

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG  
BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRƯỜNG HỌC  
NHIỆM KỲ 2022-2024 - PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG  
CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRƯỜNG HỌC  
NHIỆM KỲ 2024-2026**

**A. BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRƯỜNG HỌC NHIỆM KỲ 2022-2024**

Căn cứ kết quả hoạt động của trường 2 năm học 2022-2023 và 2023-2024, Nay Ban thanh tra nhân dân Trường Tiểu học Phú Lợi 2 báo cáo hoạt động Ban TTND trường học, nhiệm kỳ 2022-2024 như sau:

**I/ Công tác tư tưởng, chính trị, tổ chức:**

- Quán triệt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành.
- Sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật.
- Từng bước học tập, phấn đấu, nâng cao phẩm chất năng lực của người thanh tra.
- Vận động tuyên truyền CB-GV-NV nhà trường thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và quan điểm đổi mới phương pháp giáo dục.
- Vận động CB-GV-NV nhà trường tham gia đọc sách pháp luật để nâng cao hiểu biết về luật pháp.
- Thực hiện tốt các cuộc vận động của Bộ trưởng Bộ GDĐT.
- Vận động CBGV tham gia : Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Thực hiện tốt phong trào thi đua trong đơn vị và nghị quyết hội nghị CBVC đã đề ra trong nhiệm kỳ.
- Thực hiện tốt các quy chế của ngành, kế hoạch và nội quy của nhà trường.

**II/ Nội dung các công tác đề ra trong năm và nhiệm kỳ:**

- Giám sát việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch tháng, học kì, năm học của chính quyền nhà trường, chương trình hành động tháng, học kì, năm của BCH Công đoàn, các đoàn thể cá nhân.
- Giám sát việc thực hiện công khai tài chính về các loại ngân sách trong đơn vị, bảo đảm đúng nguyên tắc tài chính.
- Kết hợp giải quyết những thắc mắc của anh chị em trong đơn vị, phụ huynh, học sinh.
- Giám sát việc thực hiện kỷ luật lao động trong tập thể.
- Giải tỏa những thắc mắc, bất đồng giữa các cá nhân trong đơn vị, các đoàn thể với chính quyền và ngược lại.
- Tham gia giải quyết các khiếu tố, khiếu nại, xử lí kỷ luật lao động ngày giờ công của CBGV, khiếu nại của phụ huynh học sinh.
- Phối hợp và chịu trách nhiệm đối với Ban thanh tra Phòng Giáo dục để giải quyết những mâu thuẫn bất đồng trong tập thể.



- Kết hợp tham gia các đợt kiểm tra định kỳ về cơ sở vật chất trong đơn vị.
- Nghiệm thu CSVC và các công trình sửa chữa trong nhà trường.

### **III/ Các công tác đã thực hiện:**

Trong nhiệm kỳ đã tiến hành thanh tra theo kế hoạch như sau:

- Giám sát việc thực hiện các chế độ CBGV: thường xuyên, định kỳ.
- Chế độ chính sách CB-GV bảo đảm kịp thời, chính xác.
- Kết hợp với UBKT CĐ kiểm tra thu chi ngân sách nhà nước: có đầy đủ chứng từ, kí duyệt của thủ trưởng cơ quan, đảm bảo đúng nguyên tắc.
- Kiểm tra bếp ăn 2 lần: Bảo đảm về vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn của HS luôn được đảm bảo.
- Kiểm tra công tác bán trú: nhà trường thực hiện theo quy định.
- Phối hợp với BGH, kế toán kiểm tra cơ sở vật chất, lên kế hoạch sửa chữa, tu bổ trong nhà trường: 2 lần.
- Kết hợp với BGH, BCH CĐ nhà trường tham gia giải quyết thắc mắc, khiếu nại của giáo viên và học sinh.
- Nhà trường trong năm qua không có đơn thư góp ý về lề lối làm việc của nhà trường.
- Phối hợp với BGH nhà trường giám sát công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.
- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm học.

- **Đánh giá công tác trong nhiệm kỳ : Đạt loại Tốt.**

## **B. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN TRƯỜNG HỌC NHIỆM KỲ 2024-2026**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường TH Phú Lợi 2;

Căn cứ đặc điểm tình hình nhà trường,

Nay Ban thanh tra nhân dân Trường Tiểu học Phú Lợi 2 xây dựng phương hướng hoạt động nhiệm kỳ 2024-2026 như sau :

### **I. MỤC ĐÍCH**

- Phát huy vai trò trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ Ban TTND nhằm đảm bảo kỷ cương nguyên tắc trong nhà trường và mọi quyền lợi của CB-GV-NV, tạo điều kiện cho mọi tổ chức trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Giải quyết kịp thời các khiếu nại và đơn thư tố cáo. Kiểm tra giám sát việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và ngành, đặc biệt là của đơn vị.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Công tác giám sát:**

1.1. Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC, nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

1.2. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy chế, quy định của ngành.

1.3. Giám sát việc chi trả chế độ chính sách như: lương và các khoản phụ cấp ưu đãi, chức vụ, chế độ cho công tác kiêm nhiệm, BHXH, BHYT.

- 1.4. Giám sát việc thực hiện 3 công khai: (Tài chính, CSVN, đội ngũ, chất lượng GD), việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí,...
- 1.5. Giám sát việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, khắc phục những tồn tại do các đoàn thanh tra, kiểm tra góp ý đối với đơn vị.
- 1.6. Giám sát việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo hoặc tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị (nếu có).
- 1.7. Giám sát việc phòng chống dịch bệnh của nhà trường
- 1.8. Giám sát việc học sinh ra về chia theo từng khu vực GVCN cho xếp hàng và dẫn HS ra tận nơi đã được quy định.
- 1.9. Giám sát công tác tổ chức bán trú
- 1.10. Giám sát việc thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm của bếp ăn

## **2. Công tác kiểm tra:**

Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường đồng thời tham gia giám sát vào các bộ phận kiểm tra do hiệu trưởng quyết định.

- 2.1. Kiểm tra việc tiếp nhận tài trợ
- 2.2. Kiểm tra việc quản lý sử dụng, công khai dự toán, quyết toán các loại quỹ trường học. Kiểm tra việc chi trả lương GV và NV, Việc xét nâng lương trước thời hạn
- 2.3. Kiểm tra việc tổ chức sơ kết, xếp loại thi đua các đợt trong năm và cả năm.
- 2.4. Kiểm tra việc dạy bồi dưỡng cho học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chậm hiểu
- 2.5. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học, công tác sơ, tổng kết.
- 2.6. Kiểm tra cơ sở vật chất trường học, cây xanh, cảnh quan Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.
- 2.7. Kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh của nhà trường
- 2.8. Kiểm tra 3 công khai về chất lượng giáo dục, các điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất, đội ngũ; công khai tài chính

## **3. Giải quyết khiếu nại- đơn tố cáo:**

### **3.1. Giải quyết khiếu nại:**

- Thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại tố cáo và các văn bản hướng dẫn liên quan.
- Chú trọng làm tốt công tác tuyên truyền, giải thích cho người khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết tiếp theo.
- Thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại tố cáo và các văn bản hướng dẫn liên quan.
- Chú trọng làm tốt công tác tuyên truyền, giải thích cho người khiếu nại trong khi đối thoại.
- Không để tồn đọng đơn thư khiếu nại.

### **3.2. Xử lý tố cáo: Tiếp nhận đơn trình hiệu trưởng ra quyết định xử lý, đảm bảo tính khách quan, vô tư và đúng pháp luật.**



#### 4. Một số biện pháp.

- Tuyên truyền đầy đủ các chủ trương, đường lối, chính sách.
- Thực hiện giám sát chặt chẽ, tham gia kiểm tra đầy đủ các hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng hộp thư góp ý: Thùng thư góp ý hoặc Email của nhà trường:  
**th-phuloi2@.tptdm.edu.vn**
- Xây dựng khối đoàn kết nội bộ.
- Thực hiện đúng quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo, điều tra nắm rõ đặc điểm tình hình và có biện pháp xử lý kịp thời.
- Việc kiểm tra giám sát cần quán triệt các nguyên tắc cơ bản: Chính xác, khách quan, có hiệu quả, thường xuyên, kịp thời, công khai.
- Lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ cụ thể. Theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra.

Trên đây là phương hướng - kế hoạch nhiệm vụ của Ban TTND Trường Tiểu học Phú Lợi 2 nhiệm kỳ 2024 - 2026.



Phú Lợi, ngày 18 tháng 10 năm 2024

**TM. BAN TTND. TH**  
**TRƯỞNG BAN**

**Lê Thị Thảo**