

Quảng Bình, ngày 11 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 265/QĐ-ĐHQB ngày 11 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc kiểm tra công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá về công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung và việc thực hiện các quy định, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân trong việc quản lý tài sản.

- Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm liên quan đến công tác quản lý tài sản.

- Phát hiện những bất cập trong các văn bản quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản; kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế trong quản lý, sử dụng tài sản dùng chung.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung đảm bảo theo quy định về tổ chức và hoạt động kiểm tra của Nhà nước và của Trường Đại học Quảng Bình;

- Đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra

a) Phạm vi, nội dung kiểm tra

Kiểm tra công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình, gồm: tổ chức quản lý thiết bị điện tử dùng chung; công tác kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị; công tác kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản.

b) Đối tượng kiểm tra

Phòng Quản trị và các đơn vị thuộc Trường có liên quan.

c) Thời kỳ, thời hạn kiểm tra

- Thời kỳ kiểm tra: Năm 2021;

- Thời hạn kiểm tra: 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra.

2. Những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra

a) Công tác tổ chức quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường.

b) Công tác kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản thiết bị điện tử tại các đơn vị;

c) Công tác kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản.

đ) Công tác lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Đoàn kiểm tra đề nghị Phòng Quản trị cung cấp các văn bản liên quan đến việc quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại Phòng Quản trị, các kho tài sản và các đơn vị có sử dụng tài sản thiết bị điện tử dùng chung;

- Căn cứ kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra báo cáo cụ thể về những kết quả đạt được, những mặt còn tồn tại, hạn chế trong phạm vi kiểm tra báo cáo trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

a) Thời gian

Thực hiện theo giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Địa điểm

- Kiểm tra hồ sơ công tác quản lý tài sản điện tử dùng chung tại Phòng Quản trị.

- Kiểm tra, xác minh thực tế tại các kho tài sản và tại các đơn vị thuộc Trường có sử dụng tài sản trong danh mục kiểm tra.

c) Lịch kiểm tra

Dự kiến lịch kiểm tra như sau:

- Ngày 14/02/2022: Kiểm tra các loại văn bản quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại Phòng Quản trị.

- Từ ngày 15/02/2022: Kiểm tra, xác minh tại các kho, một số đơn vị có sử dụng tài sản thiết bị điện tử dùng chung.

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; Trưởng Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ ký báo cáo kết quả kiểm tra và gửi Hiệu trưởng; Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

2. Chế độ thông tin báo cáo

a) Báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, các thành viên có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo.

b) Báo cáo của Trưởng đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình. Báo cáo những thuận lợi, khó khăn, những nơi đã và đang làm việc, nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tiếp theo.

- Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của Trưởng đoàn thì Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

3. Điều kiện kinh phí đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

- Đoàn kiểm tra xây dựng dự trù kinh phí và đề xuất các điều kiện vật chất khác phục vụ cuộc kiểm tra.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị kinh phí phục vụ cuộc kiểm tra.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện

- Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra;

- Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình, yêu cầu các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nghiêm túc./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Đã ký)

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

Đoàn Kim Phúc

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Đoàn kiểm tra;
- Lưu: HS Đoàn Kiểm tra.