

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2025- 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 (Luật số 36/2018/QH14); Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2012/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị quyết số 168/NQ-CP 11/10/2023 của Chính phủ ban hành Chiến lược quốc gia về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đến năm 2030; Chỉ thị số 483/CT-UBND ngày 29/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về tăng cường kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản chỉ đạo khác có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-THCS ngày 28/10/2025 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của trường THCS Dương Quan;

Trường THCS Dương Quan xây dựng kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2025 - 2026 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục ý thức cho cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn trường có nhận thức đúng đắn về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm, từ đó có những biện pháp đề phòng, ngăn ngừa và kịp thời phát hiện những hiện tượng có biểu hiện tham nhũng, lãng phí, không tiết kiệm trong nhà trường, nhất là khi chuyển sang mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

1.2. Góp phần xây dựng ý thức tiết kiệm, chống lãng phí trên mọi lĩnh vực hoạt động như: *Sử dụng điện, nước tiết kiệm, sử dụng tài sản, sử dụng văn phòng phẩm, sử dụng tài chính, sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả... trong nhà trường.*

1.3. Ngăn chặn và hạn chế tối đa các tiêu cực và lãng phí có thể xảy ra trong nhà trường.

1.4. Giải quyết kịp thời các thắc mắc, kiến nghị, đóng góp (nếu có) của cán bộ giáo viên, phụ huynh và học sinh cũng như nhân dân về mọi hoạt động của nhà

trường, để mọi hoạt động của nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định.

1.5. Thực hiện công khai, minh bạch các nội dung, nhất là về: Tài chính, tài sản công; quy trình mua sắm, sử dụng tài sản công, tài sản từ công tác vận động và tiếp nhận tài trợ (theo quy định của Thông tư 16 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); công tác tổ chức, sắp xếp, phân công lao động và thực hiện các chế độ cho cán bộ, viên chức và người lao động; công tác tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính; công tác kiểm tra nội bộ...

2. NỘI DUNG CỤ THỂ

2.1. Về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

2.1.1. Phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực mua sắm tài sản công;

2.1.2. Phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực đầu tư - xây dựng cơ bản. Đối với nhà trường là việc tu sửa các hạng mục nhỏ về CSVC khi bị hư hỏng theo kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản trong năm ngân sách 2025 và 2026 bằng các nguồn tiền hợp pháp, nhất là các nguồn kinh phí huy động xã hội hóa (nếu có);

2.1.3. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác thi đua - khen thưởng đối với cán bộ giáo viên và học sinh; kỷ luật, xét lên lớp, đánh giá lại, ở lại trong hè, xét tốt nghiệp THCS...;

2.1.4. Phòng, chống tham nhũng trong việc ký kết hợp đồng thuê khoán, dừng hợp đồng thuê khoán, cho thôi việc, xét nâng lương trước, đúng hạn; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; việc bố trí, sắp xếp, phân công lao động theo thẩm quyền...;

2.1.5. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong việc giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh...

3. Về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

3.1. Tiết kiệm sức lao động:

3.1.1. Tiết kiệm trong việc đi lại của giáo viên và học sinh;

3.1.2. Tiết kiệm trong việc bố trí lịch học tập, lao động của học sinh;

3.1.3. Tiết kiệm công sức của giáo viên trong giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục khác theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị và đại học..

3.2. Tiết kiệm thời gian:

3.2.1. Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, nội dung làm việc cần lồng ghép, tránh việc phải huy động giáo viên và học sinh đến trường quá nhiều buổi và làm những công việc không cần thiết, lãng phí.

3.2.2. Giảm thiểu thời gian tổ chức các cuộc họp nhưng vẫn phải đảm bảo theo quy định của Điều lệ trường Trung học, tận dụng tối đa thời gian, trí tuệ trong các cuộc họp để giải quyết công việc theo nhiệm vụ, thẩm quyền.

Giờ giấc họp hội, sinh hoạt chuyên môn và các công việc khác của nhà trường thực hiện theo kế hoạch phải đảm bảo theo đúng thời gian đã ấn định (*nếu trường hợp có điều chỉnh cần thông báo sớm, công khai, để cán bộ, giáo viên chủ động nắm bắt, thực hiện*).

3.3. Tiết kiệm tiền của:

3.3.1. Chi tiêu ngân sách phải đảm bảo tiết kiệm, đặc biệt trong việc mua sắm và sửa chữa tài sản, sử dụng tài sản có hiệu quả, đặc biệt là sử dụng các thiết bị điện, thiết bị tin học... theo đúng hướng dẫn của Phòng KTHT và Đô thị phường Thủy Nguyên và các văn bản quy phạm pháp luật khác về chi tiêu, mua sắm tài sản công.

3.3.2. Sắp xếp khoa học, hợp lý việc bố trí cho viên chức đi công tác, đi nộp và nhận công văn, giấy tờ. Không dùng tiền của đơn vị, kể cả kinh phí trong và ngoài ngân sách với mục đích cá nhân.

4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

4.1. Công tác tiếp công dân: Nhà trường xây dựng lịch tiếp công dân của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, gắn với các buổi trực của từng thành viên Ban Giám hiệu, niêm yết công khai tại bảng tin, đưa lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị để nhân dân, phụ huynh học sinh được biết, thuận tiện trong liên hệ công việc. Nguyên tắc thực hiện tiếp công dân (chủ yếu là PHHS) đã được Ban Giám hiệu quán triệt sâu rộng đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất là đội ngũ GVCN, đảm bảo các yêu cầu cơ bản: ***Đón tiếp chu đáo; thái độ ân cần, niềm nở; giải thích rõ ràng, đầy đủ, đúng quy định, đúng thẩm quyền; luôn đặt quyền lợi chính đáng của học sinh, phụ huynh lên trên hết, trước hết để việc tiếp công dân nói chung, đặc biệt là PHHS mang lại hiệu quả tích cực, tạo sự ổn định và thúc đẩy sự phát triển của nhà trường.***

- Lực lượng phối hợp tiếp và giải quyết các công việc theo nguyện vọng của công dân chủ yếu: Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, kế toán, thủ quỹ...

4.2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo: Công tác này lấy phòng ngừa là nhiệm vụ ưu tiên. Mọi vấn đề trong nhà trường đều được triển khai theo nguyên tắc: Mọi hoạt động đều được bàn bạc công khai, dân chủ, công bằng, đồng thuận với các lực lượng, thành phần có liên quan để cùng thực hiện (*theo nội dung Quy chế dân chủ trong nhà trường đã ban hành kèm theo Quyết định số 44*).

Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) phải được giải quyết theo trình tự, kịp thời, đúng quy định để các bên liên quan cộng đồng trách nhiệm.

5. BIỆN PHÁP

5.1. Công khai việc mua sắm tài sản: Công khai từ chủ trương đến giá cả, công khai cả nơi cung cấp báo giá cũng như lựa chọn nơi cung ứng và giá cả để mọi cán bộ, viên chức có thể giám sát theo đúng yêu cầu: *Công khai về chủ trương, công khai về cơ cấu tài sản, công khai về dự kiến mua; trường hợp đặc biệt có thể cử người đi lấy báo giá, sau đó bàn bạc để lựa chọn nơi cung ứng (việc*

mua sắm thiết bị, tài sản phải căn cứ vào nhu cầu thực sự cần thiết của nhà trường hoặc phải căn cứ vào đề nghị của các tổ chức, cá nhân phụ trách các lĩnh vực trong nhà trường, dựa trên cơ sở đề xuất của CBGV hoặc qua khảo sát trực tiếp hiện trạng tài sản, thiết bị nhà trường) ...

5.2. Công khai tài chính theo quý, thực hiện chi tiêu tài chính theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện tốt ba công khai (*công khai chất lượng giáo dục; công khai điều kiện để đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai thu, chi tài chính*) theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: *Niêm yết tại bảng tin, công khai trong hội nghị CBVC, người lao động đầu năm; công khai trong các cuộc họp với Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường, với PHHS các lớp và toàn trường; công khai trong HĐSP nhà trường... Trong đó, các nguồn kinh phí vận động và tiếp nhận tài trợ (nếu có) phải được thực hiện công khai, đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các bước theo quy định của các cấp quản lý, đảm bảo sự đồng thuận, đúng luật.*

5.3. Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện khi không cần thiết, tạo cho mỗi công chức, viên chức và học sinh có ý thức tắt các thiết bị điện khi không sử dụng đến hoặc khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học.

5.4. Giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất trong từng thành viên, từng lớp học theo phương châm: ***“Mỗi tài sản phải có một người, một bộ phận quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm”***, riêng đối với tài sản trong các lớp học có biên bản bàn giao về quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản đồng thời có người quản lý chung các loại tài sản, trong đó có thành viên BGH và cán bộ thiết bị, bảo vệ nhà trường.

5.5. Không sử dụng các loại quỹ và tài sản không đúng mục đích. Không đưa tài sản ra ngoài cơ quan khi không có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không sử dụng các thiết bị văn phòng (*Máy vi tính, Máy photocopy...*) ngoài giờ hành chính hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân; trong những trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng, bảo quản tài sản công của nhà trường; từng bước xây dựng quy định về việc sử dụng phòng bộ môn, phòng tin học, nhà để xe, nhà vệ sinh ...

5.6. Không lạm dụng chức quyền và công việc để khai không, khai thêm chi phí, gây thất thoát tài sản và ngân sách.

5.7. Đề ra nội quy sử dụng phòng máy tính và các thiết bị khác phục vụ cho văn phòng. Tất cả các máy tính của văn phòng phải cài mã khoá. Người sử dụng phải vận hành các loại thiết bị phải đúng quy trình. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng các loại thiết bị của nhà trường, trong trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không cài đặt các chương trình vào máy tính mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Hàng tuần, người sử dụng máy phải vệ sinh máy tính 01 lần.

5.8. Các tài sản đã khấu hao hết theo quy định của nhà nước nhưng vẫn sử dụng được không đưa vào thanh lý. Nhân viên phụ trách tài sản không được đề nghị thanh lý các tài sản này.

5.9. Không được sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

5.10. Việc thanh lý tài sản phải có hội đồng và phải kiểm tra thực tế; người mượn tài sản nếu làm mất phải bồi thường gấp 03 lần giá trị tài sản khi mới mua hoặc phải mua trả lại tài sản theo đúng cấu hình, chủng loại, chất liệu, tài sản đã cho mượn. Việc đền bù phải thực hiện chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày mất.

5.11. Tiết kiệm trong giảng dạy: Giáo viên phải quan tâm trau dồi, đổi mới phương pháp giảng dạy để dạy học sinh dễ hiểu, quan tâm đến từng đối tượng học sinh nhằm giảm bớt việc phụ đạo học sinh yếu, nhưng vẫn đảm bảo chất lượng giáo dục nói chung. Việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường phải tuân thủ nghiêm túc quy định của Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 Quy định về dạy thêm, học thêm.

5.12. Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị nhưng vẫn đảm bảo theo quy định của Điều lệ trường trung học. ***Các buổi họp không in ấn văn bản chỉ đạo mà được chuyển qua Email, Zalo công vụ nội bộ, websit nhà trường, nhằm tiết kiệm chi phí in ấn mà cán bộ, giáo viên vẫn có thể khai thác, sử dụng vào công việc hiệu quả (theo chủ trương hội nghị không giấy tờ).*** Tăng cường thông tin, thông báo trên hệ thống bảng tin, sổ liên lạc điện tử, Internet. Lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận phải lên lịch ngay từ ngày cuối của tuần trước đó nhằm phát huy tính chủ động, tích cực của đội ngũ. Tăng cường công khai nhằm tạo sự minh bạch trong tất cả các hoạt động.

6. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

6.1. Trường các tổ chức như: Tổ chuyên môn, Văn phòng phải thường xuyên nâng cao nhận thức cho viên chức và đối tượng thuộc tổ chức do mình phụ trách.

6.2. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong trường có trách nhiệm tham gia giám sát việc thực hiện kế hoạch của các thành viên còn lại, đồng thời góp ý chân thành, xây dựng với người vi phạm.

6.3. Nếu người vi phạm có biểu hiện không tiếp thu ý kiến, hoặc khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm, hoặc sự việc nghiêm trọng, cần báo cáo ngay cho trưởng các bộ phận (tổ chuyên môn), Ban thanh tra Nhân dân, Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng. Trong trường hợp người lãnh đạo cao nhất (Hiệu trưởng) vi phạm thì có thể báo cáo trực tiếp cho Chi bộ Đảng.

6.4. Định kỳ 01 lần/quý, trong buổi họp HĐSP nhà trường *(hoặc 01 lần/tháng nếu thấy cần thiết)*, cần tổ chức kiểm điểm việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

6.5. Ban thanh tra Nhân dân chịu trách nhiệm giám sát theo đúng quy định về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân trong trường học.

Trên đây là một số nội dung cơ bản của Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2025 - 2026. Kế hoạch này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường, hệ thống thông tin nội bộ và phổ biến rộng rãi tới tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, giáo viên chủ nhiệm các lớp để biết, cùng phối hợp thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, sẽ tiếp tục có những điều chỉnh theo yêu cầu thực tiễn trong công tác thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm, góp phần xây dựng môi trường giáo dục trong nhà trường được công khai, minh bạch, phát huy được mọi nguồn lực để phát triển nhà trường.

Nơi nhận:

- Chi ủy, BGH ;
- Ban TTND;
- Các tổ c/môn, văn phòng, TPT, GVCN;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải