

Số: 22/TB-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v triển khai sơ kết và nộp báo cáo công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024
và triển khai phương hướng nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023 - 2024
đối với khối hành chính

Thực hiện kế hoạch số 15 /KH-ĐHSPTDTHN ngày 05/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội V/v tổ chức hội nghị sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024, Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội thông báo về triển khai tổ chức hội nghị sơ kết và nộp báo cáo công tác học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 đối với các đơn vị khối hành chính như sau:

Các đơn vị: Phòng HCTH; TCCB; KHTC; QTTB; QLĐT-KH&HTQT; ĐBCL&TT; TT.HTĐT&BD và các phòng thuộc Trung tâm GDQPAN viết báo cáo sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề cương báo cáo được gửi kèm theo Thông báo này để tiến hành tổ chức thực hiện sơ kết tại đơn vị, trong khung thời gian từ ngày 08/01/2024 đến hết ngày 12/01/2024. Địa điểm tổ chức tại phòng làm việc của đơn vị.

Kết thúc hội nghị gửi bản báo cáo sơ kết (bao gồm bản có cứng có chữ ký và bản mềm về địa chỉ: Phòng HCTH và địa chỉ (mtu.tdh@moet.edu.vn); Hạn cuối nộp ngày 19/01/2024.

Yêu cầu trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức cần trao đổi, liên hệ với ông Nguyễn Minh Tư-TP.HCTH để phối hợp giải quyết. *cut*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Đề B/cáo);
- Các phó HT; các đv;
- Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:/BC-.....

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG
BÁO CÁO SƠ KẾT
Khối hành chính

BÁO CÁO

Sơ kết công tác học kỳ 1 năm học 2023-2024
và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ 2 năm học 2023 - 2024

Phần I

**KHAI QUÁ ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2023 - 2024**

1. Sơ lược đặc điểm tình hình
2. Những thuận lợi, khó khăn
3. Cơ cấu tổ chức, biên chế, nhân sự

Phần II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Công tác xây dựng văn bản

Mô tả việc tập trung thể chế hóa các mục tiêu, chiến lược phát triển của trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nêu cụ thể trong năm đã thực hiện việc rà soát văn bản; tham mưu ban hành được bao nhiêu văn bản (quy chế, quy định, có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành) chất lượng văn bản như thế nào:

Ban hành bao nhiêu quy trình, thủ tục; kế hoạch; thông báo..... (có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành)

2. Công tác thực hiện chế độ báo cáo

Mô tả việc thực hiện công tác báo cáo như thế nào? Đã tham mưu cho BGH thực hiện bao nhiêu báo cáo gửi cấp trên hoặc ngoài trường (có minh chứng cụ thể số quyết định, ngày tháng ban hành)

Việc thực hiện chế độ báo cáo trong nhà trường; việc phối hợp cung cấp số liệu báo cáo có đảm bảo đúng theo yêu cầu không?

3. Công tác cải tiến lề lối làm việc, thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu xuất, chất lượng hiệu quả công việc tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.

- Mô tả việc đơn vị có cải tiến, đổi mới? Công tác quản lý viên chức, người lao động? thực hiện lề lối làm việc; việc thực hiện thời gian, giờ giấc làm việc của các thành viên trong đơn vị (số ngày công, giờ công của thành viên trong đơn vị mình theo quy định; số ngày công, giờ công làm việc ngoài giờ vượt định mức (nếu có cụ thể mảng việc, đối tượng làm, đáp ứng công việc gì); ý thức tham gia hội họp, phát ngôn.

- Quản lý hồ sơ tài liệu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện như thế nào?

- Nêu cụ thể những phương pháp thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu xuất, chất lượng hiệu quả công việc.

II. KẾT QUẢ VIỆC TRIỂN KHAI CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ THEO QUY ĐỊNH

1. Việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên



- Mô tả nêu rõ từng nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và theo kế hoạch năm học đề ra. Nêu cụ thể kết quả bằng số liệu. Trong mỗi nhóm nhiệm vụ cần làm rõ những công việc đã triển khai chỉ đạo và thực hiện; kết quả đã đạt được (những việc đã làm được, việc chưa làm được;

- Đánh giá về chất lượng so sánh với kế hoạch chỉ tiêu đặt ra ra? Có số liệu so sánh tăng, giảm của năm học này so với năm học trước (nếu có).

2 Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất (nếu có) được Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng giao.

- Nêu cụ thể công việc, đánh giá thực hiện và kết quả đạt được.

Những cá nhân, tập thể lập thành tích xuất sắc cần tuyên dương.

III. VIỆC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ

1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

Mô tả đơn vị triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số được thực hiện như thế nào? Nêu cụ thể hoạt động ứng dụng CNTT....

2. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ

Mô tả đơn vị có bao nhiêu cá nhân nào tham gia sáng kiến kinh nghiệm/công trình, bài báo khoa học đăng trên tạp chí, hội thảo khoa học.... (có minh chứng cụ thể sáng kiến kinh nghiệm/bài báo khoa học được công bố tại đâu).

Mô tả việc đẩy mạnh công tác tự học của các thành viên trong đơn vị. Nêu cụ thể thành viên của đơn vị tham gia các loại hình đào tạo, bồi dưỡng?

4. Công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị

Các hoạt động hưởng ứng phong trào thi đua (nêu cụ thể tham gia phong trào nào, thời gian? Số tiền ủng hộ (nếu có)

Tham gia công tác phục vụ cộng đồng tại đơn vị, địa phương nơi cư trú (cụ thể hoạt động, thời gian. Ví dụ như số buổi hoạt động tham gia cùng tổ dân phố thu gom rác thải tại địa phương, nơi cư trú; số buổi tham gia ủng hộ, hỗ trợ giúp đỡ đồng bào....; số buổi tham gia hiến máu tình nguyện.....)

IV. TỒN TẠI HẠN CHẾ

Nêu rõ tồn tại, hạn chế về công việc chưa được giải quyết (nêu rõ nguyên nhân)

Tồn tại về những phạm của viên chức, người lao động trong thực hiện quy định của Đảng, Nhà nước, Nhà trường (nếu có).

Tồn tại về đảm bảo thời gian, giờ giấc làm việc (nêu rõ nguyên nhân)

Tồn tại về ý thức tham gia hội họp

Những cá nhân hoàn thành nhiệm vụ hoặc còn yếu kém cần được phê bình. vv.....

Phần thứ III

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

I. Phương hướng

II. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Phòng HCTH./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký, ghi rõ họ tên

*** Lưu ý:**

- Các đơn vị gửi báo cáo này bao gồm cả bản cứng về Phòng Hành chính - Tổng hợp; bản mềm qua hộp thư điện tử: mtu.tdh@moet.edu.vn trước ngày 19/01/2024.