UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1108 / KL-SGD&ĐT

Bến Tre, ngày 26 tháng 6 năm 2013

KẾT LUẬN
Về việc kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị dạy học tại các trường học năm 2013

Thực hiện công văn số 116/SGD&ĐT-KHTC ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Sở GD&ĐT về việc "kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học năm 2012-2013"; Quyết định số 250/QĐ-SGS&ĐT ngày 18 tháng 3 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Đoàn kiểm tra tác công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học năm 2012-2013; căn cứ báo cáo công tác tự kiểm tra của các trường và các đơn vị trực thuộc Sở, báo cáo công tác kiểm tra của các Phòng Giáo dục và Đào tạo (đã kiểm tra trên 20% các đơn vị trực thuộc phòng) và báo cáo của Đoàn kiểm tra (đã kiểm tra tại 18 cơ sở giáo dục bao gồm trường: MN, TH, THCS, THPT và TT GDTX ở tất cả 9 huyện và thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo kết luận như sau:

A/ KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA CÁC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I/ Ưu điểm:

Các đơn vị trực thuộc Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố đã thực hiện nghiêm túc công tác tự kiểm tra và kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học; các Phòng Giáo dục và Đào tạo đều tổ chức kiểm tra đạt yêu cầu về số lượng (trên 20% các đơn vị trực thuộc), riêng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thạnh Phú đạt 31,5%, Phòng Giáo dục và Đào tạo Giồng Trôm đạt 26,9% vượt chỉ tiêu so với qui định.

II/ Khuyết điểm:

- Vẫn còn tình trạng nộp báo cáo trễ của các đơn vị trực thuộc Sở như: THPT Phan Văn Trị, THPT Đoàn Thị Điểm.

-Trung tâm GDTX tỉnh không thực hiện tự kiểm tra, báo cáo theo chỉ đạo của Sở.

- Chất lượng và nội dung kiểm tra tại một số đơn vị chưa đi sâu vào những vấn đề trọng tâm cần rà soát để chấn chỉnh, khắc phục. Thể hiện, khi Sở Giáo dục và Đào tạo đến kiểm tra tại một số đơn vị vẫn còn phát hiện những hạn chế, khuyết điểm liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản mà trước đó đơn vị đã tự kiểm tra hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo đã kiểm tra nhưng không phát hiện.

III/ Hướng khắc phục:

- Các đơn vị cần xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện tại mỗi đơn vị thường xuyên theo các yêu cầu mà Sở Giáo dục và Đào tạo đã hướng dẫn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch thanh tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề, kết hợp với, các cuộc kiểm tra khác để kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học nhằm kịp thời chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót trong quản lý tài chính, tài sản.

B-CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I/ Công tác quản lý tài chính - csvc:

1/ Ưu điểm:

- Các đơn vị trường học sử dụng tốt phần mềm kế toán Hành chính sự nghiệp, cập nhật kịp thời các nghiệp vụ phát sinh, sổ sách kế toán được in đầy đủ từ phần mềm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính Về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Công tác lập xử lý chứng từ kế toán đúng qui định, lưu trữ ngăn nắp dễ tìm.

- Thực hiện tốt cơ chế tự chủ tài chính: Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính theo qui định hiện hành.Các đơn vị tự chủ trong chi tiêu: dành kinh phí để đầu tư mua sắm thiết bị dạy học, bổ sung sách cho thư viện đáp ứng yêu cầu giảng dạy học tập trong nhà trường, tự kiểm tra nội bộ theo định kỳ (tháng, quý, năm), thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Giải quyết chế độ chính sách kịp thời, thực hiện chế độ miễn, giảm học phí đúng theo qui định.

- Cơ sở vật chất trường học được duy tu sửa chữa kịp thời, cảnh quan sư phạm trường học xanh, sạch.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, kiểm tra công tác tài chính, tài sản các trường trực thuộc.

- Tuyên dương các đơn vị thực hiện tốt: Mầm non Thị Trấn Chợ Lách, Mẫu giáo Sơn Định trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Chợ Lách.

2/ Khuyết điểm:

Qua kiểm tra các đơn vị trường học vẫn còn một số hạn chế như sau:

a/ Công tác quản lý Tài chính:

- Sổ sách kế toán của các đơn vị: TH Quới Điền-Thạnh Phú, MG Hương Mỹ, MG Đa Phước Hội - Mỏ Cày Nam chưa mở sổ công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng; sổ quỹ tiền mặt kế toán và thủ quỹ in ra từ phần mềm là chưa phù hợp với thực tế thu chi tại quỹ của các trường: TH Quới Điền - Thạnh Phú, MG Đa Phước Hội - Mỏ Cày Nam,THCS Nhuận Phú Tân, THCS Nguyễn Văn Tư - Mỏ Cày Bắc, THCS An Ngãi Trung - Ba Tri, THPT Lạc Long Quân, đơn vị không mở sổ quỹ tiền mặt: MG Hương Mỹ.

- Thu khác của đơn vị chưa hạch toán vào cùng bộ sổ sách kế toán, vẫn còn đơn vị sử dụng hóa đơn bán lẻ, biên nhận làm chứng từ quyết toán các nguồn kinh phí như: Ngân sách, học phí, các lớp bán trú, nguồn thu khác (MG Hương Mỹ-Mỏ Cày Nam, THCS An Ngãi Trung - Ba Tri).

- Chưa xây dựng kế hoạch chi tiêu trong tháng do vậy lượng tiền mặt còn tồn ở đơn vị nhiều, có đơn vị tồn quỹ trên 50 triệu (THCS thi trấn Giồng Trôm, THCS Nguyễn Văn Tư - Mỏ Cày Bắc).

- Các biểu mẫu công khai tài chính, thời gian công khai chưa thực hiện đúng Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (THCS Nguyễn Văn Tư - Mỏ Cày Bắc, TH Bình Thạnh - Thạnh Phú, THCS An Ngãi Trung - Ba Tri).

- Qui chế chi tiêu nội bộ xây dựng chưa chi tiết cụ thể khó thực hiện, các văn bản về chế độ chính sách đưa vào qui chế là những văn bản đã hết hiệu lực, chưa xác định phương án tăng thu nhập ngay từ khi xây dựng qui chế (đơn vị đã dành sẵn một khoản tiền để chi tăng tăng thu nhập). Cuối năm khi thực hiện chi tăng thu nhập cũng chưa đúng qui định: còn nợ tiền thêm giờ của giáo viên, thiếu thiết bị giảng dạy, cơ sở vật chất xuống cấp chưa duy tu sửa chữa... đơn vị vẫn trích kinh phí chi tăng thu nhập trong năm (MG Hương Mỹ - Mỏ Cày Nam, THCS Nguyễn Văn Tư, THCS Nhuận Phú Tân - Mỏ Cày Bắc, THCS Tân Thạch - Châu Thành, THCS An Ngãi Trung - Ba Tri....)

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chưa thẩm tra hoặc thẩm tra chưa chặt chẽ các phương án đề nghị chi tăng thu nhập của các đơn vị trực thuộc dẫn đến các sai sót nêu trên (Mỏ Cày Bắc, Giồng Trôm).

- Giải quyết chế độ thêm giờ thêm buổi chưa đúng theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (còn chi thêm giờ chức danh kiêm nhiệm hè như: Chủ tịch công đoàn, thanh tra nhân dân); phân công giảng dạy chưa hợp lý không đồng bộ tiết dạy giữa các giáo viên trong cùng tổ bộ môn trái với qui định tại khoản 6 Điều 2 của Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ: Giáo dục, Nội vụ, Tài chính: *"Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay"* (TH Bình Thạnh, TH Quới Điền - Thạnh Phú, THCS An Ngãi Trung-Ba Tri, THCS Nhuận Phú Tân - Mỏ Cày Bắc).

- Nội dung chi hoa hồng Bảo hiểm tai nạn chưa thực hiện theo công văn 1032/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/8/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo: không hạch toán vào nguồn thu của đơn vị (THCS An Ngãi Trung - Ba Tri, TH Bình Thạnh - Thạnh Phú, THCS Nguyễn Văn Tư, THCS Nhuận Phú Tân - Mỏ Cày Bắc).

- Lựa chọn đối tác thực hiện các hợp đồng dịch vụ trong nhà trường như: Căn tin, giữ xe chưa đúng theo hướng dẫn của Sở: Tổ chức lựa chọn đối tác công khai trong tập thể, công khai mức thu, ký hợp đồng, hạch toán vào sổ sách kế toán đầy đủ số thu (THCS Tân Thạch - Châu Thành, THCS Thị trấn Giồng Trôm),

b/ Công tác quản lý CSVC:

- Bàn ghế, tủ, kệ phục vụ cho giảng dạy và học tập vẫn còn một vài nơi chưa đúng qui cách; vệ sinh trường học chưa tốt (rác xử lý chưa tốt, nhà vệ sinh thiếu nước có mùi hôi, có đơn vị giao khoán cho đơn vị thuê căn tin chịu trách nhiệm làm vệ sinh...).

- Thiết bị dạy học được Sở cấp về các trường hiện nay còn để trong kho chưa đưa vào khai thác sử dụng: TH Thừa Đức - Bình Đại, THCS Nhuận Phú Tân - Mỏ Cày Bắc, TH Hòa Lợi - Thạnh Phú, Mẫu Giáo Đa Phước Hội - Mỏ Cày Nam...

- Thiết bị dạy học hư hỏng nhỏ chưa được quan tâm sửa chữa kịp thời để phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Tài sản của đơn vị không có nhu cầu sử dụng, hư hỏng để nhiều nơi: nhà kho, chân cầu thang, hành lang, ngoài sân..., chậm làm thủ tục thanh lý hoặc báo cáo xin điều chuyển.

- Qui trình đầu tư nâng cấp CSVC năm 2012 thực hiện chưa đúng theo qui trình Sở đã hướng dẫn, trong hồ sơ yêu cầu các đơn vị chưa đưa ra các yêu cầu cơ bản như: Kinh nghiệm, năng lực nhà thầu, yêu cầu công việc phải sửa chữa...., dẫn đến kết quả lựa chọn nhà thầu chưa đủ kinh nghiệm năng lực chất lượng công trình chưa đạt yêu cầu. Các yêu cầu tư vấn về lập dự toán thiết kế, thẩm tra, giám sát chủ đầu tư (các đơn vị trường học) giao khoán cho đơn vị thi công lo dùm điều nầy vi phạm nguyên tắc thực hiện đầu tư.

3/ Hướng khắc phục :

Qua những tồn tại nêu trên, để quản lý tốt công tác tài chính, tài sản các đơn vị cần lưu ý những vấn đề sau đây:

- Tiếp tục thực hiện khai thác tốt các chức năng trong phần mềm kế toán Hành chính sự nghiệp đã được trang bị, hạch toán đầy đủ các nguồn thu hợp pháp phát sinh tại đơn vị vào cùng bộ sổ sách kế toán.

- Bắt buộc thủ quỹ tại mỗi đơn vị phải lập sổ quỹ tiền mặt theo dõi thu chi riêng để cuối kỳ đối chiếu số thu, số chi với kế toán và đồng thời để làm cơ sở thực hiện kiểm quỹ tiền mặt theo qui định hiện hành.

- Lập xử lý chứng từ kế toán theo đúng qui định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ Kế toán Hành chính sự nghiệp.

- Phân công giờ dạy của giáo viên hợp lý hợp lệ phù hợp với tình hình biên chế được duyệt của đơn vị, để giải quyết chế độ thêm giờ thêm buổi kịp thời và đúng theo qui định hiện hành cho giáo viên.

- Lập kế hoạch chi tiêu tiền mặt tại đơn vị ngay từ đầu tháng, để tránh tình trạng lượng tiền mặt tồn tại đơn vị quá nhiều. Có kế hoạch nộp kinh phí thu tại đơn vị vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại kho bạc nhà nước

- Thực hiện chế độ công khai tài chính trong đơn vị đúng biểu mẫu, thời gian qui định hiện hành: công khai thu chi, mọi vấn đề liên quan đến tài chính đơn vị trước khi thực hiện phải có sự bàn thống nhất cao trong tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ dựa trên cơ sở các văn bản qui định chế độ chính sách còn hiệu lực, các nội dung chi tiêu cần nêu chi tiết cụ thể, lưu ý sau khi

hoàn thành các nhiệm vụ chi nếu đơn vị tiết kiệm được kinh phí (chênh lệch thu lớn hơn chi) mới thực hiện đưa chi tăng thu nhập cho cán bộ giáo viên trong đơn vị theo phương án chi tăng thu nhập nêu trong qui chế chi tiêu nội bộ ngay từ đầu năm.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố thực hiện thẩm tra qui chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị trực thuộc theo qui định tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính, thẩm tra phê duyệt quyết toán năm của các đơn vị trực thuộc xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi làm cơ sở cho đơn vị xây dựng phương án chi tăng thu nhập theo qui định tại Chương II mục 2 tiểu mục 2.1 phần 2.5.2 Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính.

- Xây dựng qui chế quản lý tài sản của đơn vị , phân công trách nhiệm quản lý sử dụng của cá nhân, bộ phận cụ thể rõ ràng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản công cụ dụng cụ theo định kỳ, có kế hoạch thanh lý những tài sản hư hỏng, xác định nhu cầu sử dụng tài sản từng thời điểm để có kế hoạch xin điều chuyển những tài sản, công cụ không có nhu cầu sử dụng.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố có kế hoạch rà soát những trang thiết bị đã đề nghị Sở trang bị trong những năm qua cho các trường học chưa sử dụng để có kế hoạch điều chuyển tài sản cho những đơn vị có nhu cầu sử dụng. Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nội dung nêu trên và báo cáo về Sở **chậm nhất là ngày 15/7/2013**.

- Trong năm 2013 các đơn vị trường học có sửa chữa CSVC thực hiện nghiêm túc qui trình đầu tư theo công văn số 918/SGD&ĐT-KHTC ngày 04/6/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo, quản lý mua sắm sửa chữa CSVC thực hiện theo công văn số 1000/SGD&ĐT-KHTC ngày 11/6/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II/. CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC:

1/ Ưu điểm:

- Đa số cán bộ thư viện trường học có trách nhiệm, nhiệt tình với công việc; phần lớn đã được bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Các thư viện đều đạt chuẩn theo tiêu chuẩn tại Quyết định số 01/QĐ của Bộ GD&ĐT nên các trường quan tâm việc củng cố thư viện trường học như bổ sung sách, tạp chí, bàn ghế, kệ, máy vi tính...

- Thực hiện tốt khâu xử lý nghiệp vụ, đủ các loại hồ sơ quản lý và các sổ theo dõi hoạt động của thư viện, ghi chép, cập nhật các hoạt động nghiệp vụ thường xuyên, kịp thời. Có thư viện sử dụng tốt phần mềm quản lý thư viện.

- Các hoạt động phong trào như tuyên truyền, giới thiệu sách, theo dõi bạn đọc đến thư viện được quan tâm, thực hiện thường xuyên đã tạo được phong trào mượn-đọc sách trong giáo viên và học sinh, góp phần thiết thực trong việc nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Công tác xã hội hóa được thực hiện khá tốt qua việc bổ sung sách mới.

- Tuyên dương các đơn vị thực hiện tốt: Tiểu học Quới Điền - Thạnh Phú, THCS Thị trấn Giồng Trôm, THCS Nguyễn Văn Tư - Mỏ Cày Bắc.

2/ Khuyết điểm:

Qua kiểm tra các đơn vị trường học vẫn còn một số hạn chế như sau:

- Công tác giới thiệu sách thư viện: chưa phong phú về hình thức, nội dung tuyên truyền chưa đi vào chiều sâu do đó chưa thu hút giáo viên - học sinh đến với thư viện trong việc tham khảo sách, tài liệu nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Việc quản lý nguồn kinh phí xã hội hóa đầu tư thêm cho thư viện chưa hạch toán vào nguồn thu chung của đơn vị (thư viện mở sổ theo dõi thu chi riêng).

- Chưa trang bị báo Đảng đầy đủ (báo Nhân dân) theo qui định.

- Sách báo, tạp chí cũ còn tồn rất nhiều trong thư viện, việc bố trí sắp xếp chưa ngăn nắp, ảnh hưởng vẽ mỹ quan của thư viện chưa sạch đẹp.

3/ Hướng khắc phục:

- Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên quan tâm, chỉ đạo, hỗ trợ các mặt hoạt động của thư viện trường học, phát huy đúng mức vai trò của Tổ mạng lưới thư viện trong việc tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu, sách, thu hút ngày càng nhiều giáo viên và học sinh tham gia mượn - đọc sách.

- Hàng năm nhà trường phải dự trù một khoản kinh phí nhất định để bổ sung sách tham khảo mới cho thư viện, nguồn kinh phí này do nhà trường tự cân đối và được ghi rõ trong qui chế chi tiêu nội bộ hàng năm của đơn vị. Nguồn kinh phí này phải được duy trì thường xuyên hàng năm để bổ sung phong phú cho kho sách thư viện trường học.

- Khuyến khích các thư viện trường học có điều kiện trang bị máy vi tính, phần mềm quản lý thư viện.

- Xây dựng kế hoạch thanh lý sách, báo cũ.

III/ CÔNG TÁC THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC:

1/ Ưu điểm:

- Công tác lập sổ sách quản lý: đa số các trường có lập đủ hồ sơ quản lý. Việc ghi chép, cập nhật số liệu thiết bị dạy học được thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng qui định. Việc tiếp nhận hàng hóa, theo dõi cho mượn và sử dụng, thu hồi cũng được ghi nhận rõ ràng, có thống kê, báo cáo định kỳ.

- Thiết bị dạy học được triển khai đưa vào sử dụng, đúng mục đích, đảm bảo đáp ứng cho việc đổi mới phương pháp giảng dạy và phát huy hiệu quả trong học tập của học sinh. Việc trưng bày, cho mượn sử dụng và thu hồi, bảo quản thiết bị được các trường quan tâm và thực hiện tốt.

-Việc tổ chức các tiết thí nghiệm - thực hành (TNTH) theo phân phối chương trình giáo khoa đã được các trường thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung và số tiết quy định. Hầu hết các trường trung học đều được trang bị phòng TNTH với trang - thiết bị đầy đủ. Các phòng TNTH cũng đã được lắp hệ thống cung cấp nước, xả nước thải. Một số ít trường tuy chưa được trang bị đủ phòng TNTH riêng, nhưng vẫn cố gắng thực hiện các tiết thực hành trên lớp.

- 100% các trường Tiểu học tổ chức triển khai thiết bị biểu diễn xuống lớp thông qua tủ học cụ, giáo viên sử dụng đạt yêu cầu.

- Các phòng học bộ môn được trang bị đều được đưa vào sử dụng đúng chức năng, khai thác hết công suất, nhất là phòng vi tính, phòng học ngoại ngữ.

- Giáo viên phụ trách thiết bị nắm vững nghiệp vụ quản lý, thực hiện công việc đồng bộ có hiệu quả. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu trường quan tâm chỉ đạo nghiệp vụ sâu sát, có tổ chức kiểm tra đối với các trường hoặc bộ phận thiết bị.

- Một số đơn vị có khó khăn, hạn chế về điều kiện cơ sở vật chất (chủ yếu là phòng chức năng) nhưng cũng có cố gắng khắc phục, tiến hành sắp xếp phòng chức năng, kho chứa, phòng trưng bày phù hợp với điều kiện của đơn vị, tạo thuận lợi trong thao tác nghiệp vụ.

- Một số nơi có thanh lý các thiết bị hư hỏng hoặc không còn sử dụng được theo qui định.

- Tuyên dương các đơn vị thực hiện tốt: THCS Nguyễn Văn Tư (Mỏ Cày Bắc), THCS Tân Thạch (Châu Thành), TH Quới Điền (Thạnh Phú), THCS Thị trấn Giồng trôm, THCS Hoàng Lam (TP Bến Tre), THPT Mạc Đĩnh Chi (Châu Thành).

2/ Khuyết điểm:

- Việc mua sắm bổ sung thiết bị dạy học chủ yếu các vật liệu tiêu hao (như hóa chất, dụng cụ thủy tinh, bảng nhóm, bảng phụ, nam châm...), chưa quan tâm mua sắm bổ sung, thay thế đối với các thiết bị chính thống, trực quan. Vì vậy các thiết bị chính thống, trực quan chưa đủ đảm bảo theo qui định như ban đầu.

- Việc quản lý phòng vi tính, ngoại ngữ về mặt sổ sách và hoạt động) chưa được tuân thủ như cách quản lý các phòng Lý-Hóa-Sinh.

3/ Hướng khắc phục:

- Việc quản lý phòng vi tính, ngoại ngữ về mặt sổ sách và hoạt động phải được tuân thủ như cách quản lý các phòng Lý-Hóa-Sinh.

- Các đơn vị cần quan tâm, chú trọng hơn nữa việc bổ sung, sửa chữa kịp thời thiết bị dạy học bị hư / thiếu chi tiết do quá trình sử dụng; dành nguồn kinh phí cho việc mua sắm mới các thiết bị cần thiết cho chương trình mà trường chưa có. Nguồn kinh phí bổ sung do các trường tự cân đối và đưa vào qui chế chi tiêu nội bộ hàng năm trên cơ sở rà soát, đề nghị của các tổ chuyên môn và được BGH thẩm tra, phê duyệt để tránh thừa, thiếu.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố nhanh chóng khắc phục các hạn chế đã nêu trên, và Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố tổ chức rút kinh nghiệm chung tất cả các đơn vị trực thuộc trên địa bàn./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc (để b/c);
- PGD&ĐT các huyện, thành phố (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Các phòng, Thanh tra Sở;
- Lưu: VP, KH-TC.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẾN TRE

Lê Ngọc Bữu