

Số: /KH-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác quản lý tài chính, thu, chi các nguồn kinh phí do cha mẹ học sinh đóng góp năm học 2023-2024

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành; Nghị định số 42/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về Tổ chức và Hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 3972/ BGDDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 2402/SGD&ĐT-TTr ngày 07/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra phòng Giáo dục Đào tạo, các cơ sở giáo dục; Quyết định số 147/QĐ-SGD&ĐT ngày 23/02/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình; Công văn số 2409/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/8/2023 của Sở GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý tài chính năm học 2023-2024; Công văn số 734/TTr-GSKT, ngày 14/6/2022 của Thanh tra tỉnh Hòa Bình về việc đề xuất định hướng chương trình thanh tra năm 2023;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Hòa Bình xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác quản lý tài chính, thu, chi các nguồn kinh phí do cha mẹ học sinh đóng góp năm học 2023-2024 tại các đơn vị, trường học 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 các nguồn kinh phí do cha mẹ học sinh đóng góp, kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 tại các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh Hòa Bình. 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, đơn 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 thông qua 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 với các cấp có thẩm quyền, trả lời các cơ quan thông tấn, truyền thông về sự việc được yêu cầu, phản ánh (nếu có).

2. Yêu cầu

1.2 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.

1.2. Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác kiểm tra theo quy định tại Quyết định số 147/QĐ-SGD&ĐT ngày 23/02/2021 của Sở GD&ĐT về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về nội dung kiểm tra theo quy định hiện hành.

1.3 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.

1.4. 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 về kết luận kiểm tra.

II. Phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra, đối tượng kiểm tra

1.1. Tập trung vào các đơn vị, trường học có thông tin phản ánh, kiến nghị của công dân, của các phương tiện thông tin truyền thông trong năm học 2023-2024 hoặc theo yêu cầu của công tác quản lý.

1.2. Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, giải quyết những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của Thanh tra Sở.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Công tác quản lý tài chính, thu, chi các nguồn kinh phí do cha mẹ học sinh đóng góp năm học 2023-2024.

2.2. Công tác quản lý tài chính, thu, chi các nguồn kinh phí do cha mẹ học sinh đóng góp 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 phải chịu trách nhiệm về quyết định đó và phải 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 tiến hành kiểm tra

1. Quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra

1.1. Đoàn kiểm tra có Trưởng đoàn kiểm tra, các Phó trưởng đoàn kiểm tra (nếu có), các thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra 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 nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Văn bản áp dụng

Đoàn kiểm tra thực hiện quy trình, nội dung làm việc theo quy định tại Quyết định số 147/QĐ-SGD&ĐT ngày 23/02/2021 của Sở GD&ĐT về việc ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về nội dung kiểm tra theo quy định hiện hành.

3. Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị

3.1. Kiểm tra việc thực hiện công văn số 2409/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/8/2023 của Sở GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý tài chính năm học 2023-2024 và văn bản hướng dẫn tăng cường công tác quản lý tài chính, thu, chi đầu năm học cho các cơ sở giáo dục của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

3.2. 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.

3.3. 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 9/2023: Xây dựng Đề cương, Kế hoạch kiểm tra trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước, 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 9/2023 đến tháng 5/2024).

1.3. Địa điểm: tại các đơn vị, trường học 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.

2.2. Chánh Thanh tra Sở ban hành văn bản kiểm tra theo quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở quyết định 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. Thanh tra Sở: Chủ trì lập dự toán tham mưu cho 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 Sở: Bố trí phương tiện và các điều kiện đảm bảo hoạt động cho đoàn kiểm tra.

3.3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: Phối hợp với Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý, có thể tích hợp nhiều nội dung kiểm tra tại một đơn vị nhằm tránh chồng chéo 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. Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố: Chỉ đạo các đơn vị là đối tượng kiểm tra 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.

3.5. Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GD&ĐT, các Trung tâm GDNN-GDTX: 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 lí do đột xuất, Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo kịp thời đến các đơn vị.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

1.1. Đối với các đơn vị, trường học 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.

1.2. 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 quan, đơn vị 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 các nguồn kinh phí do cha mẹ học sinh đóng góp năm học 2023-2024 của Sở GD&ĐT tỉnh Hòa Bình./.

Nơi nhận:

- GD, các Phó GD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyến