

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 6 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học năm 2020

Thực hiện Quyết định số 434/QĐTTTr-ĐHTT ngày 15/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học năm 2020 tại phòng Hành chính - Quản trị và các khoa có liên quan. Tổ thanh tra, kiểm tra xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

Hoạt động thanh tra, kiểm tra nhằm phát hiện những mặt còn tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả, bảo quản, sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường, phục vụ tốt công tác dạy học.

##### **2. Yêu cầu**

a. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, phải đúng quy định; trong đánh giá phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo kế hoạch thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia.

b. Cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên được cử làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao.
- Nắm vững nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến công tác quản lý nghiên cứu khoa học.
- Được tập huấn về công tác thanh tra, kiểm tra.

#### **II. Nội dung thanh tra, kiểm tra**

Tổ thanh tra, kiểm tra tiến hành thanh tra, kiểm tra các nội dung liên quan đến việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học tại phòng Hành chính - Quản trị và các khoa có liên quan bao gồm: phòng học tại các cơ sở, phòng chờ của giảng viên, bàn ghế, bảng viết, điện chiếu sáng, quạt mát, máy chiếu, khu vệ sinh và các hoạt động khác liên quan đến giảng đường, lớp học.

Hồ sơ quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học. Cụ thể:

- Kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2019;

- Bản kiểm kê tài sản giảng đường, lớp học năm 2019;
- Các biên bản giao, nhận cơ sở vật chất liên quan đến giảng đường, lớp học;
- Sổ sách, cập nhật tình trạng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học của nhà trường;

- Quy định, quy chế, nội quy về việc quản lý sử dụng tài sản, cơ sở vật chất nhà trường;

- Các tài liệu khác có liên quan.

### **III. Phương pháp thanh tra, kiểm tra**

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và thực tế tại giảng đường, lớp học.
- Phòng vấn, đối chất (lãnh đạo, cán bộ có liên quan).

### **IV. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Thời gian, địa điểm thanh tra, kiểm tra**

- Phòng Hành chính - Quản trị nộp báo cáo tự kiểm tra cơ sở vật chất của giảng đường, lớp học chậm nhất vào 14 giờ 00 ngày 26/6/2020 (theo mẫu gửi kèm).

- Tổ thanh tra, kiểm tra bắt đầu làm việc từ 8 giờ 30 phút, ngày 29/6/2020. (Phòng Hành chính - Quản trị cử đại diện Lãnh đạo đơn vị và cán bộ phụ trách hồ sơ đến dự và bàn giao hồ sơ cho Tổ thanh tra, kiểm tra).

- Địa điểm tại phòng 405 nhà A, Trường Đại học Tân Trào.

- Quy trình làm việc:

- + Đại diện Tổ Thanh tra, kiểm tra thông báo Quyết định thành lập Tổ Thanh tra, kiểm tra và Kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

- + Đại diện Lãnh đạo đơn vị được thanh tra, kiểm tra báo cáo kết quả tự kiểm tra.

- + Trao đổi ý kiến của các thành viên trong Tổ thanh tra, kiểm tra và đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

- + Bàn giao hồ sơ thanh tra, kiểm tra.

- + Tổ Thanh tra, kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra thực tế và tổng hợp biên bản (từ 08h30 ngày 29/6/2020 đến hết ngày 03/7/2020)

- + Trao đổi, thống nhất biên bản với đơn vị được thanh tra, kiểm tra (dự kiến 09h ngày 07/7/2020).

- + Tổ Thanh tra, kiểm tra xây dựng báo cáo trình Hiệu trưởng ra kết luận Thanh tra (dự kiến 14h ngày 08/7/2020).

- + Đơn vị được thanh tra, kiểm tra thực hiện kết luận sau thanh tra, nộp báo cáo thực hiện kết luận sau thanh tra trước ngày 20/7/2020.

## **2. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho thành viên tổ thanh tra kiểm tra;

- Tổ chức thực hiện chương trình thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học;

- Chuẩn bị các loại văn bản, tài liệu, biên bản, văn phòng phẩm, biểu mẫu tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra;

- Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra với Hiệu trưởng nhà trường.

## **3. Phòng Hành chính - Quản trị**

Chuẩn bị các nội dung do Tổ Thanh tra, kiểm tra đề xuất, phối hợp và tạo điều kiện để Tổ Thanh tra, kiểm tra thực thực tế theo đúng kế hoạch.

## **4. Các khoa**

Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị rà soát cơ sở vật chất giảng đường, lớp học và cung cấp các thông tin cần thiết khi có yêu cầu của Tổ thanh tra, kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất giảng đường, lớp học năm 2020. Đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Phòng HC-QT và các khoa (p/h);
- Lưu: TTr- PC.

**TỔ TRƯỞNG**



**Lê Thị Thu Hà**