

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính tổ Văn phòng

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 143 ngày 05/12/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn về việc kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính tổ Văn phòng, từ ngày 14/12 đến ngày 19/12/2025, Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại tổ Văn phòng.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra 26/12/2025 của Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn, Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Đặc điểm tình hình và cơ cấu tổ chức

- Tổ Văn phòng gồm có nhân viên: Văn thư; Kế toán; Y tế; Phục vụ; Bảo vệ. Trong năm học 2025-2026, tổ Văn phòng gồm 05 thành viên như sau

- 1.1. Ông Nguyễn Ngọc Long, Văn thư - Tổ trưởng;
 - 1.2. Bà Bùi Thị Huỳnh Hương, Kế toán - Thành viên;
 - 1.3. Bà Trương Thị Mỹ Dung, Y tế - Thành viên;
 - 1.4. Bà Nguyễn Thị Kim Dung, Phục vụ - Thành viên;
 - 1.5. Ông Nguyễn Thế Hùng, Bảo vệ - Thành viên.
- Trình độ đào tạo: Bảo đảm theo vị trí việc làm.

2. Tình hình hoạt động

- Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ các hoạt động.
- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ Văn phòng và các thành viên của tổ trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, bao gồm:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC, lưu trữ hồ sơ

- Sổ ghi Công văn đến-đi bảo đảm quy định, trong đó lưu trữ hồ sơ giấy, file trên máy tính và phần mềm quản lý



- Báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác CCHC: Thực hiện công tác báo cáo 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và năm theo yêu cầu nhiệm vụ

- Trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Văn phòng trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC: Hàng tháng tổ thực hiện họp và ghi sổ đầy đủ.

2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC

- Công khai lịch trực tổ Văn phòng tại Khu làm việc và phòng làm việc, công khai số điện thoại từng thành viên kèm theo.

- Có Sổ theo dõi kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả như: Cấp bản sao, cấp bằng tốt nghiệp THPT, học sinh chuyển đến-đi.

- Tổ chức công khai TTHC tại Khu làm việc, dán niêm yết tại bảng tin, hoàn thiện bộ hồ sơ mẫu.

- Có hồ sơ hướng chính sách (trợ cấp, bảo hiểm, hỗ trợ theo Nghị định...) đầy đủ, kịp thời.

- Có hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, nghỉ phép, nghỉ việc riêng: Đầy đủ, kịp thời.

- Có hồ sơ giải quyết các chế độ liên quan HS: BHYT học sinh, Bảo hiểm tai nạn, Chính sách hỗ trợ học sinh vùng khó khăn: Đầy đủ, kịp thời.

- Có hồ sơ chăm sóc sức khỏe cho học sinh (Sổ theo dõi, sổ cấp phát thuốc,...): Đầy đủ, kịp thời.

3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của tổ Văn phòng như: trao đổi văn bản điện tử qua phần mềm quản lý, hộp thư; sử dụng văn bản điện tử để điều hành xử lý công việc; sử dụng chữ ký số,...

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc quản lý hành chính, trao đổi thông tin giữa các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên: Sử dụng nhóm zalo chung; hộp thư nội bộ, phần mềm quản lý.

- Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ: Thực hiện đầy đủ, không bị trễ hoặc thất lạc hồ sơ.

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử: Thực hiện đầy đủ, không bị trễ hoặc thất lạc hồ sơ.

4. Ưu điểm

- Tổ Văn phòng và các thành viên được kiểm tra có sự phối hợp tốt

- Hồ sơ cung cấp đầy đủ theo nội dung được kiểm tra

- Công tác quản lý và điều hành của tổ khoa học, giúp tổ trưởng và các

thành viên điều hành, phối hợp hiệu quả và bảo đảm tính hệ thống cho mọi công tác hành chính, lưu trữ, tài chính, y tế.

- Sắp xếp văn bản, hồ sơ gọn gàng, khoa học, dễ dàng tra cứu, tìm kiếm nhanh chóng khi cần thiết, tiết kiệm thời gian, đặc biệt công tác lưu trữ kết hợp cả văn bản giấy, file trên máy tính và phần mềm quản lý.

- Các hoạt động được bảo đảm thực hiện đúng quy định, có phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đầy đủ hồ sơ như sổ họp, kế hoạch hoạt động, sổ sách theo dõi.

- Thể hiện trách nhiệm, tính kỷ cương và tinh thần làm việc nghiêm túc.

5. Tồn tại

- Một số văn bản ký số không thực hiện đúng thời gian.

- Một số bộ phận thực hiện báo cáo còn chậm trễ, đến hạn gửi báo cáo thì mới gửi về Văn phòng để chỉnh sửa thể thức, sau đó thì mới trình Hiệu trưởng, nên vẫn còn một số báo cáo gửi bị chậm so với thời gian quy định.

III. KẾT LUẬN

- Tổ Văn phòng và các thành viên được kiểm tra có sự phối hợp tốt

- Hồ sơ cung cấp đầy đủ theo nội dung được kiểm tra

- Công tác quản lý và điều hành của tổ khoa học, giúp tổ trưởng và các thành viên điều hành, phối hợp hiệu quả và bảo đảm tính hệ thống cho mọi công tác hành chính, lưu trữ, tài chính, y tế.

- Sắp xếp văn bản, hồ sơ gọn gàng, khoa học, dễ dàng tra cứu, tìm kiếm nhanh chóng khi cần thiết, tiết kiệm thời gian, đặc biệt công tác lưu trữ kết hợp cả văn bản giấy, file trên máy tính và phần mềm quản lý.

- Các hoạt động được bảo đảm thực hiện đúng quy định, có phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đầy đủ hồ sơ như sổ họp, kế hoạch hoạt động, sổ sách theo dõi.

- Thể hiện trách nhiệm, tính kỷ cương và tinh thần làm việc nghiêm túc.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (Nếu có)

Đối với nhân viên y tế, một số buổi trực còn về sớm. Tổ trưởng đã họp tổ và nhắc nhở, hiện tại đã khắc phục và làm việc đúng thời gian theo quy định.

V. KIẾN NGHỊ

- Tổ Văn phòng cần phát huy thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và điều hành, linh hoạt trong việc xử lý công việc, phân công trách nhiệm rõ ràng cho từng thành viên.

- Một số bộ phận thực hiện báo cáo còn chậm trễ, đến hạn gửi báo cáo thì mới gửi về Văn phòng để chỉnh sửa thể thức, sau đó thì mới trình Hiệu trưởng, nên vẫn còn một số báo cáo gửi bị chậm so với thời gian quy định. Đề nghị Tổ



trưởng Văn phòng lập sổ theo dõi đối với những bộ phận hoặc cá nhân gửi báo cáo chậm thời gian quy định, báo cáo Hiệu trưởng kịp thời để chấn chỉnh, lưu hồ sơ để xem xét khi đề nghị liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

Trên đây là kết quả kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính tổ Văn phòng. Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn, Thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường được biết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Tổ Văn phòng (để t/h);
- Lưu. VT, TKTr.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Bích Hạnh