|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**  Số: 63/BC-MNHS | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Long Biên, ngày 13 tháng 7 năm 2021* |

**BÁO CÁO**

**Khắc phục sau thanh tra hoạt động của Hội đồng trường, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành**

Căn cứ kết luận số 06/KL-UBND ngày 09/02/2021 của UBND quận Long Biên về việc kết luận thanh tra hoạt động của Hội đồng trường, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường MN Hoa Sen trong công tác quản lý, điều hành;

Căn cứ biên bản làm việc công bố kết luận thanh tra ngày 19/02/2021 của Đoàn thanh tra.

Trường MN Hoa Sen báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế, tồn tại sau thanh tra như sau:

**1. Việc thực hiện chế độ chính sách với người lao động:**

***\* Tồn tại:***

- Hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo sắp xếp chưa khoa học, chưa lưu đầy đủ thành phần *(biên bản niêm yết và kết thúc niêm yết công khai, quyết định nâng lương)*; chưa xác định đúng thẩm quyền của Hiệu trưởng trong việc nâng lương, phụ cấp đối với giáo viên, nhân viên theo phân cấp tại Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội.

- Hồ sơ nâng lương trước thời hạn sắp xếp chưa khoa học, còn có hồ sơ lưu chưa đầy đủ thành phần theo quy định; việc thực hiện nâng lương theo từng tháng không có thông báo công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được xét nâng bậc lương trước thời hạn là chưa đúng quy trình quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích suất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với

cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc TP Hà Nội *(Việc xét nâng lương được thực hiện vào quý I hàng năm)*.

***\* Kết quả khắc phục:***

- Nhà trường đã thực hiện phân loại và sắp xếp lại hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo theo từng tập và có nhãn ghi cụ thể bên ngoài cho khoa học hơn để dễ tìm, dễ lấy. Giao trách nhiệm cho nhân viên kế toán thực hiện lưu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định *(biên bản niêm yết và kết thúc niêm yết công khai, quyết định nâng lương).* Hiệu trưởng đã thực hiện đúng thẩm quyển trong việc nâng lương, phụ cấp đối với giáo viên, nhân viên nhà trường theo phân cấp tại Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội.

- Hồ sơ nâng lương trước thời hạn đã được sắp xếp lại cho khoa học, rà soát và bổ sung những hồ sơ còn lưu chưa đầy đủ thành phần theo quy định. Việc xét nâng lương trước thời hạn được thực hiện vào tháng 1 dương lịch (đầu năm), thực hiện thông báo công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được xét nâng bậc lương trước thời hạn theo đúng quy trình quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích suất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc TP Hà Nội.

**2. Việc đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng**

***\* Tồn tại:***

Đăng tải bảng tổng hợp đánh giá hàng tháng trên cổng thông tin điện tử của trường chưa đầy đủ, chưa đúng thể thức.

***\* Kết quả khắc phục:***

Đã giao trách nhiệm cho cán bộ phụ trách chuyên mục thực hiện đăng tải bổ sung những tháng còn thiếu, hàng tháng thực hiện đăng tải bảng tổng hợp đánh giá trên cổng thông tin điện tử của trường đầy đủ, đúng thể thức (đăng bản chụp có chữ ký, đóng dấu).

**3. Hoạt động của hội đồng trường**

***\* Tồn tại:***

- Hồ sơ lưu chưa đầy đủ (thiếu biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường về việc giới thiệu bổ sung nhân sự và hội đồng trường năm 2010).

- Việc trường tổ chức triển khai giám sát 01 lần/ năm học là chưa có hiệu quả.

***\* Kết quả khắc phục:***

- Trong năm 2020, nhà trường đã thực hiện ghi chép đầy đủ biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường về việc giới thiệu nhân sự vào hội đồng trường khi có sự thay đổi.

- Tăng cường công tác kiểm tra giám sát của Hội đồng trường tối thiểu 02 lần/ năm học nhằm đánh giá thực trạng và đưa ra các biện pháp, chiến lược phù hợp theo từng giai đoạn.

**4. Thực hiện quy chế chuyên môn**

***\* Tồn tại:***

Kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng chưa xây dựng biểu đính kèm. Biên bản dự giờ, kiểm tra của ban giám hiệu còn chưa cụ thể về nội dung đánh giá tồn tại và kiến nghị. Chưa có kế hoạch hoạt động của tổ nuôi dưỡng, sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ nuôi dưỡng. Biên bản sinh hoạt chuyên môn chưa có nhiều sự đóng góp ý kiến, còn mang tính chất triển khai. Chưa có biểu tổng hợp kết quả tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

***\* Kết quả khắc phục:***

- Kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng đã được xây dựng bổ sung biểu đính kèm.

- Biên bản dự giờ, kiểm tra của ban giám hiệu đã được ghi chép cụ thể về nội dung đánh giá tồn tại và kiến nghị.

- Giao cho tổ trưởng chuyên môn tổ nuôi dưỡng bổ sung kế hoạch hoạt động của tổ và sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ theo đúng quy định.

- Nhắc nhở, rút kinh nghiệm với các tổ chuyên môn khi tổ chức sinh hoạt chuyên môn và ghi chép biên bản cần có nhiều ý kiến đóng góp, phát huy tinh thần dân chủ.

- Bộ phận chuyên môn đã bổ sung biểu tổng hợp kết quả tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non trong hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN.

**5. Thực hiện việc kiểm tra nội bộ trường học**

***\* Tồn tại:***

Thiếu kết quả tổng hợp chấm sáng kiến kinh nghiệm. Các quyết định, báo cáo, kết luận về nội dung kiểm tra nội bộ còn vụn vặt, chưa mang tính hệ thống và có trọng tâm, trọng điểm. Một số biên bản kiểm tra đánh giá còn nhầm lẫn giữa hạn chế và kiến nghị.

***\* Kết quả khắc phục:***

- Đã bổ sung kết quả tổng hợp chấm sáng kiến kinh nghiệm.

- Đã hệ thống lại các quyết định, báo cáo, kết luận về nội dung kiểm tra nội bộ, thực hiện ra quyết định kiểm tra theo học kỳ với các nội dung trọng tâm, trọng điểm. Hướng dẫn, rút kinh nghiệm các thành viên trong Ban kiểm tra khi ghi biên bản kiểm tra đánh giá cần phân biệt rõ giữa hạn chế và kiến nghị để không bị nhầm lẫn.

**6. Công khai quản lý tài chính, tài sản:**

***\* Tồn tại:***

Chưa thực hiện công khai thực hiện dự toán ngân sách quý, 6 tháng, năm 2018. Công khai quản lý sử dụng tài sản không đúng biểu mẫu quy định tại thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính.

***\* Kết quả khắc phục:***

Từ năm 2020, nhà trường đã thực hiện công khai thực hiện dự toán ngân sách quý, 6 tháng, năm theo đúng quy định. Thực hiện công khai quản lý sử dụng tài sản theo đúng biểu mẫu quy định tại thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính.

**7. Theo dõi, giám sát quản lý tài chính, tài sản:**

***\* Tồn tại:***

- Kế hoạch triển khai thu chi của năm học 2017-2018 (số 52/KH-MNHS ngày 13/9/2017); năm học 2018-2019 (số 137/KH-MNHS ngày 12/9/2018) xây dựng trình tự thực hiện gồm 8 bước nhưng kế hoạch không phù hợp với thực tế triển khai.

- Trường thiếu quyết định ban hành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản của năm học 2017-2018, 2018-2019. Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản xây dựng theo năm học là không phù hợp với quy định về năm tài chính. Quy chế chi tiêu nội bộ chưa nêu rõ thời điểm áp dụng, thời điểm có hiệu lực.

- Chưa thiết lập, lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản đối với những tài sản dưới 500 triệu đồng/ đơn vị tài sản *(biên bản bàn giao; hóa đơn, hợp đồng mua tài sản)*; chưa lập thẻ theo dõi tài sản. Chưa phân theo lớp, phòng trên phần mềm quản lý tài sản công cụ dụng cụ để quản lý theo dõi. Đã thành lập đoàn kiểm kê tài sản vào 31/12/2018 tuy nhiên biên bản chưa phản ánh được tình trạng của tài sản. Thực hiện chế độ báo cáo tăng, giảm tài sản định kỳ và đột xuất còn chậm so với thời hạn.

***\* Kết quả khắc phục:***

- Từ năm 2020, nhà trường triển khai thực hiện kế hoạch thu chi theo đúng trình tự thực hiện đã nêu trong kế hoạch, xây dựng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế để đảm bảo triển khai thực hiện hiệu quả.

- Từ năm 2020, Hiệu trưởng ban hành đầy đủ quyết định ban hành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản của năm học. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản theo quy định (năm tài chính). Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã nêu rõ thời điểm áp dụng, thời điểm có hiệu lực.

- Thực hiện thiết lập, lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản đối với những tài sản dưới 500 triệu đồng/ đơn vị tài sản *(biên bản bàn giao; hóa đơn, hợp đồng mua tài sản)*; lập thẻ theo dõi tài sản đầy đủ theo quy định. Thực hiện phân lớp, phòng trên phần mềm quản lý tài sản công cụ dụng cụ để thuận tiện trong việc quản lý theo dõi. Biên bản thành lập đoàn kiểm kê tài sản đã phản ánh cụ thể tình trạng của tài sản. Thực hiện chế độ báo cáo tăng, giảm tài sản định kỳ và đột xuất đúng thời hạn. Giao trách nhiệm cho các bộ phận phụ trách và hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện.

**8. Chấp hành các quy định chế độ kế toán hiện hành**

***\* Tồn tại:***

Chưa thực hiện chốt sổ quỹ tiền mặt theo ngày. Đơn vị mở sổ tài khoản tiền mặt và tiền gửi chi tiết theo nguồn kinh phí là không phù hợp với quy định; khó khăn trong công tác đối chiếu.

Đơn vị lập phiếu thu, chi chưa khoa học: theo dõi số thứ tự không theo trình tự thống nhất, lập số phiếu thu, phiếu chi theo nguồn kinh phí là chưa đúng quy định.

Một số chứng từ có giấy đề nghị thanh toán của tổ chuyên môn và của người thanh toán chưa ghi đầy đủ các nội dung chỉ cần thanh toán; lập chứng từ thanh toán gồm nhiều hóa đơn bán lẻ; một số chứng từ không có phiếu đề xuất hoặc có phiếu đề xuất nhưng nội dung dung ghi sơ sài, không phản ánh đầy đủ thông tin về nghiệp vụ; một số chứng từ lập để thực hiện nhiệm vụ không có văn bản, kế hoạch triển khai của cấp trên, của nhà trường; phân công cán bộ tham gia; giấy đăng ký kinh doanh của đơn vị cung cấp. Một số chứng từ chi bằng tiền mặt là chưa đúng quy định.

***\* Kết quả khắc phục:***

Năm 2020, nhà trường đã thực hiện chốt sổ quỹ tiền mặt theo ngày.

Đã thực hiện lập phiếu thu, chi theo quy định và theo dõi số thứ tự theo trình tự thống nhất.

Các chứng từ có giấy đề nghị thanh toán của tổ chuyên môn và của người thanh toán đã ghi đầy đủ các nội dung chi cần thanh toán; lập chứng từ thanh toán bằng hóa đơn đỏ; tất cả các chứng từ đều có phiếu đề xuất ghi nội dung cụ thể, chi tiết, đầy đủ thông tin về nghiệp vụ; các chứng từ lập để thực hiện nhiệm vụ đều kèm theo văn bản, kế hoạch triển khai của cấp trên, của nhà trường; phân công cán bộ tham gia; giấy đăng ký kinh doanh của đơn vị cung cấp. Các chứng từ đều đảm bảo thực hiện chi đúng quy định.

  Trên đây là báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế, tồn tại sau thanh tra hoạt động của Hội đồng trường, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường MN Hoa Sen trong công tác quản lý, điều hành của trường MN Hoa Sen./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Đoàn thanh tra UBND quận: (Để b/c);  - Lưu: VT (03). | **HIỆU TRƯỞNG**  **Lê Thị Hương Giang** |