

Tuyên Quang, ngày 04 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

**Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất;
Nền nếp, vệ sinh nội vụ tại khu nội trú Trường Đại Học Tân Trào
năm học 2020-2021**

Thực hiện Quyết định số 07/QĐTTTr-ĐHTT ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất; nền nếp, vệ sinh nội vụ tại khu nội trú Trường Đại Học Tân Trào năm học 2020-2021 do phòng Quản lý Sinh viên quản lý.

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, việc thực hiện nền nếp, vệ sinh nội vụ tại khu nội trú Trường Đại Học Tân Trào năm học 2020-2021 nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả, bảo quản, sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường, thực hiện nghiêm túc nền nếp, vệ sinh nội vụ góp phần xây dựng nếp sống văn hóa trong Nhà trường.

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 sử dụng cơ sở vật chất tại khu nội trú.
- 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, nền nếp, vệ sinh nội vụ tại khu nội trú Trường Đại học Tân Trào năm học 2020-2021 (cơ sở 1 + cơ sở 3) do phòng Quản lý Sinh viên quản lý.

Hồ sơ cần cung cấp cho Tổ Thanh tra kiểm tra:

- Sổ trực Ban quản lý Khu nội trú;
- Sổ quản lý tài sản;
- Sổ theo dõi học sinh sinh viên, giảng viên (số phòng ở, số lượng GV, HSSV từng phòng);
- Sổ theo dõi phòng khách;
- Hồ sơ quản lý khác: Kế hoạch, báo cáo, biên bản vi phạm, biên bản kiểm tra vệ sinh nội vụ, kiểm tra nền nếp... (nếu có).

III. Phương pháp thanh tra, kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra hồ sơ, tài liệu.
- Phương pháp phỏng vấn, đối chất (lãnh đạo, cán bộ có liên quan).
- Phương pháp quan sát.

IV. Tổ chức thực hiện

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

- Phòng Quản lý Sinh viên nộp báo cáo tự kiểm tra chậm nhất vào 14 giờ 00 ngày 11/01/2021

- Tổ thanh tra, kiểm tra bắt đầu làm việc từ 8 giờ 30 phút, ngày 12/01/2021. (đơn vị cử đại diện Lãnh đạo 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.

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 chuyên môn theo quy chế;

- 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 Quản lý Sinh viên

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 hiện theo đúng kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, nền nếp, vệ sinh nội vụ tại khu nội trú Trường Đại học Tân Trào năm học 2020-2021. Đề nghị đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Phòng QLSV;
- Lưu: TTr- PC.



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

TỔ TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hà