



phòng. Có 16 ti vi kết nối internet/19 phòng học. Mỗi phòng học đều có bảng, bàn ghế và hệ thống đèn sáng đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn. Hệ thống wifi phủ sóng toàn trường. Trường có 02 nhà để xe cho học sinh và giáo viên, có hệ thống điện, nước sinh hoạt, hệ thống nước lọc đáp ứng đầy đủ nhu cầu cho học sinh và giáo viên.

Trường THPT Nguyễn Văn Cừ khang trang, xanh, sạch, đẹp đáp ứng được hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **PHẦN II. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THANH TRA**

### **1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng tại đơn vị**

Đơn vị đã lưu trữ các văn bản chỉ đạo việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng (PCTN) của các cấp. Hàng năm, trên cơ sở văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, đơn vị đã xây dựng kế hoạch, chương trình hành động và triển khai thực hiện công tác PCTN. Các kế hoạch và chương trình hành động đảm bảo theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của các cấp lãnh đạo và triển khai thực hiện trong đơn vị; sơ kết 6 tháng đầu năm và tổng kết đánh giá vào mỗi cuối năm theo quy định.

### **2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng; Cập nhật phòng, chống Covid-19 phục vụ dạy-học**

Đơn vị đã làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước. Công tác lưu trữ đầy đủ văn bản chỉ đạo việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng. Các văn bản được sắp xếp theo thứ tự hàng năm và cấp ban hành. Các hình thức tuyên truyền, phổ biến trong các cuộc họp Chi bộ, họp cơ quan, họp Công đoàn, sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt Đoàn TN CSHCM, lồng ghép trong bài giảng dạy bộ môn GDCD, niêm yết ở bảng tin.

Hàng năm, trên cơ sở văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, đơn vị đã xây dựng chương trình, kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; xây dựng chương trình hành động; thành lập Ban chỉ đạo phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

Công tác tổ chức thực hiện phòng, chống Covid-19 được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch, đáp ứng yêu cầu phòng, chống dịch bệnh.

### **3. Xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Việc sử dụng các nguồn kinh phí tại đơn vị**

Hàng năm, đơn vị đều xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở các văn bản quy định về chế độ, định mức chi tiêu theo quy định của Nhà nước, căn cứ các nguồn kinh phí NSNN được cấp và các nguồn thu khác tại đơn vị. Quy chế được thống nhất thông qua Hội nghị CCVC của đơn vị.

Đơn vị được giao quyền thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của UBND tỉnh Kon

Tum. Đơn vị chấp hành các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, thực hiện các chế độ chính sách cho CB, GV, NV đảm bảo, bám sát vào Quy chế chi tiêu nội bộ đã thống nhất trong đơn vị. Thực hiện chi trả chế độ cho học sinh và cán bộ viên chức đầy đủ theo quy định.

Tuy nhiên, qua thanh tra đơn vị còn hạn chế, thiếu sót:

Quy chế chi tiêu nội bộ dựa vào một số văn bản đã hết hiệu lực thi hành (Nghị định 42/2010 ngày 15/4/2012, Thông tư số 02/2011/TT-BNV, Thông tư số 71/2011/TT-BTC đã được thay thế bằng Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017. Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 đã hết hiệu lực thi hành đã được thay thế bằng Thông tư số 159/2015/TT-BTC. Chưa cập nhật Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021, Nghị quyết số 22/2021/NQ-HĐND ngày 09/07/2021, Nghị quyết số 23/2021/NQ-HĐND ngày 09/07/2021).

Năm 2020, một số chứng từ chưa chặt chẽ, hàng hóa, vật tư, tài sản mua về thiếu biên bản giao nhận đưa vào sử dụng, quản lý, theo dõi.

Năm 2021, Hồ sơ mua sắm kí hiệu RDT 812 ngày 30/7/2021 Thanh toán tiền mua máy vi tính, máy in: 35.050.000đ ( *Hồ sơ thiếu ngày tháng, không có giao nhận tài sản, không hồ sơ đề xuất trang bị*). RDT808 chuyển tiền sửa chữa máy photo, máy vi tính 16.350.000đ ( *Hồ sơ báo giá chưa ghi ngày, biên bản, hợp đồng, biên bản kiểm tra chưa ghi ngày, thiếu giấy báo hỏng của bộ phận sử dụng, giao nhận*). UNC 29 ngày 27/01/2021 Chuyển tiền may rèm màn che nắng: 32.620.000đ. ( *Không đề xuất trang bị, không có giao nhận đưa vào quản lý sử dụng, Báo cáo thẩm định chưa ghi ngày, tháng. Quyết định sử dụng nguồn kinh phí mua sắm không đúng (sử dụng nguồn thu học phí mà ghi sử dụng kinh phí tự chủ)*, Báo cáo thẩm định chưa ghi ngày, tháng.

Hồ sơ mua sắm hàng hóa vật tư tài sản mua một số vật tư hàng hóa thiếu biên bản giao nhận đưa vào sử dụng quản lý, theo dõi.

#### **4. Việc quản lý, phân công và sử dụng đội ngũ**

Năm 2020, đơn vị được giao 52 biên chế và 03 hợp đồng giao khoán (biên chế có 44 giáo viên - Quyết định số 692/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2020 của Sở GDĐT); Năm 2021, đơn vị có 51 biên chế và 03 hợp đồng giao khoán (biên chế có 43 giáo viên - Quyết định 16/QĐ-SGDĐT ngày 15/01/2021).

Việc quản lý, phân công và sử dụng đội ngũ cán bộ tại đơn vị có bảng phân công cụ thể công việc theo từng chức danh, vị trí việc làm của viên chức và người lao động theo từng năm học, phù hợp với Quy chế làm việc của đơn vị.

Nhà trường đã triển khai văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp về công tác phòng chống COVID-19 trong trường học. Trên cơ sở văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, nhà trường đã xây dựng chương trình, kế hoạch, phương án, hướng dẫn và triển khai thực hiện công tác giảng dạy và các hình thức giảng dạy trong quá trình phòng chống Covid-19; thành lập Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19.

Năm học 2020-2021: Từ ngày 03/02/201 đến ngày 21/02/2021 (01 tháng) dạy học không tập trung. Phân công thời khóa biểu đối với học sinh toàn trường trên office 365 để hướng dẫn cho học sinh tự học tại nhà, sau khi hết thời gian học sinh dừng đến trường, nhà trường đã dạy bù để đảm bảo hoàn thành chương trình. Nhà trường phân công giáo viên, nhân viên hỗ trợ cho học sinh trên office 365 để hướng dẫn, phân công phôi và chuyển tài liệu cho số ít học sinh tự học tại nhà.

Nhà trường có hướng dẫn, các tổ chuyên môn có kế hoạch cụ thể trong việc triển khai từng môn theo quy định của Sở GDĐT. Ban giám hiệu đã làm tốt công tác quản lý các hoạt động dạy học trên office365.

Năm học 2021-2022: Từ ngày 06/9/2021 đến 18/9/2021 (02 tuần) dạy học trực tuyến và từ ngày 15/11/2021 đến nay: Nhà trường thực hiện linh động các phương án và hình thức dạy học (trực tiếp kết hợp với trực tuyến) phù hợp với tình hình dịch Covid-19 phức tạp của địa phương; tổ chức dạy học theo “mô hình bong bóng” tổ chức biên chế học sinh theo địa bàn khu dân cư, thực hiện giãn cách và chia làm 2 ca học; kế hoạch dạy học, thời khóa biểu thực hiện, đảm bảo thực hiện theo phân phối chương trình. Có thời khóa biểu dạy học trên office 365, đăng tải trên *website của nhà trường, zalo nhóm lớp...* phân công giáo viên cụ thể phụ trách các lớp theo biên chế; đánh giá học sinh trong quá trình dạy học trực tuyến, không lấy cột điểm. Nhà trường và tổ chuyên môn có đầy đủ kế hoạch, hồ sơ lưu trữ dạy học, có giáo án của giáo viên trên office 365. Có sổ ghi đầu bài. Nhà trường đã xây dựng nội quy dạy và học trực tuyến. Ban giám hiệu đã chủ động trong công tác tổ chức dạy học trực tuyến.

Tuy nhiên, qua thanh tra đơn vị còn hạn chế, thiếu sót sau:

Năm học 2020-2021 và 2021-2022, đơn vị có 43 giáo viên với 19 lớp; theo định mức là 43,75 giáo viên thì đơn vị thiếu 01 giáo viên. Năm học 2020-2021, theo yêu cầu của Sở phải tăng cường 01 giáo viên Tiếng Anh cho Trường PTDTNT huyện Tu Mơ Rông. Sau đó, đơn vị phải hợp đồng thời vụ 01 giáo viên môn Tiếng Anh để bù vào. Việc làm này thấy chưa hợp lý<sup>1</sup>. Đơn vị phải trả thừa giờ dạy học chính khóa năm học 2020-2021 và đã hoàn thành việc thanh toán<sup>2</sup>.

Về phân công chuyên môn trong dạy học chính khóa, giám trừ chưa đúng hoặc chưa thực hiện chế độ giảm trừ đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Công đoàn theo Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Năm học 2020-2021 có 19 lớp. Nhu cầu 44 giáo viên ( $19 \text{ lớp} \times 2,25 \text{ GV/lớp} = 42,75 + 1 \text{ bí thư Đoàn} = 44 \text{ giáo viên}$ ). Số tiết dư giờ phải trả cho 1 GV là 17 tiết x 35 tuần = 595 tiết.

<sup>2</sup> Giáo viên các môn các môn Tiếng Anh, Lịch sử và Tin học với tổng số 198 tiết.

<sup>3</sup> Giáo viên Trần Thị Tuấn Anh là Phó chủ tịch CĐCS đúng là 3 tiết/tuần nhưng chỉ giảm trừ 2 tiết/tuần, các giáo viên khác là Ủy viên BCH công đoàn, tổ trưởng công đoàn như Nguyễn Xuân Trường chưa giảm trừ 01 tiết/tuần.

Hệ thống phát sóng Wifi còn yếu, chưa đảm bảo dạy học trực tuyến.

### **5. Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch**

Đơn vị thực hiện công khai theo quy định các chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ công chức viên chức và học sinh; công khai quy định về sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị, phương tiện và các nguồn tài sản, kinh phí có trong đơn vị; Hình thức công khai là công bố tại cuộc họp cơ quan, niêm yết tại bảng tin và trang web của nhà trường.

### **6. Việc kê khai tài sản, thu nhập đối với cán bộ, viên chức**

Nhà trường tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đối với cán bộ, viên chức (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán) theo đúng quy định, bảng kê khai được lưu trữ và công khai theo quy định.

### **7. Gắn công tác Phòng, chống tham nhũng với công tác Tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo**

Nhà trường đã ban hành Nội quy tiếp công dân và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban giám hiệu tiếp công dân từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần. Sổ tiếp công dân có ghi cụ thể các thông tin như: ngày tháng, tên người tiếp công dân, tên công dân được tiếp, nội dung tiếp công dân, kết quả tiếp công dân. Năm học 2021 – 2022, tính đến thời điểm thanh tra, nhà trường đã thực hiện 11 lượt tiếp công dân để giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh.

### **8. Kiểm tra đánh giá việc thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính**

Đơn vị ban hành Quy chế làm việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân, tổ chức và quy tắc phối hợp trong các hoạt động của nhà trường; đồng thời quy định việc thực hiện các thủ tục hành chính khi giải quyết công việc liên quan đến người dân và học sinh. Các quy định đã đơn giản được các thủ tục hành chính và thời gian giải quyết chủ yếu được thực hiện trong ngày khi người dân và học sinh yêu cầu.

Nhà trường có trang thông tin điện tử website: [thptnguyenvancu.edu.vn/](http://thptnguyenvancu.edu.vn/) đang hoạt động; công khai các thông tin hoạt động của nhà trường.

Nhà trường đã ban hành các kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng. Thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính tại đơn vị trong việc cấp bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ nghề phổ thông, trả học bạ và các loại hồ sơ khác; công tác tuyển sinh; thủ tục học sinh xin chuyển trường đến, chuyển trường đi; thủ tục đề nghị miễn giảm học phí cho học sinh, đổi mới phương thức thanh toán giảm thiểu thanh toán bằng tiền mặt, sử dụng dịch vụ công khi giao dịch với kho bạc nhà nước.

Về phát bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ nghề phổ thông, đơn vị có mở sổ theo dõi việc phát bằng tốt nghiệp theo quy định. Năm 2020, đơn vị nhận bằng tốt nghiệp THPT tại Sở Giáo dục và Đào tạo 162 bằng, đã phát 103 bằng, còn lại 59 bằng. Năm 2021, đơn vị nhận bằng tốt nghiệp THPT tại Sở Giáo dục và Đào tạo 199, đã phát 10 bằng, còn lại 189 bằng. Hiện nay đơn vị đang tiếp tục phát cho học sinh. Chứng chỉ nghề phổ thông năm 2020 đã phát 162/162

chứng chỉ; năm 2021 đã phát 199/199 chứng chỉ. Về trả học bạ và các loại hồ sơ khác: Thủ tục đơn giản, thời gian nhanh chóng đúng theo quy định.

Thủ tục học sinh xin chuyển trường đến, chuyển trường đi; thủ tục đề nghị miễn giảm học phí cho học sinh, tuyển sinh lớp 10, đăng kí thi tốt nghiệp THPT. Nhà trường thực hiện đúng theo quy định, đồng thời sử dụng các phương tiện thông tin như: Website, Zalo, Facebook để xử lý, hỗ trợ thủ tục hành chính.

Về công tác tuyển sinh qua các năm học 2020-2021, 2021-2022 Nhà trường thực hiện tuyển sinh đúng đối tượng theo chỉ tiêu, kế hoạch được giao hàng năm (có kế hoạch, thông báo, tờ trình, quyết định thành lập hội đồng, quyết định học sinh trúng tuyển).

Nhà trường thực hiện trả lương và các khoản thu nhập cá nhân cho công chức viên chức và người lao động qua thẻ ATM của ngân hàng; đã tiến hành cải cách thủ tục hành chính, đổi mới tăng cường áp dụng khoa học, công nghệ trong quản lý: Sở điểm điện tử sử dụng phần mềm SMAS.edu.vn; Quản lý hồ sơ tổ chuyên môn, giáo viên qua Office 365.

#### **9. Thanh tra, đánh giá việc tăng cường tự kiểm tra công tác Phòng, chống tham nhũng tại đơn vị**

Nhà trường xây dựng nội dung tự kiểm tra về công tác PCTN lồng ghép trong kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Trong đó, nội dung tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng được thể hiện qua các hoạt động: Kiểm tra việc thực hiện thu chi theo quy chế chi tiêu nội bộ; kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và học sinh; tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất, đối chiếu với sổ sách hồ sơ kế toán. Nhà trường chú trọng công tác công khai các nguồn thu, chi tới toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên trong các cuộc họp. Các cuộc kiểm tra được thể hiện qua Quyết định thành lập tổ tự kiểm tra, biên bản và thông báo kết quả kiểm tra. Công tác phối hợp với Đoàn thanh niên, Công an huyện Đắk Tô tổ chức ngoại khóa kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam, lồng ghép nội dung phòng chống, tham nhũng với các nội dung thiết thực, phù hợp với đối tượng học sinh

#### **10. Thanh tra, đánh giá việc tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014**

Nhà trường đã triển khai văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy đến các tổ chuyên môn và giáo viên và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Phối hợp với Công an huyện Đắk Tô, Đoàn thanh niên lồng ghép nội dung này vào các hoạt động ngoại khóa của nhà trường.

Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học có tích hợp nội dung phòng, chống tham nhũng môn GDCD được nhà trường phê duyệt đầy đủ theo năm học, kế hoạch giảng dạy của cá nhân và các bài soạn của giáo viên có thể hiện việc tích hợp nội dung phòng chống tham nhũng theo quy định của Bộ Giáo dục

và Đào tạo; triển khai thực hiện đầy đủ, kể cả trong thời gian học sinh học tập tại nhà, phòng chống dịch Covid-19.

### **PHẦN III. KẾT LUẬN**

#### **1. Ưu điểm**

Trường Trung học phổ thông Nguyễn Văn Cừ đã tích cực tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nâng cao nhận thức và hành động của cán bộ, giáo viên nhân viên về công tác phòng, chống tham nhũng. Nhà trường thực hiện tương đối đầy đủ văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng các cấp; xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng trong nhà trường chặt chẽ, quy cũ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, công tác tự kiểm tra đánh giá phòng, chống tham nhũng trong nhà trường đảm bảo duy trì hiệu quả.

#### **2. Hạn chế, thiếu sót**

1. Chưa tổ chức tự kiểm tra hồ sơ tài chính mua sắm theo quy định nhằm phục vụ nhu cầu dạy học của nhà trường để khắc phục các thiếu sót kịp thời.

2. Chưa chủ động đề xuất cấp có thẩm quyền về biên chế và sử dụng biên chế theo quy định. Đường truyền mạng Internet chậm (sóng Wifi yếu), chưa phục vụ tốt dạy học trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19 diễn biến phức tạp.

### **PHẦN IV. KIẾN NGHỊ**

1. Hiệu trưởng khắc phục các thiếu sót và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) trước ngày 25/4/2022.

2. Hiệu trưởng thực hiện niêm yết công khai kết luận thanh tra. Giao Thanh tra Sở theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Thanh tra Bộ GDĐT (báo cáo);
- Thanh tra Tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc, các PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Trường THPT Nguyễn Văn Cừ (thực hiện);
- Đăng Website Sở;
- Lưu: VT, Hồ sơ TTra.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thị Trung**