

Số: 163 /KH-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 13 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm học 2026–2027

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ 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 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Căn cứ pháp luật hiện hành về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ngân sách nhà nước, quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 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;

Căn cứ Kế hoạch số 379/KH-UBND ngày 29/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Mỹ Đức về việc thành lập Trường Mầm non Mỹ Đức B;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và tình hình thực tế của nhà trường;
Trường Mầm non Mỹ Đức B xây dựng kế hoạch 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 trong phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tăng cường công khai, minh bạch, kỷ luật, kỷ cương; sử dụng hiệu quả ngân sách, tài sản, nguồn lực và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của trẻ, phụ huynh, viên chức, người lao động.

2. Yêu cầu

Triển khai thường xuyên, thiết thực, gắn trách nhiệm từng cá nhân, bộ phận và điểm trường; phòng ngừa đi đôi với kiểm tra, giám sát.

Không để xảy ra lạm thu, chi sai mục đích, thất thoát tài sản, cắt xén khẩu phần ăn và các hành vi vụ lợi; lưu giữ hồ sơ, minh chứng đúng quy định.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Trường Mầm non Mỹ Đức B là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND xã Mỹ Đức, hoạt động từ ngày 01/8/2026 trên cơ sở sáp nhập các trường Mầm non An Phú A, An Phú B và Hợp Thanh. Năm học 2026–2027, trường có 06 điểm trường, 46 nhóm lớp và 1.158 trẻ.

Quy mô lớn, nhiều điểm trường và hoạt động bán trú đòi hỏi quản lý chặt chẽ các khoản thu, chi, thực phẩm, tài sản, nhân sự; đặc biệt chú trọng rà soát hồ sơ bàn giao sau sáp nhập.

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo, tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ và kiểm tra kết quả thực hiện. Tổ chức quán triệt quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tiết kiệm, chống lãng phí; quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp trong hợp hội đồng, sinh hoạt tổ, bộ phận. Phấn đấu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được phổ biến. Lòng ghép tuyên truyền Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 về ngăn chặn tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà và việc học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Công khai, minh bạch và thực hiện dân chủ

Công khai các nội dung thuộc diện phải công khai về tổ chức, nhân sự, chất lượng giáo dục, tài chính, các khoản thu, chế độ chính sách và tài sản theo đúng phạm vi, hình thức, thời hạn quy định. Thực hiện đối thoại, tiếp nhận ý kiến phụ huynh và người lao động; bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định. Hình thức công khai phù hợp từng nội dung: tại cuộc họp hội đồng sư phạm, niêm yết, thông báo bằng văn bản, đăng trên trang thông tin điện tử và cung cấp thông tin theo yêu cầu hợp pháp. Công khai đúng thời điểm, đúng đối tượng và bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định.

3. Quản lý tài chính và các khoản thu, chi

Thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán, chế độ kế toán và quy trình phê duyệt chứng từ. Thu đúng mức, đúng đối tượng, không đặt ra khoản thu trái quy định; ghi chép đầy đủ, đối chiếu quỹ và tài khoản định kỳ. Phân định trách nhiệm Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ; không lập chứng từ khống, chi trùng, chi sai mục đích. Công khai các khoản thu, chi theo quy định.

4. Kiểm soát công tác nuôi dưỡng và bán trú

Quản lý riêng và sử dụng đúng mục đích tiền ăn của trẻ; đối chiếu số trẻ ăn thực tế, số suất ăn, định lượng, đơn giá và chứng từ. Thực hiện quy trình lựa chọn nhà cung cấp theo quy định; kiểm tra thực phẩm nhập, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn, hồ sơ giao nhận và thanh toán. Với các điểm Thôn Ấi, Đồng Chiêm nhận thức ăn vận chuyển, ghi rõ thời gian, số lượng, tình trạng thức ăn, người giao và người nhận. Không để xảy ra cắt xén khẩu phần, thất thoát thực phẩm. Kiểm soát việc vận chuyển thức ăn chín đến điểm Thôn Ấi, Đồng Chiêm: ghi nhận thời gian, số lượng, tình trạng niêm phong, nhiệt độ/điều kiện bảo quản khi áp dụng và chữ ký giao nhận; phát hiện bất thường phải dừng sử dụng, báo cáo ngay.

5. Quản lý tài sản công và mua sắm

Rà soát tài sản bàn giao sau sáp nhập; cập nhật sổ sách, phân công người quản lý, kiểm kê định kỳ. Ưu tiên điều chuyển, tận dụng thiết bị hiện có trước khi mua mới. Việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển phải đúng thẩm quyền, thủ tục, tiết kiệm, công khai; không dùng tài sản công cho mục đích cá nhân.

6. Thực hành tiết kiệm trong hoạt động thường xuyên

Sử dụng tiết kiệm điện, nước, gas, giấy in, văn phòng phẩm, vật tư y tế và vật tư vệ sinh; kiểm tra rò rỉ, hư hỏng. Tăng cường hồ sơ điện tử, giảm in ấn không cần thiết. Tổ chức hội họp, lễ kỷ niệm thiết thực, không phô trương; bố trí lao động hợp lý, tránh chồng chéo.

7. Phòng ngừa xung đột lợi ích và kiểm soát trách nhiệm

Không lợi dụng nhiệm vụ để vụ lợi, nhận lợi ích trái quy định; nhận diện xung đột lợi ích trong mua sắm, cung cấp thực phẩm, nhân sự và quản lý tài chính. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập và chuyển đổi vị trí công tác đối với đối tượng thuộc diện áp dụng, theo đúng thẩm quyền và pháp luật. Quán triệt quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; rà soát các vị trí phải chuyển đổi công tác và thực hiện theo thẩm quyền. Không yêu cầu kê khai tài sản, thu nhập đối với người không thuộc diện pháp luật quy định.

8. Tiếp nhận phản ánh, tự kiểm tra và giám sát

Công khai kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; phân loại, giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định; bảo vệ người phản ánh, tố cáo. Lồng ghép kiểm tra các lĩnh vực có nguy cơ sai phạm vào kế hoạch kiểm tra nội bộ. Ban Thanh tra nhân dân giám sát theo chức năng; theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

IV. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được quán triệt nội dung liên quan.
- 100% các khoản thu, chi có hồ sơ, chứng từ hợp lệ và được công khai theo quy định.
- 100% điểm trường có người chịu trách nhiệm quản lý tài sản và thực hiện tiết kiệm.
- 100% bếp ăn, điểm nhận thức ăn thực hiện quy trình kiểm soát và giao nhận.
- 100% phản ánh thuộc trách nhiệm được tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc chuyển xử lý theo thẩm quyền.
- Tổ chức ít nhất 02 đợt rà soát chuyên đề trong năm học, kết hợp kiểm tra thường xuyên.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Bộ phận/cá nhân	Nhiệm vụ
Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung, phê duyệt, kiểm tra tài chính, tài sản, nhân sự và xử lý phản ánh.
Các Phó Hiệu trưởng	Theo dõi, kiểm tra các lĩnh vực và điểm trường được phân công; đặc biệt công tác nuôi dưỡng.
02 kế toán	Tham mưu dự toán, quyết toán, chứng từ, công khai tài chính và theo dõi tài sản theo phân công.
01 thủ quỹ	Quản lý quỹ tiền mặt, thu chi theo chứng từ hợp lệ, ghi sổ và đối chiếu quỹ.
01 văn thư	Quản lý văn bản, hồ sơ triển khai, công khai và lưu trữ minh chứng.
03 nhân viên y tế	Phối hợp giám sát an toàn thực phẩm, vệ sinh trường học, sử dụng vật tư y tế.
Tổ trưởng, giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng	Thực hiện quy trình, quản lý và tiết kiệm vật tư, phản ánh kịp thời dấu hiệu bất thường.
Ban Thanh tra nhân dân	Giám sát theo chức năng, kiến nghị xử lý những nội dung phát hiện.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Tháng 10/2026: Ban hành kế hoạch, phổ biến, rà soát quy chế và phân công.

Tháng 11–12/2026: Rà soát thu chi, bán trú, tài sản bàn giao sau sáp nhập.

Tháng 01–02/2027: Đánh giá tiết kiệm, mua sắm, sửa chữa, sử dụng kinh phí và vật tư.

Tháng 3–4/2027: Kiểm tra chuyên đề bán trú, chế độ chính sách, công khai.

Tháng 5/2027: Tổng hợp, đánh giá kết quả và đề xuất khắc phục.

Thường xuyên: Tuyên truyền, giám sát, tiếp nhận phản ánh, kiểm soát sử dụng nguồn lực.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và bộ phận liên quan theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện; kế toán cung cấp số liệu tài chính; văn thư tổng hợp, lưu hồ sơ. Nhà trường báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá. Các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện; phát hiện dấu hiệu vi phạm phải báo cáo kịp thời để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm học 2026–2027 của Trường Mầm non Mỹ Đức B./.

Nơi nhận:

- Phòng KT xã Mỹ Đức (để b/c);
- BGH, các tổ, khối;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

PHỤ LỤC: DANH MỤC HỒ SƠ MINH CHỨNG

1. Kế hoạch, tài liệu triển khai — Văn thư.
2. Biên bản họp, tài liệu tuyên truyền — BGH, các tổ.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán, quyết toán, công khai tài chính — Kế toán.
4. Phương án thu, hồ sơ thu chi, đối chiếu tiền ăn — Kế toán, nuôi dưỡng.
5. Hợp đồng thực phẩm, phiếu giao nhận, hồ sơ kiểm thực — PHT phụ trách nuôi dưỡng.
6. Hồ sơ kiểm kê, bàn giao, mua sắm và sửa chữa tài sản — Kế toán, cơ sở vật chất.
7. Hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập thuộc diện áp dụng — Bộ phận được giao.
8. Biên bản kiểm tra, giám sát, kết quả khắc phục — BGH, Ban Thanh tra nhân dân.
9. Báo cáo định kỳ, đột xuất — BGH, văn thư.