

Số: /KL-TTra

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA
Việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại
Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông

Thực hiện Quyết định số 679/QĐ-TTra ngày 24/9/2019 của Chánh Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông về thanh tra việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông, từ ngày 10/10/2019 đến ngày 29/10/2019 Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông (trụ sở tại ngõ 36, đường Cầu Diễn, tổ dân phố số 8, phường Phúc Diễn, Bắc Từ Liêm, Hà Nội).

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 12/12/2019 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng, Chánh thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông kết luận như sau:

1. KHÁI QUÁT CHUNG:

1.1. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng:

Trường Đào tạo, Bồi dưỡng là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng được quy định tại Quyết định số 1476/QĐ-BTTTT ngày 06/10/2008 và Quyết định số 1166/QĐ-BTTTT ngày 12/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, thực hiện chức năng: Đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tham gia quản lý, hoạt động trên các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông; Tập huấn phổ biến kiến thức pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông; Tổ chức nghiên cứu và ứng dụng các cơ chế chính sách, tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ, khoa học quản lý trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Bên cạnh đó, Trường Đào tạo, Bồi dưỡng hợp tác, liên danh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật.

Cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng gồm có: Lãnh đạo Trường; 03 Phòng chức năng (Tổ chức, Hành chính; Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế; Kế hoạch, Tài chính); 03 Khoa chuyên môn (Khoa Lý luận cơ

bản; Khoa Nghiệp vụ chuyên ngành; Khoa Bồi dưỡng kỹ năng); 02 đơn vị phục vụ đào tạo tư vấn, dịch vụ (Trung tâm Đào tạo, Tư vấn và Dịch vụ; Thư viện). Tính đến thời điểm 01/10/2019, số lượng cán bộ của Trường là 50 cán bộ, trong đó có 03 công chức, 31 viên chức, 01 lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và 15 lao động hợp đồng.

1.2. Mô hình tổ chức của công tác cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng:

Công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng được thực hiện theo Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB, ngày 24/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng.

Việc tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng được thực hiện theo Quy chế tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng ban hành tại Quyết định số 412/QĐ-TBDCB ngày 16/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng.

1.3. Khái quát kết quả việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường thực hiện trong giai đoạn từ 01/01/2017 đến 31/12/2018:

Các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cấp bao gồm:

- Bằng Trung cấp Lý luận chính trị - Hành chính.
- Các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước.
- Các loại chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

Theo báo cáo của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng (tại văn bản số 720/BC-TBDCB ngày 10/10/2019), trong giai đoạn 2017 - 2018 số văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận Trường đã cấp phát là:

- Năm 2017: 741 văn bằng; 2771 chứng chỉ; 1640 chứng nhận.
- Năm 2018: 990 văn bằng; 6312 chứng chỉ; 731 chứng nhận.

2. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH:

2.1. Việc thực hiện trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong việc in, quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

* Việc ban hành quy chế, quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Hiệu trưởng Trường Đào tạo Bồi dưỡng đã ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017 (Quy chế này thay thế Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 147/QĐ-TBDCB ngày 25/11/2011 của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng). Nội dung Quy chế đã quy định về

quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng phù hợp với các quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

* Việc chỉ đạo, tổ chức quản lý việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

- Hiệu trưởng Trường Đào tạo Bồi dưỡng đã chỉ đạo Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

- Các đơn vị được phân công quản lý việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng; Trung tâm Đào tạo, Tư vấn và Dịch vụ) đã thực hiện tốt các nhiệm vụ:

+ Xây dựng kế hoạch in phôi hàng năm; cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường, đóng dấu, vào sổ quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; scan và lưu giữ toàn bộ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho học viên của Trường.

+ Quản lý việc in thông tin lên phôi; Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Cung cấp các thông tin dự kiến in trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho học viên để học viên kiểm tra và xác nhận tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

+ Trình Hiệu trưởng ký, cấp phát, quản lý và thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của học viên, đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trường tổ chức.

+ Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và lưu trữ vĩnh viễn.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉnh sửa nội dung chứng chỉ, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định;

+ Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

* Việc công khai, minh bạch và chặt chẽ trong công tác in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Tuy Trường Đào tạo Bồi dưỡng chưa xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận riêng. Nhưng từ năm 2017, Trường đầu tư Phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Thông tin và Truyền thông (giai đoạn 1 được thực hiện trong năm 2017, giai đoạn 2 được thực hiện trong năm 2018). Tính năng của phần mềm này cho phép cập nhật và lưu trữ các thông tin, dữ liệu cơ bản liên quan đến việc quản lý, tổ chức các lớp học bao gồm: chương trình học tập; thời khóa biểu; hồ sơ giảng viên và lịch giảng dạy; hồ sơ học viên; danh sách lớp học;

điểm kiểm tra và bảng điểm tổng hợp của từng học viên; danh sách học viên đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; số quyết định và ngày tháng cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Như vậy, thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lưu trữ chung tại Phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Thông tin và Truyền thông với những thông tin được lưu trữ: số quyết định và ngày cấp chứng chỉ, số chứng chỉ của học viên được cấp theo từng lớp học. Ngoài ra, Hiệu trưởng Trường Đào tạo Bồi dưỡng còn giao nhiệm vụ cho Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện scan và lưu giữ toàn bộ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho học viên của Trường.

- Công tác giám sát, quản lý các lớp học của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng được thực hiện theo quy trình sau:

+ Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế, Trung tâm Đào tạo, Tư vấn và Dịch vụ là hai đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp triển khai thực hiện việc giám sát, tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng tại Trường;

+ Cán bộ được cử làm giáo viên chủ nhiệm lớp làm nhiệm vụ theo dõi tình hình lớp học, quá trình học tập của học viên và thường xuyên báo cáo với cán bộ quản lý các đơn vị về lớp học. Cán bộ quản lý các đơn vị báo cáo với Lãnh đạo trường phụ trách đơn vị mình và Hiệu trưởng về công tác triển khai tổ chức lớp;

+ Trong quá trình tổ chức lớp học và khi lớp học kết thúc, đơn vị triển khai tổ chức lớp tổ chức họp báo cáo Lãnh đạo Trường về tình hình lớp học để kịp thời xin ý kiến chỉ đạo trong công tác điều hành lớp học, tổng kết và rút kinh nghiệm về những công việc đã triển khai.

Riêng với các lớp Trung cấp Lý luận chính trị - Hành chính, Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đã thường xuyên tổ chức thanh tra, kiểm tra về hoạt động đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị - Hành chính của Trường.

- Hiện nay, Trường Đào tạo, Bồi dưỡng chỉ cung cấp thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định khi nhận được đề nghị của các cá nhân, tổ chức có nhu cầu tìm hiểu thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; Trường chưa thực hiện được việc công bố công khai thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên hệ thống website (trên trang thông tin điện tử của Trường có cập nhật về Lễ khai giảng, Lễ bế giảng của các lớp học do Trường tổ chức).

2.2. Việc chấp hành pháp luật trong công tác quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

2.2.1. Nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Đoàn thanh tra đã kiểm tra những văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận còn lưu lại tại Trường do học viên chưa nhận, bao gồm:

- Chứng chỉ ngạch chuyên viên năm 2018 của: Lê Thanh Bình (Vụ Quản lý doanh nghiệp, Bộ Thông tin và Truyền thông); Đinh Cao Quyền (Cục Tin học hóa, Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Chứng chỉ ngạch chuyên viên chính năm 2018 của: Phạm Thị Diệu Thúy (Văn phòng, Bộ Thông tin và Truyền thông); Nguyễn Thị Thanh (Văn phòng, Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Chứng chỉ lớp bồi dưỡng cho lãnh đạo cấp phòng và tương đương năm 2018: Nguyễn Thu Trang (Cục Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử); Đỗ Thị Tuấn Linh (Cục Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử).

Kết quả kiểm tra: Nội dung, ngôn ngữ ghi trong các chứng chỉ nói trên phù hợp với quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ.

2.2.2. Việc in, cấp và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Theo báo cáo của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng tại văn bản số 720/BC-TBDCB ngày 10/10/2019, số lượng nhập, xuất, tồn văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong thời kỳ thanh tra là:

* Năm 2017

T	T	Tên văn bằng, chứng chỉ	Năm 2017				
			Tồn 2016	Nhập (Mua hoặc in mới)	Xuất	Hủy bỏ	Tồn
I		Văn bằng	265	500	741	24	0
1		Trung cấp lý luận chính trị - hành chính	265	500	741	24	0
II		Chứng chỉ, chứng nhận	1.368	3.300	4.421	247	0
1		Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước	1089	1.850	2.771	168	0
2		Chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác	279	1.450	1.650	79	0

* Năm 2018

TT	Tên văn bằng, chứng chỉ	Năm 2018				
		Tồn 2017	Nhập (Mua hoặc in mới)	Xuất	Hủy bỏ	Tồn
I	Văn bằng	0	1.100	990	44	66
1	Trung cấp lý luận chính trị - hành chính	0	1.100	990	44	66
II	Chứng chỉ, chứng nhận	0	12.000	7.043	604	4.353
1	Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước	0	9.000	6.312	472	2.216
2	Chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác	0	3.000	731	132	2.137

a) Công tác in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

- Đối với phôi Bằng tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị - Hành chính: Phôi văn bằng được Trường Đào tạo, Bồi dưỡng đăng ký mua trực tiếp từ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Đối với phôi chứng chỉ, chứng nhận: Trường Đào tạo, Bồi dưỡng tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng. Các phôi chứng chỉ, chứng nhận đã tuân thủ theo mẫu chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ.

- Quy trình in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã thực hiện đúng theo Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017, cụ thể:

+ Hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính lập và trình Lãnh đạo Trường kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

+ Căn cứ vào kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi, nhận phôi, bảo quản và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (ký hợp đồng với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh mua phôi bằng Trung cấp Lý luận chính trị - Hành chính, tổ chức đấu thầu và ký hợp đồng với nhà thầu trúng thầu đối với chứng chỉ, chứng nhận).

+ Phòng Tổ chức - Hành chính đã lập sổ để quản lý phôi.

b) Việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được các đơn vị thực hiện theo đúng quy định tại Điều 8 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017: Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng, Trung tâm Đào tạo, Tư vấn và Dịch vụ là đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng lập Giấy đề nghị cấp phôi trình Lãnh đạo Trường phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ thực hiện việc cấp phôi cho đơn vị đề nghị. Việc cấp phôi có chữ ký giao nhận của các bên tham gia.

c) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện đúng quy định của Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017: Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, đã cất giữ phôi đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về môi trường, vệ sinh, an toàn, an ninh. Trong thời kỳ thanh tra không để xảy ra việc mất, lộ bí mật, hư hỏng hay thất lạc phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2.2.3. Việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Theo báo cáo của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng tại văn bản số 720/BC-TBDCB ngày 10/10/2019, số lượng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp phát trong thời kỳ thanh tra là:

STT	Tên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận	Năm 2017		Năm 2018	
		Số học viên được xét cấp VBCCCN	Số VBCCCN đã cấp	Số học viên được xét cấp VBCCCN	Số VBCCCN đã cấp
A	Văn bằng	741	741	990	990
1	Trung cấp lý luận chính trị - hành chính	741	741	990	990
B	Chứng chỉ, chứng nhận	4421	4421	7043	7037
1	Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước	2771	2771	6312	6306

2	Chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác	1650	1650	731	731
---	--	------	------	-----	-----

Trong giai đoạn thanh tra, có 06 chứng chỉ (năm 2018) do học viên chưa đến nhận bao gồm:

- 02 Chứng chỉ ngạch chuyên viên năm 2018.
- 02 Chứng chỉ ngạch chuyên viên chính năm 2018.
- 02 Chứng chỉ lớp bồi dưỡng cho lãnh đạo cấp phòng và tương đương năm 2018.

Các chứng chỉ này hiện nay vẫn do Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng (đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng) lưu giữ.

Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng như sau:

- Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp cho học viên sau khi học viên hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng, hoàn thành các nghĩa vụ của người học đối với Trường và được Hiệu trưởng ra quyết định xét công nhận tốt nghiệp.

- Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng (Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng; Trung tâm Đào tạo, Tư vấn và Dịch vụ) chịu trách nhiệm cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho học viên các lớp đào tạo do mình quản lý.

Đoàn thanh tra đã kiểm tra hồ sơ 21 lớp học trong số 234 lớp học được tổ chức trong giai đoạn 2017 - 2018 (năm 2017 là 89 lớp; năm 2018 là 145 lớp), kết quả kiểm tra cho thấy:

- Hồ sơ các lớp học đã tuân thủ theo quy định của Quy chế tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng ban hành tại Quyết định số 412/QĐ-TBDCB ngày 16/11/2016 bao gồm: các quyết định có liên quan đến khóa học; danh sách học viên; lịch giảng dạy; bảng tổng hợp tình hình thực hiện thời gian học tập của học viên; bảng điểm học tập; báo cáo khảo sát, báo cáo tổng kết lớp học; đề thi kiểm tra kèm đáp án và các biên bản kèm theo.

- Do điều kiện vật chất của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng còn hạn chế nên việc lưu trữ hồ sơ các lớp học tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng gặp khó khăn.

b) Chính sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Theo báo cáo của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng tại văn bản số 720/BC-TBDCB ngày 10/10/2019, số lượng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ là:

- Số văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải thu hồi để chỉnh sửa là: 03 chứng chỉ (năm 2017) nguyên nhân do sai ngày tháng năm sinh của học viên. Cụ thể:

+ Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính của Nguyễn Tấn Lộc, sinh ngày 01/11/1978, công tác tại phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nam Giang, tỉnh Quảng Nam, có số chứng chỉ 179 cấp ngày 15/3/2017. Bị thu hồi để chỉnh sửa do ghi sai đơn vị công tác: “tỉnh Quảng Nam” thành “tỉnh Quảng Trị”.

+ Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính của Bùi Thanh Vinh, sinh ngày 22/8/1978, công tác tại Ban quản lý rừng phòng hộ huyện Sơn Tây, tỉnh Quảng Ngãi, có số chứng chỉ 55 cấp ngày 16/02/2017. Bị thu hồi để chỉnh sửa do ghi sai ngày tháng năm sinh của học viên: “22/8/1978” thành “02/7/1978”.

+ Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính của Tô Văn Lễ, sinh ngày 20/02/1979, công tác tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi, có số chứng chỉ 23 cấp ngày 16/02/2017. Bị thu hồi để chỉnh sửa do ghi sai ngày tháng năm sinh của học viên: “20/02/1979” thành “29/02/1979”.

Kết quả kiểm tra cho thấy: Việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để chỉnh sửa do sai sót về thông tin của học viên đã được thực hiện đúng các quy định tại Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017.

- Số văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã tiêu hủy trong kỳ thanh tra là:

+ Năm 2017: 24 văn bằng; 247 chứng chỉ, chứng nhận.

+ Năm 2018: 44 văn bằng; 604 chứng chỉ, chứng nhận.

Những chứng chỉ này bị tiêu hủy do trong quá trình vận chuyển, in thông tin của học viên có xảy ra một số lỗi khách quan (có trường hợp thông tin do học viên cung cấp không chính xác) khiến cho các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không thể sử dụng được (không có trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị tiêu hủy do vi phạm, gian lận).

Kết quả kiểm tra cho thấy: Quá trình tiêu hủy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được thực hiện đúng quy định tại Điều 9 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017.

2.2.4. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Theo báo cáo của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng tại văn bản số 720/BC-TBDCB ngày 10/10/2019: Trường không thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc. Trường chỉ tiến hành sao y bản chính đối với các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khi học viên có nhu cầu và đề nghị. Khi đó, học viên sẽ mang bản gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đến để

photocopy và xác nhận sao y bản chính ngay tại Văn thư của Trường. Việc thực hiện sao y các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận này là rất ít do học viên không có nhu cầu. Vì vậy, Đoàn thanh tra đã không tiến hành thanh tra nội dung này.

3. KẾT LUẬN:

3.1. Ưu điểm:

- Lãnh đạo Trường Đào tạo, Bồi dưỡng và các tổ chức trực thuộc cơ bản đã chấp hành tốt việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ và Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TBDCB, ngày 24/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng.

- Nội dung, ngôn ngữ ghi tại các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ.

- Quy trình in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã thực hiện đúng quy định tại Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017.

- Việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được các đơn vị thực hiện đúng quy định tại Điều 8 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017.

- Công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện đúng quy định của Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017

- Việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để chỉnh sửa do sai sót về thông tin của học viên đã được thực hiện đúng các quy định tại Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017.

- Quá trình tiêu hủy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được thực hiện đúng quy định tại Điều 9 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ban hành tại Quyết định số 74/QĐ-TBDCB ngày 24/3/2017.

3.2. Tồn tại:

- Hiện nay, Trường Đào tạo, Bồi dưỡng chỉ thực hiện cung cấp thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định khi nhận được đề nghị của các cá nhân, tổ chức có nhu cầu tìm hiểu thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trường chưa thực hiện được việc công bố công khai thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên hệ thống website (trên trang thông tin điện tử của Trường có cập nhật về Lễ khai giảng, Lễ bế giảng và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho học viên của các lớp học do Trường tổ chức).

- Diện tích kho lưu trữ của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng rất hạn chế, số lượng hồ sơ lớp học cũng như phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lưu trữ là rất lớn (Trường Đào tạo, Bồi dưỡng đã thực hiện lưu trữ hồ sơ trong nhiều năm) dẫn đến khó khăn trong việc truy xuất, tìm kiếm hồ sơ tài liệu khi cần thiết.

4. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ:

4.1. Đề nghị Trường Đào tạo, Bồi dưỡng:

Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức trực thuộc rà soát, có biện pháp khắc phục trong thời gian sớm nhất đối với những tồn tại nêu tại mục 3.2 của Kết luận này.

Báo cáo việc thực hiện Kết luận thanh tra về Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông trước ngày 30/01/2020.

4.2. Giao Phòng Thanh tra Hành chính và Xử lý khiếu tố, Phòng Tổng hợp - Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông:

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng Bộ TTTT;
- Thứ trưởng Phan Tâm (để b/c);
- Thứ trưởng Phạm Anh Tuấn (để b/c);
- Vụ I - Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Trường ĐTBĐ (để thực hiện);
- Trung tâm Thông tin (để đăng công TTĐT Bộ);
- Lưu: VT, hồ sơ ĐTTra.

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

Đỗ Hữu Trí