

QUYẾT ĐỊNH

Kiểm tra nội bộ tháng 01/2024

(V/v Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH

Căn cứ "chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng" được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT Uông Bí và các văn bản pháp luật khác có liên quan về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường THCS Yên Thanh;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra nội bộ tháng 01/2024 về thực hiện nhiệm vụ được giao tổ văn phòng năm học 2023-2024.

Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính; ...

- Thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Tinh thần, thái độ làm việc của nhân viên tổ Văn phòng.

Thời kỳ kiểm tra: Tháng 01/2024;

Thời hạn kiểm tra: 1/2 ngày (từ 7h30' ngày 26/01/2024).

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- Trưởng Đoàn kiểm tra:

+ Bà Phạm Thị Hào - Phó Hiệu trưởng, P.trưởng Ban KTNB nhà trường;

- Các thành viên Đoàn kiểm tra:

+ Bà Nguyễn Công Thanh - Trưởng Ban TTND - Thành viên Ban KTNB;

+ Bà Phạm Thị Tuyền - P.TTCM tổ KHXH - Thành viên Ban KTNB nhà trường.

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ thực hiện các nội dung kiểm tra theo đúng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của nhà trường, đảm bảo quy định về công tác kiểm tra theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Quảng Ninh và phòng GDĐT Uông Bí;

Giao cho trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo, theo dõi, xử lý hoặc trình cấp trên xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của đoàn kiểm tra. Nhiệm vụ của từng thành viên đoàn kiểm tra do trưởng đoàn phân công.

Điều 4. Các ông (bà) tổ trưởng tổ Văn phòng, các ông (bà) có tên tại Điều 2 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (t/h);
- Đăng tải Website nhà trường;
- Lưu: VT, BKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

Yên Thanh, ngày 27 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ trường học tháng 01/2024 Về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ văn phòng Năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 192/QĐ-THCSYT ngày 12/01/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng năm học 2023-2024, từ 7h30' ngày 26/01/2024, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp các cá nhân, bộ phận liên quan;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ Văn phòng năm học 2023-2024, ngày 27/01/2024 của trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên: 32 (có mặt tại đơn vị: 31; trong đó: CBQL: 02, GV: 28, NV: 01)

- Hợp đồng trường: 04 nhân viên (Bảo vệ: 02, Vệ sinh: 01; Trông giữ xe: 01)

- Tổ chuyên môn: 02; Tổ văn phòng: 01. Trong đó biên chế tổ Văn phòng gồm: 01 nhân viên kế toán - văn thư, 02 nhân viên bảo vệ, 01 nhân viên vệ sinh, 01 nhân viên trông giữ xe).

- Số nhân viên được kiểm tra: 01 (nhân viên kế toán - văn thư).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ làm việc, ...

* Ưu điểm

+ Công tác văn thư, hành chính quản lý văn bản đi, đến lưu trữ, cập nhật thông tin được thực hiện trên Gmail qua Drive của nhà trường.

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu: thực hiện theo đúng quy định tại Điều 25, 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Quản lý văn phòng phẩm: Đúng quy định

+ Việc công khai các thủ tục hành chính: Thực hiện đầy đủ theo quy định (công khai cơ sở vật chất; thu chi tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ; các quy chế, quy định của nhà trường; quy tắc ứng xử, thủ tục chuyển trường, lớp; kết quả đánh giá, xếp loại CB, GV, NV; chất lượng đào tạo của nhà trường, ...

+ Tinh thần thái độ làm việc của nhân viên tổ văn phòng: Siêng năng, chăm chỉ làm việc. Luôn có tinh thần học hỏi, hoàn thành tốt công việc được giao đúng thời hạn, cầu tiến và tuân thủ nội quy của cơ quan, đơn vị. Thái độ giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh cởi mở, hoà đồng, tôn trọng người khác.

* **Tồn tại:** Việc thực hiện nhiệm vụ văn thư hành chính đôi khi không đảm bảo được đúng tiến độ.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách

* **Ưu điểm:**

- Có xây dựng kế hoạch thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện nghiêm túc những quy định về quản lý và sử dụng tài sản công, cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ trên phần mềm tài sản công hàng năm.

- Chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính chi tiết, rõ ràng, minh bạch các khoản thu chi theo đúng kế hoạch thu chi của nhà trường.

- Việc sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện theo đúng dự toán phân khai đầu năm ...

- Chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp trên.

* **Tồn tại: Không**

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

* **Ưu điểm**

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.

* **Tồn tại**

- Nhà trường chưa có nhân viên văn thư chuyên trách, Kế toán phải kiêm nhiệm công tác văn thư nên một số nhiệm vụ của nhân viên văn thư chưa được thực hiện có hiệu quả như kiểm tra, tiếp nhận, xử lý, bảo quản, lưu trữ và báo cáo những tài liệu, hồ sơ, văn thư gửi đến, gửi đi trong nhà trường, báo cáo từng bộ phận liên quan.

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

- Đoàn kiểm tra đã yêu cầu đồng chí kế toán khắc phục tồn tại để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo yêu cầu.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Đề nghị đồng chí kế toán sắp xếp thời gian, công việc hợp lý đảm bảo đúng nhiệm vụ và thời hạn theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Tiếp tục phát huy những ưu điểm đã có, tích cực học tập nâng cao hiểu biết về các chủ trương, chính sách, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thời hạn hoàn thành hồ sơ: trước 05/02/2024

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Ban KTNB nhà trường;
- Đăng Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

Yên Thanh, ngày 13 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 192/QĐ-THCSYT ngày 12/01/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng tại thời điểm kiểm tra.
- Làm cơ sở để đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên cuối năm học 2023-2024.
- Điều chỉnh, phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm để thực hiện tốt các nhiệm vụ của mỗi cá nhân, tập thể trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra cần nêu được những nhận xét, gợi ý chính xác, khách quan, giúp cho đối tượng được kiểm tra khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thiện phẩm chất, năng lực nhà giáo.
- Thành viên đoàn kiểm tra đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ, phẩm chất quy định; cần xác định rõ công việc và yêu cầu cần đạt khi thực hiện từng nhiệm vụ kiểm tra, để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Thực hiện đảm bảo đúng, đủ quy trình trong tiến hành kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra: Thực hiện tại phòng họp trường THCS Yên Thanh về kiểm tra hồ sơ tổ văn phòng.

2. Thời gian kiểm tra: 1/2 ngày từ 7h30' ngày 26/01/2024

3. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính; ...
- Thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh

phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Tinh thần, thái độ làm việc của nhân viên tổ Văn phòng.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024, được phê duyệt tại Quyết định số 99/QĐ-THCSYT ngày 10/10/2023.

- Phương pháp thực hiện kiểm tra theo quy trình:

+ Thực hiện theo quyết định kiểm tra;

+ Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Thực hiện kiểm tra: công bố Quyết định kiểm tra; thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, đưa ra đánh giá, nhận xét về nội dung kiểm tra; làm việc với các nhân liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra.

- Thành viên đoàn kiểm tra phối hợp với các thành viên tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao: nghiên cứu hồ sơ, lập biên bản kết quả kiểm tra theo mẫu, đảm bảo các nội dung kết quả, nhận xét, đánh giá, kiến nghị. Trong khi thực hiện có vướng mắc báo cáo trưởng đoàn để giải quyết.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện: Từ 7h00 ngày 26/01/2024

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Họp đoàn KT, phân công nhiệm vụ	7h30 - 7h45 ngày 26/01/2024	Thành viên Đoàn kiểm tra
2	Họp công bố quyết định kiểm tra; nghe báo cáo về các nội dung kiểm tra.	7h45 - 8h00 ngày 26/01/2024	Thành viên đoàn kiểm tra và các đ/c có tên trong QĐ 200/QĐ-THCSYT ngày 10/4/2024.
3	Triển khai các nội dung làm việc theo phân công.	8h00-11h0 ngày 26/01/2024	Thành viên Đoàn kiểm tra, Tiến hành kiểm tra theo sự phân công; Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.
4	Kết luận kiểm tra.	11h00- 11h30 ngày 26/01/2024	Các thành viên trong đoàn thông báo kết quả kiểm tra, trưởng đoàn kết luận nội dung kiểm tra

- Trước ngày 28/01/2024: Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả với Hiệu trưởng;
- Trước ngày 03/02/2024: Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra tới toàn thể cán bộ, giáo viên.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ thành viên, đơn đốc, nắm bắt kịp thời kết quả trong quá trình kiểm tra.
- Kết thúc thời gian kiểm tra, từng thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công; báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về nội dung đã kiểm tra.
- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Hiệu trưởng nhà trường chậm nhất là sau 02 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra.
- Căn cứ vào Báo cáo kiểm tra, thư ký Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra tới các đối tượng được kiểm tra (chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra) và thông báo kết quả kiểm tra tới toàn thể Hội đồng sư phạm tại phiên họp của đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ

(1) Bà Phạm Thị Hào

- Phân công nhiệm vụ thành viên.
- Kết luận chung, phê duyệt báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn.

(2) Bà Nguyễn Công Thanh

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính;
- Tinh thần, thái độ làm việc của nhân viên tổ văn phòng.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội dung được phân công.

(3) Bà Phạm Thị Tuyên

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội dung được phân công.
- Thư kí lập dự thảo báo cáo chung của đoàn kiểm tra.

4. Điều kiện làm việc

- Đồng chí Nguyễn Thị Sửu - nhân viên vệ sinh: Chuẩn bị phòng làm việc;
- Các đồng chí có tên trong Quyết định kiểm tra: cung cấp hồ sơ, tham gia phối hợp với các thành viên đoàn kiểm tra để việc kiểm tra đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Website trường;
- Lưu: Ban KTNB, VT.

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Bích Huệ

**TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA**

A blue ink signature of the inspection team leader.

Phạm Thị Hảo

Yên Thanh, ngày 26 tháng 01 năm 2024

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách

Năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 192/QĐ-THCSYT ngày 12/01/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra công tác quản lý của đồng chí Đoàn Thị Hạnh – Kế toán nhà trường trong việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách năm học 2023-2024. Từ 7h30' ngày 26/01/2024, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

* Đại diện đoàn kiểm tra:

- Bà Phạm Thị Hảo – Phó Hiệu trưởng, Trưởng Ban KTNB nhà trường;
- Bà Phạm Thị Tuyên – P.TTCM tổ KHXXH

* Đại diện người được kiểm tra:

- Bà Đoàn Thị Hạnh – Kế toán nhà trường.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Nội dung kiểm tra, xác minh

- Việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công
- Ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính

- Việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện
- Việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

a. Ưu điểm:

- Đồng chí đã thực hiện nghiêm túc những quy định về quản lý và sử dụng tài sản công, cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ trên phần mềm tài sản công hàng năm.
- Đồng chí đã ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính chi tiết, rõ ràng, minh bạch các khoản thu chi.
- Việc thực hiện các khoản thu chi minh bạch, theo đúng kế hoạch thu chi của nhà trường.
- Việc sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện theo đúng dự toán phân khai đầu năm của nhà trường.
- Đồng chí đã chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp trên.

b. Tồn tại: Không có

3. Ý kiến của người được kiểm tra, xác minh:

Tôi đồng ý và nhận xét của Ban Kiểm tra.....

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

1. Ưu điểm:

- Đồng chí đã thực hiện nghiêm túc những quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính rõ ràng; thực hiện các khoản thu chi minh bạch; sử dụng nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách hợp lý, đúng dự toán; chấp hành nghiêm túc các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

2. Tồn tại: Không có

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Đề nghị cá nhân được kiểm tra tiếp tục phát huy những ưu điểm đã nêu.
- Biên bản kết thúc vào hồi 11 giờ 30 ngày 26/01/2024.

- Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm 03 trang, được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người được kiểm tra

Trưởng Đoàn kiểm tra

Người ghi biên bản



Đoàn Thị Hạnh



Phạm Thị Hảo



Phạm Thị Tuyên

TRƯỜNG THCS YÊN THANH
Đoàn kiểm tra theo Quyết định
Số 192/QĐ- THCSYT
ngày 12/01/2024

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

Yên Thanh, ngày 26 tháng 01 năm 2024

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng,
Năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 192/QĐ-THCSYT ngày 12/01/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng, Từ 8h00' đến 11h 30' ngày 26/01/2024, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

* Đại diện đoàn kiểm tra:

1. Bà Phạm Thị Hào - P.HT - P.Ban KTNB: - Trưởng Đoàn kiểm tra;
2. Bà Nguyễn Công Thanh - Trưởng Ban TTND - Thành viên Ban KTNB;

* Đại diện người được kiểm tra:

1. Bà Đoàn Thị Hạnh – Nhân viên kế toán; Tổ trưởng tổ văn phòng

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

1. Đánh giá, nhận xét về nội dung được kiểm tra như sau:

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ làm việc của nhân viên tổ văn phòng.

a. Ưu điểm:

+ Công tác văn thư, hành chính quản lý văn bản đi, đến lưu trữ, cập nhật thông tin: Thực hiện trên Gmail phần Drive của nhà trường.

+ Quản lý con dấu: Để ở phòng kế toán do đ/c kế toán quản lý khi có công việc phát sinh cần sử dụng các bộ phận đến phòng kế toán để đóng dấu không mang con dấu đi lung tung.

+ Quản lý văn phòng phẩm: Ngay từ đầu mỗi quý từ ngày 01 đến ngày 10 các bộ phận trình phiếu đăng ký nhu cầu cần cấp văn phòng phẩm nộp cho

bộ phận văn phòng. đ/c thủ quỹ sẽ tập hợp nhu cầu văn phòng phẩm từ các bộ phận trình hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua và cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận chuyên môn của nhà trường có đầy đủ hồ sơ thanh toán và cấp phát cụ thể.

+ Tinh thần thái độ làm việc của nhân viên tổ văn phòng: Siêng năng luôn có tinh thần học hỏi, chăm chỉ trong tất cả nhiệm vụ được giao. Hoàn thành tốt công việc luôn cố gắng hoàn thành mọi công việc trong giới hạn thời gian cấp trên yêu cầu và tuân thủ nội quy của cơ quan.

b. Tồn tại:

Việc thực hiện nhiệm vụ văn thư hành chính đôi khi không đảm bảo được đúng tiến độ vì không có nhân viên hành chính nên đồng chí kế toán phải làm kiêm nhiệm.

2. Ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh

Tôi đồng ý
.....
.....
.....

III. Kiến nghị, đề xuất

- Đề nghị cá nhân được kiểm tra khắc phục ngay những tồn tại đã nêu trên.
- Biên bản kết thúc vào hồi 11 giờ 30 ngày 26/01/2024.
- Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện đoàn kiểm tra



Phạm Thị Hảo

Người ghi biên bản



Nguyễn Công Thanh

Đối tượng được kiểm tra



Đoàn Thị Hạnh

Yên Thanh, ngày 27 tháng 01 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng Năm học 2023-2024

Thực hiện Quyết định số 192/QĐ-THCSYT ngày 12/01/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng năm học 2023-2024.

Quá trình kiểm tra, đoàn kiểm tra đã làm việc với các cá nhân và bộ phận liên quan và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động liên quan đến nội dung kiểm tra

- Tổ văn phòng: 01
- Số nhân viên được kiểm tra: 01

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, quản lý văn phòng phẩm; công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ làm việc, ...

* Ưu điểm

+ Công tác văn thư, hành chính quản lý văn bản đi, đến lưu trữ, cập nhật thông tin được thực hiện trên Gmail qua Drive của nhà trường.

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu: thực hiện theo đúng quy định tại Điều 25, 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Quản lý văn phòng phẩm: Đúng quy định

+ Việc công khai các thủ tục hành chính: Thực hiện đầy đủ theo quy định (công khai cơ sở vật chất; thu chi tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ; các quy chế, quy định của nhà trường; quy tắc ứng xử, thủ tục chuyển trường, lớp; kết quả đánh giá, xếp loại CB, GV, NV; chất lượng đào tạo của nhà trường, ...

+ Tinh thần thái độ làm việc của nhân viên tổ văn phòng: Siêng năng, chăm chỉ làm việc. Luôn có tinh thần học hỏi, hoàn thành tốt công việc được giao đúng thời

hạn. Có ý chí cầu tiến và tuân thủ nội quy của cơ quan, đơn vị. Thái độ giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh cởi mở, hoà đồng, tôn trọng người khác.

* **Tồn tại:** Việc thực hiện nhiệm vụ văn thư hành chính đôi khi không đảm bảo được đúng tiến độ.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công; ghi chép chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính; việc thực hiện các khoản thu chi, sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

* **Ưu điểm:**

- Có xây dựng kế hoạch thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện nghiêm túc những quy định về quản lý và sử dụng tài sản công, cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ trên phần mềm tài sản công hàng năm.

- Chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính chi tiết, rõ ràng, minh bạch các khoản thu chi theo đúng kế hoạch thu chi của nhà trường.

- Việc sử dụng nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, các khoản đóng góp hỗ trợ tự nguyện theo đúng dự toán phân khai đầu năm của nhà trường.

- Chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp trên.

* **Tồn tại: Không**

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

* **Ưu điểm**

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, có đủ các loại hồ sơ theo quy định.

* **Tồn tại**

- Nhà trường chưa có nhân viên văn thư chuyên trách, Kế toán phải kiêm nhiệm công tác văn thư nên một số nhiệm vụ của nhân viên văn thư chưa được thực hiện có hiệu quả như kiểm tra, tiếp nhận, xử lý, bảo quản, lưu trữ và báo cáo những tài liệu, hồ sơ, văn thư gửi đến, gửi đi trong nhà trường, báo cáo từng bộ phận liên quan.

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

- Đoàn kiểm tra đã yêu cầu đồng chí kế toán khắc phục tồn tại để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo yêu cầu.

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra: Không

6. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Đề nghị đồng chí kế toán sắp xếp thời gian, công việc hợp lý đảm bảo đúng nhiệm vụ và thời hạn theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Tiếp tục phát huy những ưu điểm đã có, tích cực học tập nâng cao hiểu biết về các chủ trương, chính sách, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thời hạn hoàn thành hồ sơ: trước 05/02/2024

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ văn phòng năm học 2023-2024. Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của đồng chí Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- BKTNB (b/c);
- Lưu: VT.

Trưởng đoàn kiểm tra



Phạm Thị Hảo