

Long Biên, ngày 28 tháng 02 năm 2023

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về công tác kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2023

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 30/QĐ-THLB ngày 01/02/2023 của hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên v/v Kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2023, từ ngày 06/02 đến ngày 28/02/2023, các đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2023 ngày 28/02/2023 của Phó ban KTNB,

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2023 như sau:

1. Khái quát chung

- Các đoàn kiểm tra thực hiện đúng theo kế hoạch và không có sự điều chỉnh về thời gian hoặc các ND kiểm tra.

- 100% các bộ phận, cá nhân có đầy đủ hồ sơ, minh chứng tại thời điểm kiểm tra và trong quá trình kiểm tra.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Công tác thư viện trường học

*** Ưu điểm:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện rõ mục tiêu, biện pháp từng chỉ tiêu, nội dung các hoạt động triển khai cụ thể trong từng tháng. Rõ kinh phí đề xuất mua sắm về cơ sở vật chất.

- Các loại sổ: Thực hiện ghi chép cập nhật sách mới, sách cho mượn, tổng số sách trong kho trên sổ và trong phần mềm khoa học. Có ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện.

- Tổ chức giới thiệu sách đầy đủ các tháng theo chủ đề, có sự tham gia của các cộng tác viên là giáo viên, học sinh. Đã tổ chức cho HS viết bài thu hoạch đến hết tháng 2, tổng số bài thu hoạch có chất lượng: 50 bài.

- Nội dung đăng kí thi đua: Thư viện Tiên tiến cấp Thành phố

- Thư viện được trang trí, bày sắp gọn gàng, sạch sẽ, khoa học

*** Tồn tại:**

- Số đầu sách về biển đảo, về giao thông chưa phong phú, cần bổ sung thêm vào tủ sách.



2. Kiểm tra toàn diện đ/c: Lê Quỳnh Trang, Nguyễn Thị Thu Thảo, Nguyễn Thị Thúy Nga

** Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*

- Các đ/c đều có tư tưởng, lập trường vững vàng; chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước; quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động.

- Có đạo đức, nhân cách, lối sống lành mạnh, trong sáng; có ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; có tinh thần đoàn kết nhằm xây dựng tập thể.

** Về thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

- Hồ sơ sổ sách đúng quy định theo QCCM năm học 2022-2023 của trường TH Long Biên, hồ sơ được sắp xếp khoa học, gọn gàng.

- Dự giờ 2 tiết, khảo sát chất lượng:

+ *Ưu điểm:* GV dạy rõ đặc trưng môn học, truyền đạt kiến thức tương đối rõ ràng. Các tiết học xây dựng sát mục tiêu bài học, rõ trọng tâm, chuẩn bị đồ dùng dạy học chu đáo. Phần lớn học sinh hoàn thành nội dung và mục tiêu bài học. Nhiều học sinh tích cực học tập.

+ *Tồn tại:* Giáo viên vận dụng các kỹ thuật dạy học chưa hiệu quả (đ/c Thảo), phân bố thời gian các hoạt động chưa hợp lý (Đ/c Trang)

=> Xếp loại:

TT	Họ và tên GV	Xếp loại		Ghi chú
		Tiết 1	Tiết 2	
1	Lê Quỳnh Trang	Giỏi	Giỏi	
2	Nguyễn Thị Thu Thảo	Giỏi	Khá	
3	Nguyễn Thị Thúy Nga	Giỏi	Giỏi	

** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:*

- Các đ/c đã thực hiện tốt công tác giáo viên chủ nhiệm và GVTA, công tác kiêm nhiệm khác như Đoàn thanh niên, công đoàn viên, tích cực tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm các quy định về dạy thêm, học thêm; thu chi.

** Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....*

- Đ/c cần tiếp tục rèn luyện về chuyên môn, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp với PHHS

3. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị - ĐDDH

** Ưu điểm:*

- Xây dựng kế hoạch quản lý thiết bị rõ mục tiêu, biện pháp từng chỉ tiêu,

nội dung các hoạt động triển khai cụ thể trong từng tháng. Rõ kinh phí đề xuất mua sắm về cơ sở vật chất.

- Các loại sổ sách: Thực hiện ghi chép cập nhật sổ sách, đầy đủ biên bản kiểm tra việc sử dụng, quản lý thiết bị dạy học. Có ứng dụng CNTT trong quản lý thiết bị đồ dùng.

- Phòng thiết bị-đồ dùng được sắp xếp gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ, có chia từng khu vực quản lý theo khối.

*** Tồn tại:**

- Việc quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học tự làm chưa khoa học, chưa cập nhật thường xuyên vào sổ theo dõi.

4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác phòng chống tham nhũng

2.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo:

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật khiếu nại, Luật tố cáo

- Tuyên truyền tới CBGVNV đầy đủ các VB về Luật khiếu nại, tố cáo bằng các hình thức: Tại cuộc họp HĐSP, bảng tin phòng HĐSP, website như:

+ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

+ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

+ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

+ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

+ Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

b. Việc mở các loại sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Mở sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo đúng mẫu 03, Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

- Tại thời điểm kiểm tra, nhà trường không có đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân.

c. Công tác tổ chức tiếp công dân

- Nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản:

+ Quyết định số /QĐ-THLB ngày 12/10/2022 v/v Ban hành Quy chế tiếp công dân - giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2022-2023;

Đ. L. O
RƯỜNG
IỀU H
JING B
☆

+ Nội quy phòng tiếp dân (Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THLB ngày 12/10/2022)

+ Quyết định số /QĐ-THLB ngày 12/10/2022 v/v Thành lập ban tiếp công dân - giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2022-2023;

+ Thông báo lịch tiếp công dân năm học 2022-2023.

- Phân công cán bộ giáo viên tiếp công dân hàng tuần đầy đủ, địa điểm tại phòng tiếp dân của nhà trường.

d. Công tác giải quyết :

- Thực hiện đúng quy định, ghi chép đầy đủ sổ trực tiếp công dân (định kì, thường xuyên) về các nội dung: Giải quyết bảo hiểm cho học sinh; tư vấn tuyển sinh, chương trình nhà trường... và các ND khác.

- Từ khi thành lập trường đến thời điểm kiểm tra, nhà trường không có đơn thư khiếu nại, tố cáo cần giải quyết.

2.2. Công tác phòng, chống tham nhũng

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng

- Đã tuyên truyền và phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng thông qua cuộc họp HĐSP, website như:

+ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

+ Nghị định số 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 32/KH-UBND ngày 19/01/2023 của UBND Thành phố về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023;

+ Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 02/02/2023 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023

- Xây dựng tủ sách pháp luật tại thư viện nhà trường.

b. Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng hàng năm

- Nhà trường đã ban hành đầy đủ các văn bản:

+ Kế hoạch số /KH-THLB ngày 03/2/2023 về Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng năm 2023;

+ Quyết định số /QĐ-THLB ngày 03/2/2023 v/v Thành lập ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng năm 2023 và có phân công nhiệm vụ từng thành viên

c. Việc triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng (việc tổ chức thực hiện các công việc cụ thể: nội quy, phân công nhiệm vụ, nhận thức của CBGVNV về chống tham nhũng, lãng phí):

- CBGVNV được nâng cao nhận thức về phòng chống tham nhũng thông qua công tác tuyên truyền, công tác thi đua.

- 100% CBGVNV thực hiện tốt các nội quy, quy định của nhà trường và không có vi phạm về tham ô, tham nhũng từ khi thành lập trường đến nay.

d. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập:

- Ban giám hiệu, kế toán nhà trường thực hiện kê khai tài sản hàng năm theo đúng quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Thực hiện niêm yết công khai tại phòng Hội đồng sư phạm nhà trường, trang Web của trường và nộp về Đảng ủy phường Long Biên, UBND quận Long Biên vào tháng 12 hằng năm.

e. Kiểm điểm của người đứng đầu đơn vị về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của mình trong phòng, ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng:

- Đồng chí hiệu trưởng nhà trường thực hiện kiểm điểm nghiêm túc trách nhiệm của người đứng đầu về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của mình trong phòng, ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng hằng năm khi kiểm điểm đảng viên, kiểm điểm viên chức.

f. Công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBVC:

- Tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, hàng tháng theo kế hoạch kiểm tra nội bộ; kiểm tra đột xuất

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra:

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra thực hiện nghiêm túc các nội dung được kiểm tra, lưu hồ sơ đầy đủ.

- Các nội dung còn tồn tại sau buổi kiểm tra đã được các đoàn kiểm tra tư vấn, rà soát lại và khắc phục đầy đủ.

4. Các biện pháp đã xử lý theo thẩm quyền:

- Đoàn kiểm tra tư vấn đ/c Bốn, NV thiết bị-đồ dùng cần thiết lập sổ theo dõi, quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học tự làm, có đánh giá về số lượng, chất lượng và hiệu quả sử dụng => Đ/c Thanh Thủy đã thực hiện kiểm tra lại vào ngày 24/2/2023 và có báo cáo khắc phục nội dung kiểm tra đầy đủ.

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên: Không có

6. Kiến nghị biện pháp xử lý :

- Đoàn kiểm tra tư vấn và đề nghị: Đề xuất với đ/c Hiệu trưởng mua bổ sung sách hoặc xã hội hóa để đầu sách của thư viện được phong phú hơn, phục vụ nhu cầu đọc của CBGVNV nhà trường.

Nơi nhận:

- CBGVNV: Được biết
- Lưu: Hồ sơ KTNB


HIỆU TRƯỞNG
TIỂU HỌC
LONG BIÊN
Đông Thị Quyên