

Số: 133 /TB-CĐBT.

Bến Tre, ngày 03 tháng 11 năm 2014

THÔNG BÁO

Kết luận thanh tra việc thực hiện công tác tham mưu tổ chức thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và tổ chức kiểm kê tài sản năm 2013

I. Kết luận thanh tra

Thống nhất với nội dung báo cáo số: 09/BC-TTr ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Đoàn thanh tra về kết quả thanh tra việc tham mưu tổ chức thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và tổ chức kiểm kê tài sản năm 2013

1.Ưu điểm

Phòng Quản trị đã thực hiện việc báo cáo theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu của Thanh tra.

Nội dung 1: Phòng quản trị đã tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức thực hiện đúng các quy định về quản lý sử dụng tài sản Nhà nước như: Thông qua việc triển khai thực hiện công văn số: 3539/UBND ngày 30 tháng 7 năm 2014 của ủy ban nhân tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý, bảo dưỡng và sử dụng đúng mục đích các tài sản công được trang bị ở các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý, sử dụng và công khai tài sản ban hành kèm theo Quyết định số: 860/QĐ-CĐBT-TCCB ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Trường Cao đẳng Bến Tre được biểu hiện qua các mặt sau đây:

+ Thực hiện phân loại tài sản theo quy định như công trình xây dựng, tài sản cố định, máy móc thiết bị...

+ Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính hạch toán giá trị tài sản theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu đề xuất công tác kiểm kê định kỳ theo quy định của Nhà nước.

+ Thực hiện việc quản lý hồ sơ theo quy định.

+ Tham mưu trong việc mua sắm các trang thiết bị phục vụ kịp thời cho hoạt động dạy và học.

+ Công khai tài sản theo quy định.

Nội dung 2: Tình hình kết quả việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

- Các biện pháp cụ thể để quản lý, sử dụng tài sản

Phòng Quản trị phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính, thông qua công tác kiểm kê định kỳ theo quy định, trên cơ sở đó tham mưu cho lãnh đạo trường

xử lý có hiệu quả các tài sản nhà trường đang quản lý như: điều chuyển tài sản cho hợp lý, thanh lý tài sản hư hỏng, có kế hoạch sửa chữa, mua sắm, việc thu hồi đất tại cơ sở 1 và cơ sở 3... nhằm bảo quản tài sản và sử dụng cơ sở vật chất đúng mục đích cho hoạt động chung của nhà trường.

- Việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng tài sản của các đơn vị

Phòng Quản trị đã hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng tài sản khi được giao quản lý như: có danh bàn giao và theo dõi tài sản hàng năm, các xưởng thực hành, phòng máy tin học đều có nội quy hoạt động.

- Tính hiệu quả trong việc sử dụng tài sản được giao của các đơn vị.

Việc quản lý, sử dụng tài sản được giao ở các đơn vị phòng, khoa thực hiện tốt, thông qua việc khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích và đạt hiệu quả, phục vụ cho hoạt động dạy và học, không để xảy ra tình trạng mất cắp, hư hỏng.

Nội dung 3: Tình hình, kết quả công tác kiểm kê tài sản năm 2013.

- Phòng đã tham mưu thành lập Ban kiểm kê và thực hiện công tác kiểm kê theo quy định.

- Xác định tài sản để tham mưu cho lãnh đạo nhà trường trong việc thanh lý, điều chuyển, sửa chữa, mua sắm bổ sung.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định

2. Hạn chế

- Việc đề xuất tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản ở các phòng, khoa còn hạn chế.

- Chưa kịp thời đề xuất xử lý một số trang thiết bị do các dự án GD&ĐT trước đây cấp, không sử dụng được, hoặc không có nhu cầu sử dụng. Việc lập sổ theo dõi hoạt động khai thác các phòng học, hội trường dùng chung chưa thực hiện được.

II. Công tác chỉ đạo

Từ báo cáo kết quả của thanh tra như đã nêu; Hiệu trưởng yêu cầu Phòng Quản trị và các đơn vị phòng, khoa có liên quan thực hiện tốt các nội dung sau đây:

1. Đối với Phòng Quản trị

- Phòng Quản trị cần khắc phục những hạn chế đã nêu trong báo cáo

- Cần rà soát lại các hạng mục công trình đã xây dựng hiện nay có chiều hướng xuống cấp, để có dự toán xin kinh phí bảo dưỡng, bảo đảm cho công trình được sử dụng lâu dài, tạo vẻ mỹ quan, đồng thời tiết kiệm được kinh phí sửa chữa.

- Tham mưu tốt cho lãnh đạo trường trong việc xử lý các trang thiết bị do các dự án cấp trước đây không sử dụng hoặc không có nhu cầu sử dụng để tránh sự lãng phí.

- Qua kiểm tra hàng năm cần tham mưu cho lãnh đạo trường thanh lý những tài sản đã hỏng hoặc sửa chữa lại không hiệu quả, những tài sản không còn sử dụng, đồng thời đề nghị bổ sung những tài sản cần thiết phục vụ tốt cho hoạt động chung của nhà trường.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường trong việc đầu tư có trọng điểm, tránh dàn trải, chủ yếu tập trung cho hoạt động dạy và học.

- Phòng có kế hoạch kiểm tra các đơn vị trong việc bảo quản và sử dụng tài sản, nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Đối với các Phòng, Khoa

Lãnh đạo các Phòng, khoa nhắc nhở viên chức trong đơn vị thực hiện tốt quy chế quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường (Nhà nước); khi có điều chuyển các thiết bị, dụng cụ... trong nội bộ hoặc hư hỏng không còn sử dụng được, phải lập biên bản và ghi chép đầy đủ số liệu tài sản và báo cáo về phòng Quản trị để được ghi nhận và theo dõi để quản lý.

3. Đối với Phòng Thanh tra

- Thông báo kết luận thanh tra của Hiệu trưởng đối với các đơn vị phòng, khoa trong nhà trường.

- Tiếp nhận hồ sơ thanh tra và thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa “để thực hiện”;
- ĐU “báo cáo”;
- HT, PHT “để chỉ đạo”;
- Lưu: VT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thành Công