UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH LONG BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 29 tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về công tác kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2024

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 34/QĐ-THLB ngày 01/02/2024 của hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên v/v Kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2024, từ ngày 05/02 đến ngày 28/02/2024, 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 2024 ngày 28/02/2024 của Phó ban KTNB,

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2024 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

2.1. Công tác thư viện trường học

**** Ưu điểm:***

- Đ/c Trang có đầy đủ hồ sơ sổ sách quản lí thư viện theo quy định. Thực hiện ghi chép cập nhật sách mới, sách cho mượn, tổng số sách trong kho trên sổ và trong phần mềm khoa học.
- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện với các nội dung các hoạt động triển khai cụ thể trong từng tháng.
- Có hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề từng tháng. Tổ chức giới thiệu sách đầy đủ các tháng theo chủ điểm. Trong buổi giới thiệu sách, có lồng ghép tuyên truyền về lòng biết ơn thầy cô giáo, cha mẹ ông bà, về công tác phòng chống dịch bệnh, ATGT, kĩ năng sống... theo từng chủ điểm tháng.
- Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định.

+ Liên thông thư viện: Liên thông với thư viện trường tiểu học Ngọc Lâm, TH Đoàn kết và TH Cự Khối.

+ Kinh phí hoạt động: Năm học 2023 -2024: TV nhà trường đã được đầu tư kinh phí hơn 90.000.000 đ

- Nội dung đăng kí thi đua: Tiêu chuẩn hoạt động thư viện mức độ 2 (theo

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

**** Tồn tại:***

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

- Đ/c Trang cần sắp xếp các loại sách, truyện, tài liệu khoa học hơn.

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

**** Ưu điểm:***

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

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

- 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.

- Công tác tổ chức tiếp công dân: Nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản và thông báo lịch tiếp công dân năm học 2023-2024.

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

- 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.

b. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Đã tuyên truyền và phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng thông qua cuộc họp HĐSP, website và xây dựng tủ sách pháp luật tại thư viện nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng hàng năm. Việc triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng thực hiện tốt. 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.

- 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.

- 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.

- Công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ viên chức: Tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, hàng tháng theo kế hoạch kiểm tra nội bộ; kiểm tra đột xuất. Bộ phận được kiểm tra thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.

Tồn tại: Không

2.3. Kiểm tra toàn diện đ/c Kim Phương Nga lớp 2A1

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

- Các đ/c 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 2023-2024 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, tích cực ứng dụng CNTT. Phần lớn học sinh hoàn thành nội dung và mục tiêu bài học. Nhiều học sinh tích cực học tập.

+ *Tồn tại:* Giáo viên phân bố thời gian các hoạt động chưa hợp lí.

- Kiểm tra vở học sinh:

Giáo viên thường xuyên chấm, chữa bài học sinh, nhận xét đúng theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT v/v Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

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

- Đ/c Kim Nga là TPCM và phó BT chi đoàn luôn thực hiện tốt công tác chủ nhiệm và các công tác khác của công đoàn và chi đoàn 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 Nga luôn có ý thức tự học và nghiên cứu tài liệu, tham gia nghiêm túc các buổi tập huấn chương trình GDPT mới của PGD tổ chức, tích cực trau dồi kiến thức, kĩ năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ.

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.

- 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 lí theo thẩm quyền:

- Đoàn kiểm tra và đ/c Trang đã 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.

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

- Không có

6. Kiến nghị biện pháp xử lí:

- Không có

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra về công tác Kiểm tra nội bộ tháng 02 năm 2024 của Ban kiểm tra nội bộ.

Nơi nhận:
- CBGVNV: Được biết
- Lưu: Hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng