

Phụ lục 6:

**UBND HUYỆN ĐẮK SONG
TRƯỜNG TH NGÔ GIA TỰ**

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

Đắk Môt, ngày 31 tháng 12 năm 2023

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc Quản lý công sản, tài chính**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 55/QĐ-NGT ngày 11/12/2023 của Hiệu trưởng Trần Đăng Quân về việc Kiểm tra nội bộ tháng 11 năm học 2023 – 2024 về việc Kiểm tra Quản lý công sản, tài chính, từ ngày 27/12 đến ngày 30/12 Tổ kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại trung tâm và 2 phân hiệu trong E29 về việc Quản lý công sản, tài chính.

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra ngày 30/12/2023 của Tổ trưởng Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng Trần Đăng Quân thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

Trường gồm trung tâm với 18 phòng học, 1 phòng tài vụ ; 1 phòng hiệu trưởng, 1 phòng phó hiệu trưởng, 1 phòng thư viện, thiết bị, 1 phòng tin học.

Phân hiệu 1 : gồm 10 phòng, 5 phòng học, 1 phòng học dùng để sử dụng làm phòng thư viện, thiết bị; 1 phòng tin học, 1 văn phòng ; 1 phòng làm việc của BGH.

Phân hiệu 2 : gồm 5 phòng học.

Đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học được bổ sung hàng năm.

Cả trung tâm và phân hiệu 1 đều lấy 1 phòng học làm phòng thư viện, thiết bị. Cán bộ thư viện thực hiện tốt nội quy.

Công tác tài chính công khai minh bạch, chế độ của giáo viên - HS được nhận đầy đủ, kịp thời.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

*** Ưu điểm :**

Khuôn viên trường ở cả trung tâm và 2 phân hiệu, trước, sau và trong khuôn viên trường khá sạch sẽ. Cảnh quan đẹp, cây xanh, hoa đã được trồng mới trên khuôn viên trường. Trường học khang trang, 1 phòng đa chức năng tại trung tâm. Phòng làm việc, lớp học đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học tương đối đầy đủ đối với lớp 1, 2,3.

Thư viện sắp xếp, bố trí gọn gàng, ngăn nắp, dễ tìm, vệ sinh sạch sẽ. Cán bộ thư viện thực hiện tốt nội quy, cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản cẩn thận, sổ sách ghi chép rõ ràng cụ thể về thời gian cho mượn và trả. Thống kê, phân loại, bổ sung sách báo đầy đủ, kịp thời; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc nghiêm túc, nhẹ

nhàng đúng quy định.

Công tác tài chính công khai minh bạch, chế độ của giáo viên - HS được nhận đầy đủ, kịp thời.

*** Tồn tại :**

Một số vật dụng như bóng đèn, quạt, bàn ghế HS ở một số lớp có hư hỏng. Lớp 4,5 đồ dùng dạy học còn thiếu, hư hỏng nhiều.

Phòng thư viện, thiết bị mượn phòng học để sử dụng còn chật chội chưa đủ diện tích để trưng bày.

Nhà trường thiếu nhân viên thiết bị, thư viện.

3. Kết luận

Trường học khang trang, đảm bảo cho việc dạy – học, công tác vệ sinh khuôn viên trường, lớp thực hiện tốt. Các bộ phận kế toán ; phụ trách thư viện, thiết bị thực hiện tốt công tác được giao.

Trong thời gian tới nhà trường cần tập trung làm tốt các nhiệm vụ sau : Nhà trường sẽ mau chóng tu sửa những thiết bị hư hỏng để phục vụ tốt cho công tác dạy học. Các đ/c cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng đồng lòng góp sức để đưa nhà trường ngày một đi lên.

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Không

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu: HSKT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Trần Đăng Quân

