

KẾ HOẠCH
Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 441/KH-SGDĐT ngày 27/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026, Trường THPT Ba Tơ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (PCTNLPTC).

Xây dựng môi trường giáo dục liêm chính, lành mạnh; ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực trong dạy thêm học thêm, thu chi tài chính và thi đua khen thưởng.

Phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm, đảm bảo sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính và tài sản công của nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác PCTNLPTC phải thực hiện thường xuyên, gắn liền với việc "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

Đề cao vai trò gương mẫu của CBQL nhất là người đứng đầu; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động của nhà trường.

Lấy phòng ngừa làm chính; bám sát thực tiễn các hoạt động giáo dục đặc thù để nhận diện sớm các nguy cơ tiêu cực.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật

- Nội dung: Quán triệt Luật PCTN, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các bộ quy tắc ứng xử trong ngành giáo dục.

- Hình thức: Lồng ghép trong các buổi họp Liên tịch, cơ quan, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp và đăng tải trên website/fanpage nhà trường.

- Giáo dục trong chương trình: Thực hiện nghiêm túc việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy môn Giáo dục Kinh tế và Pháp luật theo Chỉ thị 10/CT-TTg; Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật, diễn đàn "Học sinh với liêm chính".

- Phụ trách: Ban lãnh đạo, Tổ chuyên môn (liên quan), Đoàn Thanh niên (phối hợp).

2. Thực hiện các giải pháp phòng ngừa

2.1. Công khai, minh bạch hoạt động

- Công khai quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch thu - chi các nguồn thu và nguồn vận động tài trợ (xã hội hóa).
- Công khai công tác quản lý tài sản công: thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, cơ sở vật chất.
- Công khai các thủ tục hành chính: chuyển trường, cấp phát văn bằng, chứng nhận, xét điều kiện dự thi TNTHPT, tuyển sinh đầu cấp.
- Phụ trách: Văn phòng, Kế toán.

2.2. Xây dựng và thực hiện chế độ, định mức

- Rà soát và cập nhật Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026, đảm bảo định mức công tác phí, văn phòng phẩm, tiền giờ dạy thêm... đúng quy định.
- Quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện, nước, internet trong trường để tránh lãng phí.
- Phụ trách: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán.

2.3. Quy tắc ứng xử và kiểm soát xung đột lợi ích

- Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử của nhà giáo.
- Kiểm soát chặt chẽ xung đột lợi ích trong việc: chấm thi, chấm bài kiểm tra, xét kết quả rèn luyện và học tập của HS, xếp loại viên chức và NLĐ, thi đua khen thưởng cuối năm; việc mua sắm trang thiết bị giáo dục.
- Phụ trách: Ban lãnh đạo.

2.4. Công tác cán bộ và Kế khai tài sản

- Thực hiện rà soát, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
- Tổ chức kê khai, công khai tài sản, thu nhập đối với cán bộ quản lý theo đúng quy định.
- Phụ trách: Hiệu trưởng, Văn phòng.

3. Công tác kiểm tra và giám sát

- Tự kiểm tra: Ban lãnh đạo thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, văn phòng.
- Giám sát dân chủ: Phát huy vai trò của Hội đồng trường trong việc giám sát các khoản thu ngoài ngân sách (nếu có).
- Tiếp nhận thông tin: Duy trì hộp thư góp ý và số điện thoại đường dây nóng của nhà trường (nếu có) để tiếp nhận phản ánh về các hành vi nhũng nhiễu hoặc tiêu cực trong các hoạt động GD và thực thi công vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung, trực tiếp chỉ đạo và ban hành kế hoạch trước ngày **10/02/2026**.
2. Các TTCM, TTVP: Quán triệt đến giáo viên, nhân viên về đạo đức nghề nghiệp, chống tiêu cực trong dạy thêm, học thêm trái quy định, trong thực thi nhiệm vụ.

3. Kế toán: Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản chi trả lương, phụ cấp, chế độ chính sách cho HS.

4. Chế độ báo cáo (gửi Sở GDĐT): Báo cáo Quý I trước 15/3, báo cáo 6 tháng trước 15/6, báo cáo năm trước 15/12.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể CBQL, GV, NV trong Trường để nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/cáo);
- Liên tịch Nhà trường (để thực hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thành