

Số: 3563/KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác quản lý tài chính, thu, chi năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 2457/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3198/SGDĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2023-2024.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác quản lý tài chính, thu, chi năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Đánh giá đúng thực chất công tác quản lý tài chính, thu, chi, kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Phát hiện những bất cập trong các văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền về công tác quản lý tài chính; kiến nghị các cơ quan sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện;

1.2. Khẳng định những ưu điểm, phát hiện những tồn tại của đơn vị, đôn đốc việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, biểu dương các nội dung thực hiện tốt, khắc phục và giải quyết dứt điểm hiện tượng lạm thu, quản lý sai quy định (kể cả các khoản thu của Ban Đại diện cha mẹ học sinh) và kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

1.3. Là cơ sở để báo cáo các cấp có thẩm quyền, trả lời các cơ quan truyền thông về sự việc được yêu cầu, phản ánh (nếu có).

2. Yêu cầu

2.1. Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

2.2. Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác kiểm tra.

2.3. Đánh giá đúng thực chất, tránh khuynh hướng nể nang, nương nhẹ khuyết điểm, không chỉ ra được những hạn chế, thiếu sót cần khắc phục (nếu có), đồng thời chú trọng công tác tư vấn giúp đỡ để đơn vị phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế thiếu sót.

2.4. Các kết luận, nhận xét, đánh giá phải có căn cứ pháp lý chính xác, có minh chứng rõ ràng, phải bám sát văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền, có lưu ý đến điều kiện thực tế của đơn vị và tình hình kinh tế - xã hội địa phương, không nhận xét chung chung, tránh để xảy ra khiếu nại trong công tác thu, chi tài chính tại các đơn vị.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra

Tập trung vào các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, đặc biệt các đơn vị có thông tin phản ánh, kiến nghị của công dân, các đơn vị có thông tin phản ánh trên phương tiện thông tin truyền thông hoặc theo yêu cầu của công tác quản lý.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Công tác quản lý tài chính, thu, chi năm học 2023-2024.

2.2. Công tác quản lý tài chính, thu, chi năm học 2022-2023 (nếu cần thiết).

3. Thời gian, địa điểm kiểm tra

3.1. Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính. Trong trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và chịu trách nhiệm thông báo cho đối tượng kiểm tra thời gian, địa điểm cụ thể.

3.2. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của cá nhân, tổ chức là đối tượng kiểm tra hoặc nơi tiến hành kiểm tra xác minh.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1.1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn, các Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên. Trưởng đoàn có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

1.2. Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra.

1.3. Các thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra về thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp

có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

1.4. Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị

2.1. Kiểm tra việc thực hiện Công văn số 3198/SGDDĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2023-2024.

2.2. Kiểm tra các hồ sơ tài liệu để đánh giá công tác quản lý tài chính, thu, chi đầu năm học 2023-2024 theo các văn bản quy định hiện hành.

2.3. Kiểm tra các hồ sơ tài liệu để đánh giá công tác quản lý tài chính, thu, chi năm học 2022-2023 theo các văn bản quy định hiện hành (nếu cần thiết).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

1.1. Tháng 10/2023: Xây dựng Đề cương, Kế hoạch kiểm tra trên cơ sở các quy định hiện hành, kết hợp giữa công tác kiểm tra với việc tuyên truyền chính sách pháp luật của nhà nước đối với lĩnh vực kiểm tra.

1.2. Thời gian kiểm tra: trong năm học 2023-2024 (từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024).

1.3. Địa điểm: Tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở được kiểm tra.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Tùy theo tính chất, mức độ, nội dung của cuộc kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra có thể được bố trí bởi cá nhân hoặc thành lập Đoàn kiểm tra.

2.3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra để xem xét, bố trí công chức, viên chức tiến hành kiểm tra độc lập hoặc các thành viên Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra theo quy định.

2.4. Việc kiểm tra có thể áp dụng hình thức kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra thông thường (có thông báo trước).

3. Trách nhiệm thực hiện

3.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì lập dự toán, tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc đảm bảo kinh phí chi cho hoạt động kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục, chủ trì triển khai thực hiện.

3.2. Văn phòng: Bố trí phương tiện và các điều kiện đảm bảo hoạt động cho Đoàn kiểm tra.

3.3. Các phòng thuộc Sở: Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục, có thể tích hợp nhiều nội dung kiểm tra tại một đơn vị nhằm thống nhất về nội dung, đối tượng kiểm tra, thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra năm học đã được phê duyệt và các công việc phát sinh theo quy định.

3.4. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở: Bố trí thời gian, cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và cử cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần và thời gian quy định, chuẩn bị các điều kiện để đoàn kiểm tra làm việc tại đơn vị khi có quyết định kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Trường hợp có sự thay đổi lịch làm việc vì có lý do đột xuất, Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo kịp thời đến các đơn vị.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

4.1. Đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở được kiểm tra: xây dựng báo cáo, đề cương kiểm tra, cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và cử cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra theo đúng thành phần và thời gian quy định.

4.2. Đối với thành viên đoàn kiểm tra:

- Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, tài liệu, hồ sơ đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, nếu thấy cần thiết, cán bộ, công chức hoặc Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc với các bộ phận, công chức, viên chức hoặc người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã xác minh.

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh trực tiếp tại mỗi cơ sở giáo dục trực thuộc Sở là đối tượng kiểm tra và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, cán bộ, công chức hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản và thông báo kết quả sơ bộ, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác quản lý tài chính, thu, chi năm học 2023-2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nơi nhận:

- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC



Trần Thế Cường