

Số: 206 /KH-THPTPNL

Án Thi, ngày 11 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy định số 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng pháp luật

Thực hiện Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về triển khai thực hiện Quy định số 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng pháp luật;

Trường THPT Phạm Ngũ Lão xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quản trị và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả Quy định số 178-QĐ/TW; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, nhất là khi tham gia góp ý, tham mưu, đề xuất hoặc tổ chức thực hiện các văn bản, chính sách, quy định có liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, công khai, minh bạch; phòng ngừa lợi ích nhóm, cục bộ, vụ lợi trong quá trình tham mưu, góp ý và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật tại nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bám sát nội dung Quy định số 178-QĐ/TW và Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm thiết thực, khả thi, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trường THPT, không hình thức, không làm phát sinh thủ tục không cần thiết.

Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền Quy định số 178-QĐ/TW

Tổ chức phổ biến đầy đủ mục đích, ý nghĩa, nội dung trọng tâm của Quy định số 178-QĐ/TW; chú trọng nguyên tắc, nội dung, phương thức và trách nhiệm kiểm soát quyền lực; các hành vi tham nhũng, tiêu cực; trách nhiệm người đứng đầu và xử lý vi phạm. Việc phổ biến được lồng ghép trong họp chi bộ, họp cơ quan, sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn và các hội nghị phù hợp. Thời gian: thực hiện trong tháng 8/2026 và duy trì thường xuyên.

2. Rà soát các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường

Rà soát quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định về công khai, quản lý tài chính - tài sản, tuyển sinh, thi - kiểm tra, đánh giá, thi đua - khen thưởng, phân công chuyên môn và các quy trình nội bộ khác để kịp thời phát hiện nội dung chưa phù hợp, sơ hở hoặc có nguy cơ phát sinh tiêu cực; đề xuất sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền. Thời gian: hoàn thành rà soát bước đầu trong quý III/2026, sau đó thực hiện định kỳ hoặc khi có văn bản mới.

3. Thực hiện nghiêm trách nhiệm kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

Bảo đảm các quyết định quản lý của nhà trường đúng thẩm quyền, đúng quy trình, khách quan, công khai, minh bạch; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tác động, can thiệp trái quy định; không để phát sinh lợi ích nhóm, cục bộ, vụ lợi. Người đứng đầu chịu trách nhiệm tổ chức kiểm soát và xử lý hoặc kiến nghị xử lý khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

4. Tăng cường rà soát, tham gia góp ý văn bản

Khi được Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền lấy ý kiến dự thảo văn bản, nhà trường tổ chức nghiên cứu, lấy ý kiến phù hợp; bảo đảm ý kiến góp ý xuất phát từ thực tiễn, khách quan, không cài cắm lợi ích cá nhân hoặc lợi ích nhóm. Các tổ, bộ phận chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho cán bộ tham mưu

Tạo điều kiện cho cán bộ quản lý và viên chức được phân công tham mưu văn bản, công tác pháp chế, kiểm tra nội bộ, tài chính - kế toán và các lĩnh vực liên quan tham gia tập huấn, bồi dưỡng; chủ động nghiên cứu văn bản mới, nâng cao kỹ năng tham mưu và nhận diện nguy cơ tham nhũng, tiêu cực.

6. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện

Lồng ghép nội dung kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực vào công tác kiểm tra nội bộ trường học; tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực như tài chính - tài sản, các khoản thu, mua sắm, tuyển sinh, kiểm tra - đánh giá, thi đua - khen thưởng, thực hiện chế độ chính sách. Kịp thời chấn chỉnh sai sót, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với vi phạm.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Thực hiện tiếp công dân và tiếp nhận, phân loại, giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, tố giác, tin báo liên quan đến hành vi tham nhũng, tiêu cực theo đúng quy định; bảo đảm giữ bí mật thông tin và bảo vệ người phản ánh, tố cáo theo quy định pháp luật.

8. Phát huy vai trò giám sát, phản biện

Tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh tham gia giám sát, góp ý đối với các hoạt động quản lý và việc thực hiện các quy định của pháp luật trong phạm vi phù hợp; thực hiện công khai các nội dung phải công khai theo quy định.

9. Xử lý trách nhiệm khi có vi phạm

Khi phát hiện tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định số 178-QĐ/TW hoặc quy định pháp luật có liên quan, nhà trường xem xét xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý; đồng thời xác định trách nhiệm của người đứng đầu và cá nhân liên quan theo quy định.

10. Thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết

Các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện về Ban Giám hiệu khi được yêu cầu. Nhà trường tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo định kỳ trước ngày 20 hằng tháng và thực hiện báo cáo đột xuất, sơ kết, tổng kết theo yêu cầu; nội dung báo cáo tập trung vào nhiệm vụ đã triển khai, kết quả, tồn tại, khó khăn và kiến nghị.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước được giao hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của nhà trường theo quy định. Đối với nhiệm vụ triển khai trong năm 2026, chủ động cân đối trong dự toán ngân sách đã được giao, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo triển khai Kế hoạch; phân công nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc; xem xét xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các vấn đề phát sinh. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo đúng thời hạn.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, trực tiếp chỉ đạo các tổ, bộ phận triển khai nhiệm vụ; rà soát quy trình, quy định thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những nội dung có nguy cơ phát sinh tiêu cực hoặc cần sửa đổi, bổ sung.

3. Tổ Văn phòng, kế toán và các bộ phận liên quan

Tham mưu phổ biến văn bản; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; chuẩn bị báo cáo định kỳ, đột xuất. Thực hiện nghiêm các quy định về công khai, minh bạch, quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ, văn thư và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

4. Các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể

Tổ chức quán triệt đến thành viên; thực hiện các nhiệm vụ liên quan; tham gia góp ý, giám sát và phản biện; báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc hoặc dấu hiệu vi phạm.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nghiêm túc chấp hành Quy định số 178-QĐ/TW và các quy định pháp luật có liên quan; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; chủ động phản ánh, kiến nghị khi phát hiện dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ, bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

PHỤ LỤC: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

STT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian/Sản phẩm
1	Quản triệt, tuyên truyền Quy định 178-QĐ/TW	Hiệu trưởng	Chi bộ, Công đoàn, các tổ	Tháng 8/2026 và thường xuyên; biên bản/tài liệu phổ biến
2	Rà soát quy chế, quy định nội bộ	Ban Giám hiệu	Văn phòng, kế toán, tổ chuyên môn	Quý III/2026; danh mục nội dung cần sửa đổi/bổ sung (nếu có)
3	Lồng ghép kiểm tra việc thực hiện	Hiệu trưởng/Ban KTNB	Các bộ phận	Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ; biên bản/kiến nghị
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị	Hiệu trưởng	Văn phòng, bộ phận liên quan	Thường xuyên; hồ sơ xử lý theo quy định
5	Tham gia góp ý dự thảo văn bản khi có yêu cầu	Ban Giám hiệu	Tổ/bộ phận chuyên môn	Theo thời hạn của cơ quan lấy ý kiến; văn bản góp ý
6	Tổng hợp báo cáo Sở GDĐT	Văn phòng	Các tổ, bộ phận	Trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo kết quả thực hiện

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Chi bộ, BGH;
- Các tổ, đoàn thể;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Dung