

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 4674/QĐ-SGDĐT ngày 15/11/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc kiểm tra công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 (Tổ kiểm tra số 4674).

Tổ kiểm tra số 4674 lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Đánh giá tình hình thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế trong thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 tại các đơn vị.

2. Tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động trong việc triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

4. Những kiến nghị của Tổ kiểm tra phải được thực hiện khắc phục nghiêm túc bằng văn bản hoặc báo cáo kết quả khắc phục.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI KỲ, THỜI HẠN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Trường THPT Lê Quý Đôn, Trường THPT Đồng Phú, Trường THPT Hùng Vương, Trường THPT Lộc Hiệp.

2. Nội dung kiểm tra:

- Việc ban hành các văn bản, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo thẩm quyền của đơn vị.

- Việc lập, thẩm định, chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước.

- Việc mua sắm thiết bị, phương tiện làm việc và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc.

3. Niên độ kiểm tra: từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/10/2024. Ngoài ra, Tổ kiểm tra có thể kiểm tra các nội dung liên quan trước và sau niên độ kiểm tra khi cần thiết.

4. Thời hạn kiểm tra: 25 ngày (không tính ngày nghỉ và ngày lễ) kể từ ngày ban hành Quyết định này.

5. Địa điểm kiểm tra: tại Sở GDĐT.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Công bố Quyết định kiểm tra với hình thức phù hợp tình hình thực tế. Tổ trưởng Tổ kiểm tra tổ chức họp Tổ, phân công nhiệm của các thành viên, thống nhất phương án, cách thức tiến hành kiểm tra.

2. Tổ Kiểm tra trực tiếp nghe đơn vị báo cáo và kiểm tra các nội dung như đã nêu tại khoản 2 Mục II, Kế hoạch này.

3. Đơn vị được kiểm tra cung cấp báo cáo và hồ sơ tài liệu liên quan nội dung kiểm tra; khi có trường hợp bất thường xảy ra thì các bộ phận báo cáo ngay cho Tổ trưởng kiểm tra biết và chỉ đạo.

4. Khi làm việc, Tổ Kiểm tra tiến hành lập biên bản, thông qua và ký biên bản theo từng nội dung cụ thể, theo từng đối tượng kiểm tra. Kết thúc kiểm tra thành viên có biên bản kiểm tra, nhật ký kiểm tra; Tổ kiểm tra có biên bản tổng hợp chung kết quả kiểm tra.

5. Tổ kiểm tra tiếp tục nghiên cứu, đánh giá tài liệu, chứng cứ đã thu thập; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình, bổ sung về nội dung kiểm tra hoặc cung cấp tài liệu (nếu cần) để hoàn thiện Báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định gửi Người ra quyết định kiểm tra xem xét chỉ đạo xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

6. Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra do Tổ trưởng Tổ kiểm tra trình Người ra quyết định kiểm tra ký ban hành theo đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

a) Từ ngày 15/11/2024 đến ngày 21/11/2024: xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

b) Từ ngày 22/11/2024 đến ngày 19/12/2024: kiểm tra hồ sơ của 04 đơn vị là Trường THPT Lê Quý Đôn, Trường THPT Đồng Phú, Trường THPT Hùng Vương, Trường THPT Lộc Hiệp (*theo Thông báo lịch làm việc cụ thể đối với từng đơn vị*).

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Thành viên kiêm Thư ký Tổ Kiểm tra tham mưu xong dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Tổ trưởng ký ban hành. Sau đó, chậm nhất 15 ngày kể từ ngày Báo cáo kết quả kiểm tra, Tổ trưởng tham mưu Thông báo kết quả kiểm tra trình Người ra quyết định kiểm tra ký ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh sẽ điều chỉnh Kế hoạch để phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu của Người ra quyết định kiểm tra.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Tổ trưởng Tổ kiểm tra chịu trách nhiệm thông tin, phát ngôn về nội dung, hoạt động của Tổ kiểm tra; có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch với Người ra quyết định kiểm tra.

b) Các thành viên báo cáo Tổ trưởng Tổ kiểm tra về tiến độ thực hiện và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra (nếu có).

c) Việc quản lý thông tin, tài liệu của Tổ kiểm tra; xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

d) Thành viên và thư ký Tổ kiểm tra có trách nhiệm thực hiện Nhật ký kiểm tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả phân việc được phân công với Tổ trưởng Tổ kiểm tra; báo cáo đột xuất, báo cáo vi phạm hoặc tình huống bất thường của thành viên Tổ kiểm tra với Tổ trưởng Tổ kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra và pháp luật về nội dung được phân công.

3. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

Đơn vị có cán bộ được điều động đi làm nhiệm vụ kiểm tra thực hiện chi trả tiền công tác phí theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ Tổ kiểm tra

- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Thông báo lịch làm việc của Tổ kiểm tra.
- Biên bản làm việc với từng đơn vị.
- Nhật ký kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra.
- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra để trình Người ra quyết định kiểm tra ký ban hành.

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở GDĐT; | (đề b/c)
- CTr Sở GDĐT; |
- Các đơn vị được kiểm tra: Trường THPT Lê Quý Đôn, Trường THPT Đồng Phú, Trường THPT Hùng Vương, Trường THPT Lộc Hiệp
- Các thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu: TKTr.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA

Lê Quang Trung

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Ngọc Thắng