để kịp thời điều chỉnh các văn bản quản lý, điều hành phù hợp. Triển khai đầy đủ

các văn bản vi phạm pháp luật của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh… thông qua hộp thư điện tử, bảng thông báo, hội nghị họp hội đồng, nhóm zalo của Nhà trường và các nhóm lớp… Một số văn bản cụ thể: Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với giáo viên mầm non công lập; Bộ luật lao động 2019; Nghị định 37/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 137/2015/NĐ-CP hướng dẫn Luật căn cước công dân; Các văn bản quy định về học phí, bảo hiểm, các khoản thu theo quy định, thu thỏa thuận; Nghị định 116 của Chính phủ; Các văn bản CCHC; các văn bản hướng dẫn, các Thông tư quy định về công tác tuyển sinh; Đề án 06 và chuyển đổi số; Công văn số 1182/SGDĐT-GDTrH ngày 22/5/2023 về việc tuyên truyền sử dụng nền tảng số phục vụ nhu cầu học tập…

2. Triển khai mô hình, sáng kiến, cách làm hay trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong đơn vị.

Để thực hiện tốt mô hình viết SKKN được triển khai sâu rộng, hiệu quả, ngay từ đầu mỗi năm học, nhà trường đã tiến hành tổ chức cho CB,GV,NV toàn trường đăng ký đề tài SKKN. Giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác SKKN, đồng chí Tổ trưởng Tổ chuyên môn của nhà trường và các đồng chí giáo viên có SKKN đạt giải cao cấp Huyện, cấp Thành phố, lên kế hoạch tổ chức phổ biến sáng kiến kinh nghiệm. Hướng dẫn GV,NV viết đề cương SKKN, từ đó đã nhân rộng được những SKKN hay, hiệu quả và phát triển được tiềm năng sáng tạo của đội ngũ giáo viên, trong hoạt động phổ biến SKKN. Từ cách làm trên, nhà trường cũng đã tạo điều kiện và cơ hội để giúp cho đội ngũ giáo viên chủ động trao đổi kinh nghiệm, học tập lẫn nhau, giúp nhau hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm trong năm học.

3. Công tác phòng chống tham nhũng, chuyển đổi vị trí công tác:

- Về công tác phong chống tham nhũng:

Nhà trường đã triển khai Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng; Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 17/6/2021 về thực hiện Chương trình 10-Ctr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy về *"Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021 - 2025"* đến toàn thể CB,GV,NV. Công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện nghiêm túc. Thực hiện công tác Kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo đúng quy định nộp về phòng Nội vụ và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng, trước Hội đồng sư phạm trong buổi họp cơ quan.

Thực hiện công khai, minh bạch các chính sách, quy trình, thủ tục giải quyết công việc, gắn với cải cách thủ tục hành chính: hình thức công khai theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thực hiện

bằng hình thức phù hợp với thực tế của đơn vị: như thông báo tại cuộc họp cơ quan, niêm yết tại phòng hội đồng, trên Webisite của Nhà trường, các nhóm zalo..

Nhà trường đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lí tài sản công, đồng thời quán triệt tới toàn thể cán bộ viên chức trong nhà trường nghiêm túc thực hiện và sử dụng ngân sách Nhà nước và tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công đúng quy định.

- Về việc chuyển đổi vị trí việc làm:

Trong năm 2024 - 2025, Nhà trường không có các trường hợp các đ/c trong Ban giám hiệu, Kế toán, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng luân chuyển công tác, vì do chưa đến thời kì luân chuyển công tác, nên không có trường hợp chuyển đổi vị trí công tác.

4. Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện, kế hoạch năm, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị; việc phân công nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Nhà trường đã ban hành QĐ số 197/QĐ-MNTHA ngày 31/7/2025 về việc phân công nhiệm vụ công tác cụ thể cho từng CB,GV,NV của trường năm học 2025 - 2026, Kế hoạch số 288/KH-MNTHA ngày 03/9/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026, Quyết định số 318/QĐ-MNTHA ngày 08/9/2025 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ các HĐ của trường MN Tam Hưng A, văn bản số 319/PCNV-KTNB-MNTHA ngày 08/9/2025 về việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, kế hoạch số 320/KH-KTNB-MNTHA ngày 08/9/2025 về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026; Kế hoạch số 291/KH-MNTHA ngày 03/9/2025 về nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, Kế hoạch số 289/KH-MNTHA ngày 03/9/2025 về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ CBQL,GV,NV năm học 2025 - 2026…

Việc phân công nhiệm vụ chuyên môn cho từng CB,GV,NV trong đơn vị, được thực hiện nghiêm túc theo đúng vị trí việc làm, năng lực, sở trường của CB,GV,NV. Tuy nhiên hiện tại nhà trường không có 03 vị trí việc làm có nghiệp vụ chuyên môn như: NV kế toán, NV y tế và NV văn thư, vì vậy mà Nhà trường đã phải trưng tập viên chức giáo viên, làm nhiệm vụ phụ trách công tác kế toán, y tế và văn thư của nhà trường, vì thế mà đã gặp rất nhiều khó khăn trong công tác quản lý chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường đối với 03 vị trí việc làm trên.

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH:

1. Cải cách thể chế:

1.1. Việc ban hành các quy định, quy chế của đơn vị:

Nhà trường đã ban hành các văn bản như: Văn bản số 390/QC-MNTHA ngày 11/10/2025 Quy chế làm việc năm học 2025-2026; Văn bản số 382/QC-

MNTHA ngày 11/10/2025 Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026; Văn bản số 271/QC-MNTHA ngày 12/9/2025 Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Quyết định số 397/QĐ-MNTHA ngày 15/10/2025 ban hành về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Tam Hưng A năm học 2025 - 2026; Văn bản số 393/QCTĐKT-MNTHA ngày 11/10/2025 Quy chế thi đua, khen thưởng; Văn bản số 324/QCCK-MNTHA ngày 11/9/2025 Quy chế thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; Quy chế tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo...

1.2. Việc lập hồ sơ nguyên tắc:

Nhà rường đã thực hiện việc sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến khoa học đúng quy định, tuy nhiên chưa thực hiện được việc quản lý văn bản bằng phần mềm tin học.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

2.1. Việc tuyên truyền về giải quyết TTHC: (Dịch vụ công trực tuyến)

Nhà trường đã xây dựng và công khai quy trình, thời hiệu giải quyết các thủ tục hành chính. Phân công CB phụ trách, bố trí cơ sở vật chất phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường. Đảm bảo thời hiệu giải quyết thủ tục hành chính.

Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Phân công cán bộ và công khai số điện thoại của cán bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của các bộ phận chức năng trong nhà trường trên trang wesbisite của nhà trường. Có giải pháp nâng cao chất lượng hội họp; giảm giấy tờ hành chính không cần thiết; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Phấn đấu dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 với cổng dịch vụ công quốc gia trong lĩnh vực chuyển trường, tuyển sinh...

2.2. Việc thực hiện cài đặt, sử dụng phần mềm VneID:

Nhà trường đã chỉ đạo và triển khai tới 100% CB,GV,NV thực hiện cài đặt, sử dụng phần mềm VneID đạt hiệu quả cao.

2.3. Việc rà soát, xây dựng, công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ của đơn vị:

Việc rà soát, xây dựng, công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ của đơn vị, được nhà trường tiến hành theo đúng kế hoạch đã xây dựng và thực hiện thông báo công khai trong các hội nghị họp của nhà trường.

Trong năm Nhà trường đã thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính để chuyển trường cho 01 đồng chí GV chuyển đến (Tạ Thị Thuỳ- tháng 6/2025), 01 giáo viên chuyển công tác về Phòng VH-XH xã (Phạm Thị Nhung - tháng 7/2025). Làm thủ tục chuyển trường cho 02 học sinh theo đúng các thủ tục đã quy định, các

thủ tục hồ sơ chuyển đến, chuyển đi, đều được nhà trường thực hiện theo hình thức trực tiếp và trực tuyến trên phần mềm.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

3.1. Tình hình tổ chức bộ máy của đơn vị:

Nhà trường có 02 Tổ chuyên môn và 01 Tổ Văn phòng, số biên chế được giao là 54 CB,GV,NV (trong đó 43 biên chế và 11 LĐHĐ theo NĐ111).

Đã phát huy tốt kỷ cương, kỷ luật trong nhà trường, xây dựng quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, cải tiến phương thức quản lý, điều hành để nâng cao hiệu quả hoạt động dạy và học.

Thực hiện phân công rõ nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các giáo viên, nhân viên ngay từ đầu năm học.

Nhà trường đã thực hiện biên chế số giáo viên/lớp, các Tổ Chuyên môn và Tổ Văn phòng theo quy định của Điều lệ trường mầm non. Đồng thời đã tổ chức cho giáo viên kí cam kết không vi phạm các quy định về dạy thêm, học thêm dưới bất kì hình thức nào; thường xuyên nhắc nhở việc dạy thêm, học thêm trong các cuộc họp của nhà trường.

Đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa giáo dục để trường lớp ngày càng khang trang, sạch, đẹp.

3.2. Việc rà soát danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm đối chiếu với biên chế hiện có chỉ ra vị trí thừa/thiếu:

Nhà trường đã tiến hành rà soát vị trí việc làm theo Công văn số 367/SNV-XDCQ ngày 01/02/2024 của Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập khối giáo dục; Công văn số 374/UBND-NV ngày 22/02/2024 của UBND huyện Thanh Oai (cũ) về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập khối giáo dục; Đối chiếu với văn bản hướng dẫn hiện tại, nhà trương còn thiếu 03 vị trí việc làm, cụ thể như sau:

- Nhân viên Kế toán: 01;
- Nhân viên y tế: 01;
- Nhân viên Văn thư: 01.

3.3. Thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền: Không.

4. Cải cách chế độ công vụ:

4.1. Sử dụng viên chức, LĐHĐ và đào tạo, bồi dưỡng cho VC, LĐHĐ:

Nhà trường đã thực hiện việc sử dụng viên chức và lao động hợp đồng đảm bảo đúng quy định. Hàng năm, nhà trường đều có kế hoạch lập danh sách cử giáo viên, nhân viên đi tập huấn, tham quan, học tập các chuyên đề và các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Sở giáo dục và các phòng ban chuyên môn tổ chức, tập

huấn sử dụng các phần mềm, tập huấn chuyên môn, dự các chuyên đề...., để nâng cao phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn…

4.2. Việc thực hiện chế độ chính sách đối viên chức và LĐHĐ:

Nhà trường đã thực hiện đảm bảo đúng quy định về chế độ tiền lương, tiền thưởng, chi trả tiền phụ cấp và việc hưởng các chế độ chính sách đối với CB,GV,NV trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch và dân chủ.

4.3. Công tác đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật CCVC; công tác đánh giá hằng tháng:

Với quan điểm thi đua khen thưởng là nhiệm vụ quan trọng, nhằm thúc đẩy phong trào thi đua trong nhà trường, tạo môi trường làm việc công bằng, đoàn kết, hàng năm nhà trường luôn chú trọng đến việc thực hiện đánh giá, phân loại, khen thưởng viên chức;

Công tác đánh giá xếp loại viên chức và LĐHĐ được tiến hành theo từng đợt thi đua, theo tháng, theo học kì và cuối năm học, dựa theo các văn bản cụ thể như: Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ trong hệ thống chính trị Thành phố; Quyết định số 07-QĐ/ĐU ngày 23/8/2025 của Đảng ủy xã Tam Hưng về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị xã Tam Hưng; Công văn số 105/UBND-VHXH ngày 24/7/2025 của UBND xã Tam Hưng về việc hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC, LĐHĐ hằng tháng trên phần mềm sau sắp xếp đơn vị hành chính.

4.4. Tình hình thực hiện 02 bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành Hà Nội, Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội:

Nhà trường đã triển khai 02 bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành Hà Nội, Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố Hà Nội tới 100% CB,GV,NV trong các hội nghị họp cơ quan, công khai trên bảng tin, Webisite và các nhóm zalo của nhà trường và các lớp để CB,GV,NV và CMHS tiện theo dõi và thực hiện.

5. Cải cách tài chính công:

5.1. Tình hình triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập:

Hàng năm nhà trường đều đã thực hiện việc xây dựng phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

Việc triển khai cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính được thực hiện theo đúng Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị công lập; Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT

ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Điều lệ trường mầm non và Quyết định số 8668/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Thanh Oai về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của huyện Thanh Oai;

5.2. Kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách:

Nhà trường đã thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn và quy định về quản lí thu-chi tài chính, nên trong năm không có các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra về tài chính, ngân sách.

5.3. Tình hình thực hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

Nhà trường đã thực hiện nghiêm túc việc công khai dự toán ngân sách được giao và công khai quyết toán được Phòng tài chính thẩm định tại các hội nghị họp toàn thể CB,GV,NV của nhà trường.

6. Việc triển khai ứng dụng CNTT, công nghệ số trong giáo dục:

6.1. Việc triển khai sử dụng các phần mềm trong quản lý chuyên môn:

Với số lượng máy tính trong toàn trường là 22 chiếc phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và tại phòng hành chính, tất cả đều được kết nối cáp quang do Viettel cung cấp. Bên cạnh đó trường còn sử dụng cáp quang do VNPT cung cấp, phủ wifi toàn trường phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu và học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Trường có 08 máy in (có 01 máy in đa năng vừa in, photo). Trường có 70% giáo viên trong trường có máy tính cá nhân phục vụ cho công tác quản lý và giáo dục học sinh.

Để thực hiện hiệu quả việc đổi mới phương pháp giảng dạy, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, toàn trường có 15/15 lớp có máy tính kết nối với màn hình tivi, phục vụ cho các hoạt động giảng dạy của giáo viên.

Toàn trường có trên 95% cán bộ, giáo viên, nhân viên biết ứng dụng thành thạo và thường xuyên sử dụng CNTT trong công tác quản lý giáo dục, quản lý tài chính, giảng dạy và tính khẩu phần ăn.

100% giáo viên trong trường thường xuyên cập nhật thông tin, thực hiện có hiệu quả trang thông tin điện tử của nhà trường.

Triển khai thực hiện có hiệu quả các phần mềm cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục, phần mềm truyền thông eNetViet, cổng thông tin điện tử Sở GD-ĐT, chữ kí số và các phần mềm hỗ trợ tài chính kế toán, BHXH,…

Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong dạy học, quản lí và điều hành công việc. Tăng cường quản lí việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên

lớp (mỗi giáo viên có kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học thể hiện trên kế hoạch giáo dục trẻ, sổ theo dõi trẻ và chấm ăn cho trẻ hằng ngày).

Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6.2. Việc triển khai công tác thu học phí không dùng tiền mặt:

Nhà trường đã triển khai và thực hiện hiệu quả việc thu và thanh toán tất các khoản tiền đóng góp của học sinh và thu Đảng phí không dùng tiền mặt tại ngân hàng Agribank và ngân hàng BIDV iBank.

6.3. Hệ thống đánh giá, xếp loại chất lượng giáo viên:

100% cán bộ quản lý, GV, NV trong nhà trường sử dụng thành thạo và thường xuyên phần mềm đánh giá CB,VC tại địa chỉ https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn và phần mềm đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn GVMN tại địa chỉ https://temis.csdl.edu.

6.4. Sử dụng các phần mềm quản lý ngân sách, kế toán:

Nhà trường đã chỉ đạo bộ phận chuyên môn Tổ Văn phòng sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý tài chính ngân sách, kế toán và phần mềm chữ ký số theo đúng quy định về công tác tài chính.

6.5. Việc ứng dụng, sử dụng các công nghệ, trí tuệ nhân tạo Al trong hoạt động nội bộ, phục vụ công việc:

Nhà trường đã khuyến khích đội ngũ giáo viên tích cực đăng ký và tham gia các khoá học trực truyến về ứng dụng công nghệ và trí tuệ nhân tạo Al trong thiết kế bài giảng. Toàn trường đã có 07 giáo viên biết ứng dụng công nghệ và trí tuệ nhân tạo Al trong thiết kế bài giảng.

6.7. Thư viện nhà trường điện tử:

Nhà trường đã thực hiện xây dựng trang Webisite tại địa chỉ mntamhunga.xatamhung.edu.vn//admin có nhiều các nội dung phong phú, thiết thực và hiệu quả.

6.8. Các mô hình chuyển đổi số hay, hiệu quả đơn vị đã và đang áp dụng trong nhà trường (ghi rõ kết quả, hiệu quả từ mô hình): Không có.

7. Đào tạo, tập huấn:

- 100% giáo viên trong toàn trường được đào tạo về công nghệ thông tin hàng năm theo chương trình của Bộ giáo dục.

- 37/43 CBQL và giáo viên đã được đào tạo và có chứng chỉ chuẩn CNTT, đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; Kỹ năng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; Kỹ năng khai thác sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý trong nhà trường, khai thác các nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin trên Internet; Kỹ năng cài đặt hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng cơ bản;

VI. ĐÁNH GIÁ CHUNG.

1. Ưu điểm:

- Được sự quan tâm của Sở GD&ĐT Hà nội, UBND xã Tam Hưng, đặc biệt là Phòng VH-XH xã Tam Hưng.

- Các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện công tác CCHC của cấp trên cụ thể, nên việc triển khai tại đơn vị kịp thời, giúp cho công tác thực hiện CCHC tại đơn vị được tiến hành khoa học và hiệu quả.

- Nhà trường đã tạo được những chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, viên chức, người dân về vị trí, tầm quan trọng của công tác CCHC. Công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đúng quy định, kịp thời phổ biến, quán triệt các chủ trương chính sách liên quan cải cách hành chính đến CB,GV,NV của đơn vị.

- Đã triển khai thực hiện XD, hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành GD&ĐT, khai thác hiệu quả CSDL phục vụ cho công tác quản lý, dạy học, kiểm tra, đánh giá, đảm bảo thông tin hai chiều Sở GD&ĐT - Nhà trường - Giáo viên, nhân viên - Cha mẹ học sinh - Học sinh, triển khai hiệu quả ứng dụng eNetViet.

- Nhà trường đã triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến, giải quyết 100% hồ sơ qua dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 theo quy định. Triển khai thực hiện thanh toán các khoản tiền đóng góp của học sinh không dùng tiền mặt, triển khai ứng dụng CNTT trong quản lý nhà trường.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả dần dần đi vào nề nếp, thủ tục hành chính công khai minh bạch kỷ luật, kỹ cương hành chính được nâng cao, cơ chế một cửa liên thông hoạt động có hiệu quả cao, giảm thời gian chờ đợi trong quá trình làm việc.

- Nhà trường đã đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào hoạt động quản lý hành chính và hoạt động giáo dục tại đơn vị.

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên của nhà trường ngày càng đáp ứng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cũng như phẩm chất đạo đức ngày càng được nâng cao, có những chuyển biến mạnh mẽ về ý thức trách nhiệm trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác.

2. Hạn chế:

Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về cải cách hành chính, thủ tục hành chính của nhà trường còn chưa đa dạng, hiệu quả chưa cao.

3. Nguyên nhân:

Nhận thức của phụ huynh học sinh, người dân về các thủ tục hành chính, về thực hiện dịch vụ công trực tuyến còn nhiều hạn chế. Việc truy cập để tra cứu và xem hướng dẫn về thực hiện quy trình, thủ tục hành chính trên trang điện tử của nhà trường còn hạn chế.

V. PHƯƠNG HƯỚNG THỜI GIAN TỚI.

Cần nâng cao trách nhiệm phối hợp đồng bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của CB,GV,NV trong nhà trường với CMHS, với các tập thể, cá nhân khác có liên quan. Tập trung xây dựng và hoàn thiện các Quy chế hoạt động, quy chế phối hợp theo hướng xác định rõ trách nhiệm phối hợp giữa các đoàn thể trong nhà trường, trách nhiệm của từng CB,GV,NV trong việc triển khai và thực hiện các TTHC.

Quan tâm, bồi dưỡng đội ngũ CBGV,NV về chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao kỹ năng ứng dụng CNTT cho cán bộ làm công tác văn phòng. Tăng cường cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật đảm bảo phục vụ cho công tác hành chính của nhà trường, cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Hỗ trợ thực hiện điện tử hóa hồ sơ bằng thao tác chụp, scan, trực tiếp hướng dẫn CMHS và người dân đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ nộp hồ sơ trực tuyến tại đơn vị, kể cả trường hợp không phải giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình.

Đăng tải thông tin chỉ đạo của cấp trên, hoạt động của ngành trên trang thông tin điện tử đơn vị đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời; niêm yết toàn bộ thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của đơn vị, để CMHS và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn thuận tiện tra cứu, tìm hiểu khi có nhu cầu tham gia giải quyết thủ tục hành chính.

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các hoạt động của nhà trường, thường xuyên áp dụng chứng thư số, chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành (Ioffice).

Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thủ tục hành chính tại nhà trường, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai sót trong quá trình thực hiện

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

1. Thành phố Hà Nội:

Cần có kế hoạch biên chế để tuyển bổ sung đủ các chức danh theo vị trí việc làm cho nhà trường các vị trí chức danh: Nhân viên kế toán, Y tế, Văn thư.

Tăng cường đầu tư ngân sách cho các trường công lập, có chế độ chính sách ưu tiên cho đội ngũ nhà giáo, đội ngũ nhân viên làm nhiệm vụ kế toán, thủ quỹ, văn thư, bảo vệ, đặc biệt cần có chế độ phụ cấp môi trường độc hại đối với đội ngũ nhân viên nuôi dưỡng trong các trường mầm non công lập, để họ yên tâm công tác và gắn bó với công việc.

2. Đối với UBND Xã Tam Hưng:

Có kế hoạch bồi dưỡng và tập huấn thường xuyên cho đội ngũ CBQL về công tác cải cách hành chính, giúp cho các nhà trường thực hiện tốt công tác CCHC tại đơn vị.

Trên đây là báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 của trường MN Tam Hưng A. Nhà trường rất mong được đón nhận những ý kiến đóng góp của các thành viên trong đoàn kiểm tra, để giúp cho nhà trường thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trong những năm tiếp theo./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Trưởng đoàn kiểm tra (để b/c);
- Các thành viên của đoàn (để b/c);
- Lưu: VT./.

Nhữ Thị Thủy