

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc kiểm tra hoạt động của bộ phận tài chính, văn thư**

Thực hiện Quyết định số 26/QĐ-THCSYT ngày 12/02/2019 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra hoạt động của bộ phận tài chính, văn thư, bộ phận y tế học đường năm học 2018-2019, ngày 27/02/2019, Đoàn kiểm tra nội bộ trường học đã tiến hành kiểm tra tại bộ phận Kế toán - Văn thư và bộ phận y tế trường THCS Yên Thanh;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra “hoạt động của bộ phận tài chính, văn thư ” ngày 28/02/2019 của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**1. Khái quát chung**

- Tổng số CB, GV, NV: 28. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 25; NV: 01

- Bộ phận kế toán - văn thư: 01 đ/c phụ trách chính và 01 đồng chí kiêm nhiệm (Đ/c Đặng Thị Huyền: nhân viên kế toán - văn thư, Đ/c Trịnh Thị Bích Hằng: giáo viên, kiêm nhiệm phụ trách thư viện và công tác hành chính - quản lý các loại hồ sơ, sổ sách, cấp phát văn bằng ...vv.)

- Bộ phận y tế học đường: 01 giáo viên kiêm nhiệm phụ trách (đ/c Tăng Thị Nga)

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

**2.1. Về công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:**

- Ưu điểm:

+ Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh đảm bảo đúng theo quy định tại thông tư 55 của Bộ GD&ĐT.

+ Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị được sử dụng đúng mục đích, có hồ sơ theo dõi và chứng từ hợp lệ.

+ Các quan hệ thanh toán; quản lý và sử dụng tiền mặt; thực hiện quyết toán thu chi tài chính đúng quy định.

+ Chấp hành nghiêm túc các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Tồn tại:

+ Sắp xếp hồ sơ chưa khoa học.

+ Việc xác định các khoản chênh lệnh thu chi hoạt động cần rõ ràng hơn.

## 2.2. Về hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

### - Ưu điểm:

+ Việc chuyển công văn đi, công văn đến; quản lý và sử dụng con dấu đảm bảo đúng theo quy định, kịp thời và hiệu quả.

+ Sổ theo dõi công văn đi, công văn đến được cập nhật trên Drive của nhà trường.

+ Công tác quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, ...vv) đảm bảo về nội dung: ghi chép đầy đủ, cập nhật kịp thời; đảm bảo về chất lượng: sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, cẩn thận.

### - Tồn tại:

+ Bộ phận văn thư chưa thực hiện thường xuyên việc lưu trữ công văn đi, công văn đến; một số nội dung thông tin bỏ trống.

## 2.3. Công tác y tế trường học

### \* Ưu điểm:

- Về tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, về tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe: Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác YTTH của trường quy định tại điều 9, 10 Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016.

+ Thực hiện kiểm tra sức khỏe học sinh vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực cho học sinh các khối lớp.

+ Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

+ Sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với đối tượng học sinh THCS và điều kiện cụ thể của nhà trường, của địa phương.

+ Đã triển khai việc lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ giảng.

+ Đã xây dựng kế hoạch tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; hoạt động thể lực; phòng chống tai nạn thương tích ....

- Thực hiện yêu cầu về phòng Y tế trường học tương đối đảm bảo.

- Thực hiện công tác kiểm tra, báo cáo đúng theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc công tác vệ sinh môi trường trường học.
- Kế hoạch hoạt động, các nội dung triển khai về trường học an toàn phòng, chống TNTT cụ thể, rõ ràng, bám sát chỉ đạo của cấp trên.

\* Tồn tại:

- Việc tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện chưa được thể hiện trong Kế hoạch.

+ Hoạt động tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động chưa thực hiện được.

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

\* Ưu điểm:

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, công tác lưu trữ hồ sơ thực hiện theo đúng quy định.

- Công tác chỉ đạo và triển khai nhiệm vụ của BGH kịp thời, cụ thể.

\* Tồn tại:

- Về công tác văn thư: việc lưu trữ văn bản đi, đến còn chưa đầy đủ; cập nhật văn bản đến còn thiếu.

- Công tác y tế học đường: Việc tổ chức truyền thông đối với cha mẹ học sinh chưa thực hiện được; nội dung phòng, chống tác hại của thuốc lá, chất gây nghiện ... chưa được triển khai trong Kế hoạch.

### 4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

- Đoàn kiểm tra đã yêu cầu đồng chí Đặng Thị Huyền, Tăng Thị Nga cập nhật bổ sung, điều chỉnh các nội dung tồn tại mà Đoàn kiểm tra đã chỉ ra, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo chức trách nhiệm vụ được phân công.

### 5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Các nội dung cần bổ sung, điều chỉnh, hoàn thành trước 15/03/2019 và báo cáo kết quả đối với trưởng đoàn kiểm tra.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Bích Huệ**

