

THÔNG BÁO

Kết luận kết quả kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong Trường Cao đẳng Sơn La

Thực hiện kế hoạch số 407/KH-CĐSL ngày 11/12/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về Kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét Báo cáo số 231/BC-KTGS ngày 26/12/2025 của Tổ kiểm tra nội bộ về kết quả kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong Trường Cao đẳng Sơn La, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La thông báo kết luận như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tổ kiểm tra theo Quyết định số 1189/QĐ-CĐSL ngày 11/12/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc thành lập Tổ Kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Khoa Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch (VHNT&DL) từ ngày 18/12/2025 đến ngày 26/12/2025 với những nội dung như sau:

1. Công tác quản lý, sử dụng tài sản thuộc VHNT&DL
2. Thực trạng quản lý và sử dụng tài sản được giao tại các phòng thực hành

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác quản lý, sử dụng tài sản thuộc khoa VHNT&DL

a) Hồ sơ, sổ sách quản lý tài sản

- Khoa có danh mục tài sản và thực hiện quản lý tài sản theo phân công. Tuy nhiên, tại thời điểm kiểm tra còn tồn tại một số hạn chế:

- Không có Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm thực hành (TN, TH) theo quy trình kiểm soát hoạt động các phòng thí nghiệm, thực hành (QT/8.5.1A/P.HCQT).

- Không lưu giữ Biên bản làm việc về kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng phòng TN, TH.

- Nhiều tài sản thuộc khoa ở cơ sở 2 và một số phòng thực hành chưa được dán tem hoặc tem mờ, không đảm bảo yêu cầu nhận diện tài sản, gây khó khăn cho công tác quản lý, kiểm kê.

b) Phân công trách nhiệm quản lý tài sản

- Khoa đã phân công giảng viên, cán bộ quản lý tài sản các phòng thực hành theo các Quyết định số 692/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2025 của Hiệu trưởng Trường

Cao đẳng Sơn La về việc phân công nhiệm vụ quản lý phòng thực hành khoa VHNT&DL năm học 2025-2026 ; quyết định số 1123/QĐ-CĐSL ngày 25/11/2025 về việc thay thế giảng viên thực hiện nhiệm vụ quản lý phòng thực hành, Khoa Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch năm học 2025 – 2026.

c) Tình trạng và hiệu quả sử dụng tài sản

- Tại thời điểm kiểm tra tại văn phòng khoa có 01 bàn ovan (mã khoa THMN cũ, tem mờ) không có trong danh mục tài khoa VHNT&DL.

- Một số bàn làm việc tại văn phòng khoa thuộc danh mục quản lý của các phòng thực hành.

d) Việc tuân thủ quy định về an toàn và bảo vệ tài sản

Khoa Văn hóa – Nghệ thuật và Du lịch đã quán triệt các quy định về an toàn, bảo vệ tài sản đến các bộ môn và các phòng thí nghiệm, thực hành; bước đầu thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản theo nội quy, quy định của Nhà trường.

2. Về thực trạng quản lý và sử dụng tài sản được giao tại các phòng thực hành

a) Hồ sơ quản lý tài sản của các phòng

- Hầu hết các cá nhân được giao quản lý các phòng thí nghiệm, thực hành đã thiết lập tương đối đủ các loại sổ theo quy định.

- Tuy nhiên, đa số các phòng thực hành còn tồn tại một số hạn chế, cụ thể :

- Tại thời điểm kiểm tra hầu hết các phòng thực hành thiếu có sổ nhật ký bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, phương tiện kỹ thuật (HS/8.5.1B/02/P.HCQT), hồ sơ thiết bị (mã hóa: HS/8.5.1B/01/P.HCQT); 01 phòng thực hành không có hồ sơ theo danh mục yêu cầu.

- Sổ nhật ký sử dụng phòng TN, TH (mẫu 02) thiếu chữ ký giảng viên hoặc sử dụng chữ ký scan, không đảm bảo tính pháp lý (trừ phòng Hội họa, phòng Tạo hình);

- Sổ quản lý dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật: đa số các phòng thực hành ở cơ sở 2 chỉ ghi tên dụng cụ, vật tư mà không ghi ký, mã hiệu và thông số kỹ thuật cơ bản, gây khó khăn cho công tác kiểm kê, rà soát tài sản.

- Báo cáo tình hình hoạt động theo tháng sai lệch số liệu, thiếu chữ ký xác nhận:

+ Phòng thực hành Múa: báo cáo không có chữ ký của trưởng đơn vị; số giờ báo cáo (14 giờ/tháng) không phù hợp với nhật ký sử dụng phòng (tháng 9: 46 giờ; tháng 10: 52 giờ; tháng 11: 56 giờ).

+ Phòng thực hành Nghiệp vụ Buồng: tháng 9/2025 tổng số giờ theo kế hoạch là 24 giờ nhưng báo cáo chỉ thể hiện 8 giờ sử dụng thiết bị; chưa in và lưu báo cáo tháng 10, 11/2025 tại thời điểm kiểm tra.

- Các phòng thí nghiệm, thực hành chưa có biên bản bàn giao tài sản giữa Khoa và cá nhân trực tiếp quản lý.

b) Hiện trạng tài sản

- Phần lớn các phòng thực hành vệ sinh sạch sẽ, đồ đạc sắp xếp gọn gàng ngăn nắp. Tuy nhiên, một số phòng thực hành ở cơ sở 2 đồ đạc còn lộn xộn, chưa được vệ sinh sạch sẽ.

- Phòng thực hành nghiệp vụ Lễ tân B5: hiện trạng tài sản thực tế so với danh mục tài sản có một số công cụ dụng cụ phát sinh so với danh sách của nhà trường (Bàn lễ tân, tủ tài liệu gỗ).

- Phòng thực hành nghiệp vụ Buồng B5 hiện trạng tài sản thực tế so với danh mục tài sản có một số công cụ dụng cụ phát sinh so với danh sách của nhà trường: Kệ đầu giường Ngọc Diệp; Bàn ghế trang điểm ngọc điệp; tủ quần áo Ngọc Diệp. Tivi SONY 32”; Thiết bị phòng vệ sinh, phòng tắm; Điều hoà Funiki.

c) Quy trình quản lý và sử dụng tài sản

- Các phòng thực hành đã thực hiện quản lý theo quy trình đã được quy định (TTQT kiểm soát hoạt động các phòng TN, TH).

d) Công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Việc theo dõi công tác bảo trì, sửa chữa không được cập nhật đầy đủ trong hồ sơ quản lý của các phòng thực hành. Tại thời điểm kiểm tra tất cả các phòng TN, TH không có sổ nhật ký bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, phương tiện kỹ thuật (HS/8.5.1B/02/P.HCQT), hồ sơ thiết bị (mã hóa: HS/8.5.1B/01/P.HCQT).

e) Việc sử dụng tài sản đúng mục đích.

Tài sản chủ yếu được sử dụng phục vụ đào tạo. Tuy nhiên, công tác kiểm soát mục đích sử dụng chưa chặt chẽ, như một số bàn ghế thuộc công cụ dụng cụ của các phòng thực hành đang được để và sử dụng ở văn phòng khoa.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

- Khoa đã quan tâm đến công tác quản lý, sử dụng tài sản; có phân công cán bộ, giảng viên quản lý các phòng thực hành;

- Một số phòng thực hành thực hiện tốt việc lập hồ sơ, quản lý tài sản đầy đủ, dán tem tài sản, sử dụng tài sản đúng mục đích.

2. Nhược điểm

- Hồ sơ quản lý tài sản chưa đầy đủ, chưa đồng bộ, nhiều phòng thực hành còn thiếu hồ sơ theo quy định;

- Công tác dán tem theo dõi tài sản chưa đảm bảo yêu cầu quản lý.

- Việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản chưa được thực hiện và ghi chép theo quy trình.

3. Nguyên nhân

- Trách nhiệm của một số cá nhân được giao quản lý tài sản chưa được thực hiện đầy đủ.

- Công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của Khoa và các bộ phận liên quan chưa thường xuyên và quyết liệt.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với Khoa Văn hóa – Nghệ thuật & Du lịch

- Rà soát toàn bộ tài sản, hồ sơ quản lý tài sản của Khoa và các phòng thực hành;

- Chỉ đạo các giảng viên được phân công quản lý phòng thực hành hoàn thiện đầy đủ hồ sơ còn thiếu, thống nhất mẫu biểu, chữ ký, thời gian thực hiện;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát nội bộ đối với công tác quản lý, sử dụng tài sản và hồ sơ của các phòng thực hành; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại phát sinh.

- Thực hiện xây dựng kế hoạch khắc phục các hạn chế đã nêu trước ngày 09/01/2026 thực hiện khắc phục trước ngày 15/01/2026. Gửi kế hoạch và báo cáo kết quả khắc phục về phòng KT&ĐBCL trước ngày 15/01/2026 (đ/c Lò Việt Hà, phòng KT&ĐBCL).

2. Đối với các giảng viên, cá nhân được giao quản lý phòng thực hành

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ quản lý phòng thực hành theo quy định;

- Thực hiện dán tem, theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ đầy đủ, chính xác;

- Báo cáo kết quả khắc phục về Khoa và các phòng chức năng theo yêu cầu.

3. Đối với các phòng HC-QT

- Hướng dẫn Khoa trong việc kiểm kê, điều chuyển, dán tem, cập nhật hồ sơ tài sản;

- Phối hợp với Khoa kiểm tra, đối chiếu định kỳ tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại các phòng thí nghiệm, thực hành.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện sau kiểm tra.

Trên đây là Thông báo Kết luận Kết quả kiểm tra nội bộ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản trong Trường Cao đẳng Sơn La, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai tới toàn thể cán bộ, giảng viên./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Khoa, phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long