

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT LÝ THÁNH TÔNG



KẾ HOẠCH

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham
nhũng, tiêu cực năm học 2026–2027**

Số 120/KH-THPTLTT ngày 17/8/2026



Hà Nội-Tháng 08 năm 2026

KẾ HOẠCH

Hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2026–2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) trong toàn trường, Ban Chỉ đạo PCTNTC Trường THPT Lý Thánh Tông xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2026–2027 trên cơ sở các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và tình hình thực tế của nhà trường, cụ thể như sau:

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục số **43/2019/QH14** ngày 14/6/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan.
- Luật Phòng, chống tham nhũng số **36/2018/QH14** ngày 20/11/2018.
- Luật số **132/2025/QH15** sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng, có hiệu lực từ ngày **01/7/2026**, trong đó bổ sung các quy định về kiểm soát xung đột lợi ích, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu và nâng cao hiệu quả phòng ngừa tham nhũng trong các cơ sở giáo dục.
- 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 **134/2021/NĐ-CP** ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.
- Nghị định số **130/2020/NĐ-CP** ngày 30/10/2020 quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn.
- Nghị định số **184/2026/NĐ-CP** sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP nhằm bảo đảm thống nhất với Luật số 132/2025/QH15.
- Thông tư số **15/2026/TT-BGDĐT** của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- *Kế hoạch số 304/KH-SGDDĐT ngày 23/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026.*
- *Các quy định của pháp luật về công khai, minh bạch tài chính, quản lý tài sản công, quản lý lao động, tuyển sinh, thi cử, kiểm tra, đánh giá và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.*

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Khái quát chung

Trường THPT Lý Thánh Tông là cơ sở giáo dục trung học phổ thông ngoài công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học.

Năm học 2026–2027, nhà trường tiếp tục thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; đổi mới quản trị nhà trường, chuyển đổi số trong quản lý; tăng cường tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình; bảo đảm chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện nghiêm các quy định về công khai, minh bạch.

Với quy mô trường có 24 lớp với tổng số **học sinh**, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đông, nhiều hoạt động chuyên môn, tài chính, tuyển sinh, hợp đồng lao động, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất được triển khai thường xuyên. Đây vừa là điều kiện thuận lợi để phát triển nhà trường, vừa đặt ra yêu cầu cao đối với công tác kiểm soát nội bộ và phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

2. Thuận lợi

- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng ngày càng đầy đủ, đồng bộ.
- Ban Giám hiệu xác định công tác phòng, chống tham nhũng là nhiệm vụ chính trị thường xuyên, gắn với xây dựng văn hóa liêm chính trong nhà trường.
- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm, chấp hành tốt quy định của pháp luật và quy chế nội bộ.
- Nhà trường đã xây dựng và duy trì hệ thống quy chế về quản lý tài chính, mua sắm, tuyển sinh, thi đua – khen thưởng, quản lý hồ sơ và công khai thông tin.
- Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý giúp nâng cao tính minh bạch, giảm thiểu rủi ro phát sinh tiêu cực.

3. Khó khăn

- Là đơn vị ngoài công lập, nhà trường thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, nhiều hoạt động thu – chi, đầu tư, mua sắm và hợp đồng dịch vụ cần được kiểm soát chặt chẽ để bảo đảm đúng quy định.
- Một số quy định pháp luật mới có hiệu lực từ năm 2026 đòi hỏi đội ngũ cán bộ, giáo viên phải kịp thời cập nhật và vận dụng thống nhất.
- Khối lượng công việc lớn, nhiều hoạt động diễn ra đồng thời (tuyển sinh, tổ chức dạy học, thi cử, kiểm tra, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất...) làm gia tăng nguy cơ phát sinh sai sót nếu thiếu cơ chế giám sát hiệu quả.
- Nhận thức về kiểm soát xung đột lợi ích, quản trị rủi ro và văn hóa liêm chính của một bộ phận cán bộ, nhân viên cần tiếp tục được bồi dưỡng, nâng cao.

III. ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ PHÁT SINH THAM NHŨNG, TIÊU CỰC

Trên cơ sở phân tích thực trạng hoạt động của nhà trường, Ban Chỉ đạo xác định các lĩnh vực có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực cần được tập trung phòng ngừa và giám sát, gồm:

1. Công tác tài chính

- Thu học phí và các khoản dịch vụ giáo dục.
- Quản lý quỹ của nhà trường.
- Chi thường xuyên và chi đầu tư.
- Thanh toán, quyết toán.
- Quản lý hóa đơn, chứng từ.

2. Công tác tuyển sinh

- Tiếp nhận hồ sơ.
- Xét tuyển.
- Công khai kết quả.
- Thu các khoản đầu năm.
- Tiếp nhận học sinh chuyển trường.

3. Công tác nhân sự

- Tuyển dụng.
- Ký kết hợp đồng lao động.
- Phân công chuyên môn.
- Đánh giá, xếp loại.

- Thi đua, khen thưởng.
- Kỷ luật.

4. Công tác mua sắm và quản lý tài sản

- Lập dự toán.
- Lựa chọn nhà cung cấp.
- Mua sắm thiết bị dạy học.
- Sửa chữa cơ sở vật chất.
- Nghiệm thu, thanh lý tài sản.

5. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh

- Ra đề.
- In sao đề.
- Coi kiểm tra.
- Chấm bài.
- Nhập điểm.
- Lưu trữ hồ sơ.

6. Công tác xã hội hóa giáo dục

- Tiếp nhận tài trợ.
- Vận động nguồn lực.
- Quản lý, sử dụng tài trợ.
- Công khai kết quả thực hiện.

IV. MỤC ĐÍCH

1. Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong toàn trường.
2. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tính gương mẫu của người đứng đầu, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ.
3. Xây dựng môi trường giáo dục công khai, minh bạch, dân chủ, Liêm chính; phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng, tiêu cực.
4. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra, giám sát nội bộ; kiểm soát quyền lực trong quản lý và điều hành.
5. Góp phần nâng cao chất lượng quản trị nhà trường, củng cố niềm tin của phụ huynh, học sinh và xã hội đối với Trường THPT Lý Thánh Tông.

V. YÊU CẦU

1. Việc triển khai kế hoạch phải bảo đảm **đúng quy định của pháp luật**, phù hợp với đặc điểm của trường THPT ngoài công lập và bám sát chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội.
2. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực phải được thực hiện **thường xuyên, liên tục, đồng bộ**, kết hợp chặt chẽ giữa phòng ngừa, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm.
3. Phân công nhiệm vụ **rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả**, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu từng bộ phận.
4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý; thực hiện công khai, minh bạch, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.
5. Tăng cường sự phối hợp giữa Ban Chỉ đạo với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân và Ban đại diện cha mẹ học sinh nhằm phát huy sức mạnh tổng hợp trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

VI. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

Ban Chỉ đạo hoạt động theo các nguyên tắc:

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ và sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.
- Phòng ngừa là chính, phát hiện và xử lý kịp thời, nghiêm minh các hành vi vi phạm.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng trong mọi hoạt động của nhà trường.
- Kết hợp giữa kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất trên cơ sở đánh giá rủi ro.
- Bảo vệ người phản ánh, tố giác theo quy định của pháp luật; giữ bí mật thông tin và xử lý phản ánh đúng thẩm quyền, đúng trình tự.
- Thực hiện nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, tránh hình thức, không làm phát sinh thủ tục hành chính không cần thiết.

PHẦN II

NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG, TIÊU CỰC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2026–2027 của Trường THPT Lý Thánh Tông)

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Triển khai đồng bộ, hiệu quả các quy định của Đảng và Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, công khai, minh bạch, liêm chính và trách nhiệm giải trình; phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng, tiêu cực trong mọi lĩnh vực hoạt động của Trường THPT Lý Thánh Tông.

Thông qua hoạt động của Ban Chỉ đạo, từng bước xây dựng văn hóa liêm chính trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; nâng cao niềm tin của phụ huynh, học sinh và xã hội đối với chất lượng quản trị và uy tín của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

Trong năm học 2026–2027, Ban Chỉ đạo tập trung thực hiện các mục tiêu sau:

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phổ biến, quán triệt các quy định mới về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên ký cam kết thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- 100% các khoản thu, chi của nhà trường được công khai theo đúng quy định.
- 100% hoạt động tuyển sinh, tuyển dụng, mua sắm, sửa chữa, ký kết hợp đồng được thực hiện theo quy trình nội bộ và có hồ sơ đầy đủ.
- 100% phản ánh, kiến nghị, đơn thư thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý đúng thời hạn.
- Tổ chức ít nhất 04 cuộc kiểm tra chuyên đề và 02 cuộc kiểm tra toàn diện trong năm học.
- Không để xảy ra vụ việc tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng trong phạm vi quản lý của nhà trường.

II. CÁC CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Chỉ tiêu
1	Tuyên truyền pháp luật	100% CBGVNV tham gia
2	Ký cam kết phòng chống tham nhũng	100%
3	Công khai tài chính	100%
4	Công khai tuyển sinh	100%
5	Công khai nhân sự	100%
6	Kiểm tra nội bộ	Ít nhất 02 cuộc/năm
7	Họp Ban Chỉ đạo	Ít nhất 02 cuộc/năm
8	Kiểm tra đột xuất	Thực hiện khi cần thiết
9	Xử lý phản ánh	100% đúng thời hạn
10	Báo cáo định kỳ	100% đúng thời gian

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật

Mục đích

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; xây dựng văn hóa liêm chính, phòng ngừa từ sớm các hành vi vi phạm.

Nội dung thực hiện

Ban Chỉ đạo tổ chức tuyên truyền, phổ biến các nội dung:

- Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025.
- Quy định về kiểm soát xung đột lợi ích.
- Quy định về trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu.
- Quy định về kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập.
- Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục.
- Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Các quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

Hình thức

- Hội nghị đầu năm học.
- Hội nghị cán bộ, người lao động.
- Sinh hoạt Chi bộ.
- Họp Hội đồng trường.

- Hợp tổ chuyên môn.
- Sinh hoạt dưới cờ.
- Tập huấn chuyên đề.
- Đăng tải trên website và hệ thống quản lý nội bộ.

Chỉ tiêu

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia.
- Tối thiểu 02 chuyên đề tuyên truyền trong năm học.

2. Thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của nhà trường

Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện công khai theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ, tập trung vào các nội dung:

a) Công khai tài chính

- Học phí.
- Các khoản thu dịch vụ.
- Các khoản thu hộ, chi hộ.
- Quyết toán.
- Báo cáo tài chính.
- Kinh phí xã hội hóa.

b) Công khai nhân sự

- Tuyển dụng.
- Phân công nhiệm vụ.
- Bổ nhiệm.
- Điều động.
- Đánh giá, xếp loại.
- Thi đua, khen thưởng.
- Kỷ luật.

c) Công khai chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục.
- Kế hoạch kiểm tra.
- Lịch thi.
- Kết quả đánh giá.
- Danh mục sách giáo khoa.
- Các khoản phục vụ dạy học.

d) Công khai cơ sở vật chất

- Mua sắm.
- Sửa chữa.
- Thanh lý.
- Đầu tư.
- Tiếp nhận tài trợ.

Việc công khai được thực hiện thông qua bảng tin, website, cổng thông tin điện tử, họp phụ huynh, Hội nghị cán bộ, viên chức và các hình thức phù hợp khác theo quy định.

3. Kiểm soát xung đột lợi ích

Ban Chỉ đạo tổ chức rà soát, giám sát và xử lý các tình huống có nguy cơ phát sinh xung đột lợi ích, đặc biệt trong các lĩnh vực:

- Tuyển dụng.
- Ký hợp đồng lao động.
- Mua sắm thiết bị.
- Sửa chữa cơ sở vật chất.
- Lựa chọn nhà cung cấp.
- Tiếp nhận tài trợ.
- Thu, chi tài chính.
- Thi đua, khen thưởng.
- Kỷ luật.
- Tuyển sinh.

Người có khả năng phát sinh xung đột lợi ích phải chủ động báo cáo và thực hiện các biện pháp phòng ngừa theo quy định.

4. Kiểm soát tài sản, thu nhập

Ban Chỉ đạo phối hợp với bộ phận phụ trách nhân sự hướng dẫn việc kê khai, công khai và quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng thuộc diện phải kê khai theo quy định của pháp luật.

Nội dung bao gồm:

- Hướng dẫn kê khai.
- Tiếp nhận bản kê khai.
- Công khai theo quy định.
- Lưu trữ hồ sơ.

- Báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

5. Tăng cường kiểm tra nội bộ

Ban Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nguyên tắc quản lý rủi ro, tập trung vào các lĩnh vực nhạy cảm.

Kiểm tra định kỳ

- Quản lý tài chính.
- Hồ sơ kế toán.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ nhân sự.
- Hồ sơ thi đua.
- Hồ sơ chuyên môn.
- Quản lý tài sản.
- Công tác văn thư, lưu trữ.

Kiểm tra chuyên đề

- Thu đầu năm.
- Dạy thêm, học thêm (nếu có).
- Thi học kỳ.
- Kiểm tra thường xuyên.
- Xã hội hóa giáo dục.
- Tiếp nhận tài trợ.

Kiểm tra đột xuất

Được tiến hành khi có:

- Đơn thư.
- Phản ánh.
- Dấu hiệu vi phạm.
- Chỉ đạo của cấp trên.
- Yêu cầu của Hiệu trưởng.

Sau mỗi cuộc kiểm tra phải ban hành kết luận, kiến nghị và theo dõi việc khắc phục.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh và bảo vệ người phản ánh

Ban Chỉ đạo tổ chức các kênh tiếp nhận thông tin:

- Hòm thư góp ý.
- Email chính thức của nhà trường.

- Đường dây nóng.
- Tiếp công dân định kỳ.
- Phản ánh trực tuyến.

Việc xử lý phải bảo đảm:

- Đúng thẩm quyền.
- Đúng thời hạn.
- Bảo mật thông tin.
- Khách quan.
- Không gây khó khăn cho người phản ánh.

7. Phòng ngừa tiêu cực trong các lĩnh vực trọng điểm

Công tác tuyển sinh

- Công khai tiêu chí tuyển sinh.
- Công khai chỉ tiêu.
- Công khai kết quả.
- Kiểm tra hồ sơ.
- Giám sát thu các khoản đầu năm.

Công tác thi, kiểm tra

- Bảo mật đề.
- Phân công coi thi đúng quy định.
- Chấm bài khách quan.
- Kiểm soát nhập điểm.
- Lưu trữ bài kiểm tra.

Công tác tài chính

- Thực hiện nguyên tắc phân tách nhiệm vụ giữa lập, phê duyệt, thực hiện và kiểm tra.
- Thanh toán qua tài khoản theo quy định.
- Định kỳ đối chiếu số liệu và công khai kết quả.

Công tác mua sắm

- Xây dựng kế hoạch.
- Khảo sát giá.
- Lựa chọn nhà cung cấp.
- Thành lập tổ nghiệm thu.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ.

8. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Ban Chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, minh bạch hóa hoạt động và giảm thiểu rủi ro.

Các nhiệm vụ gồm:

- Số hóa hồ sơ tài chính, nhân sự, mua sắm và kiểm tra nội bộ.
- Thực hiện phê duyệt hồ sơ trên môi trường số theo quy trình được ban hành.
- Quản lý văn bản, lịch công tác và kết quả xử lý công việc trên hệ thống quản lý điều hành.
- Tăng cường công khai thông tin trên website và cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Thiết lập cơ sở dữ liệu phục vụ theo dõi việc thực hiện các kết luận kiểm tra, kiến nghị sau kiểm tra và các chỉ tiêu của kế hoạch.

IV. KẾT QUẢ ĐẦU RA DỰ KIẾN

Đến cuối năm học 2026–2027, Ban Chỉ đạo phấn đấu đạt được các kết quả sau:

1. 100% nhiệm vụ trong kế hoạch được triển khai đúng tiến độ.
2. Không để xảy ra vụ việc tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng trong phạm vi quản lý của nhà trường.
3. Hoàn thành các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và xử lý dứt điểm các kiến nghị sau kiểm tra.
4. Hệ thống quy chế nội bộ, quy trình quản lý được rà soát, cập nhật phù hợp với các quy định pháp luật mới.
5. Hình thành môi trường làm việc công khai, minh bạch, nâng cao ý thức trách nhiệm và văn hóa liêm chính của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
6. Hoàn thành đầy đủ các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các cơ quan có thẩm quyền.

PHẦN III

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THEO THÁNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2026–2027 của Trường THPT Lý Thánh Tông)

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Kế hoạch hoạt động được xây dựng theo chu trình quản trị của năm học, bảo đảm bám sát các nhiệm vụ trọng tâm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và kế hoạch năm học của Trường THPT Lý Thánh Tông. Các hoạt động được bố trí theo nguyên tắc:

- Phòng ngừa là chính, phát hiện và xử lý kịp thời.
- Gắn với các thời điểm có nguy cơ phát sinh tiêu cực cao như tuyển sinh, thu đầu năm, mua sắm thiết bị, kiểm tra học kỳ, thi tốt nghiệp THPT và quyết toán tài chính.
- Mỗi nhiệm vụ đều xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian hoàn thành, sản phẩm đầu ra và chỉ số đánh giá (KPI).
- Kết hợp giữa kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất trên cơ sở đánh giá rủi ro.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THEO TỪNG THÁNG

1. Tháng 8 năm 2026

Mục tiêu

- Kiện toàn tổ chức và triển khai đồng bộ công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực ngay từ đầu năm học.
- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm/KPI
Kiện toàn Ban Chỉ đạo và phân công nhiệm vụ	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định kiện toàn
Ban hành Kế hoạch hoạt động năm học	Ban Chỉ đạo	Các tổ chuyên môn	Kế hoạch được ban hành
Tổ chức hội nghị quán triệt pháp luật	Ban Chỉ đạo	Công đoàn	100% CBGVNV tham gia
Ký cam kết không tham nhũng, tiêu cực	Hiệu trưởng	Công đoàn	100% ký cam kết
Rà soát các quy chế nội bộ	Văn phòng	Các bộ phận	Danh mục quy chế được cập nhật

2. Tháng 9 năm 2026

Mục tiêu

Kiểm soát chặt chẽ các hoạt động đầu năm học.

Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	KPI
Kiểm tra việc thu học phí và các khoản thu	Ban Chỉ đạo	Kế toán	100% công khai
Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh	Ban Tuyển sinh	Văn phòng	Không có sai sót
Kiểm tra phân công chuyên môn	Ban Giám hiệu	Tổ chuyên môn	100% đúng quy định
Kiểm tra hợp đồng lao động	Văn phòng	Nhân sự	100% hợp lệ
Công khai các khoản thu đầu năm	Kế toán	Ban đại diện CMHS	Đúng thời hạn

3. Tháng 10 năm 2026

Mục tiêu

Đánh giá việc thực hiện công khai, minh bạch sau giai đoạn đầu năm học.

Nội dung	Chủ trì	KPI	KPI
Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ	Ban Chỉ đạo	Báo cáo kiểm tra	100% công khai
Kiểm tra công khai tài chính	Kế toán	100% đúng quy định	Không có sai sót
Rà soát xung đột lợi ích	Ban Chỉ đạo	Không phát sinh vi phạm	100% đúng quy định
Tuyên truyền chuyên đề về liêm chính	Công đoàn	01 chuyên đề	100% hợp lệ

4. Tháng 11 năm 2026

Mục tiêu

Kiểm soát mua sắm, sửa chữa và tài sản.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Kiểm tra mua sắm thiết bị	Ban Chỉ đạo	100% hồ sơ đầy đủ
Kiểm tra sửa chữa CSVC	Tổ Văn phòng	Biên bản nghiệm thu
Kiểm tra tiếp nhận tài trợ	Hiệu trưởng	100% công khai
Kiểm tra quản lý tài sản	Kế toán	Không thất thoát

5. Tháng 12 năm 2026

Mục tiêu

Sơ kết công tác học kỳ I và đánh giá nguy cơ rủi ro.

Nội dung	Chủ trì	KPI
----------	---------	-----

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn	Ban Giám hiệu	100% đạt yêu cầu
Kiểm tra thi học kỳ I	Ban Chỉ đạo	Không có tiêu cực
Sơ kết công tác PCTNTC	Ban Chỉ đạo	Báo cáo sơ kết
Rà soát kiến nghị sau kiểm tra	Văn phòng	100% hoàn thành

6. Tháng 01 năm 2027

Mục tiêu

Kiểm tra tài chính và đánh giá học kỳ I.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Kiểm tra quyết toán học kỳ I	Kế toán	Báo cáo quyết toán
Công khai tài chính	Hiệu trưởng	Đúng quy định
Đánh giá việc thực hiện cam kết	Ban Chỉ đạo	100% cán bộ được đánh giá
Họp Ban Chỉ đạo quý II	Trưởng Ban	Biên bản họp

7. Tháng 02 năm 2027

Mục tiêu

Tăng cường phòng ngừa tiêu cực sau kỳ nghỉ Tết.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Tuyên truyền phòng, chống tham nhũng	Ban Chỉ đạo	01 buổi
Kiểm tra thực hiện quy tắc ứng xử	Công đoàn	100% đơn vị
Kiểm tra việc tặng quà, nhận quà	Ban Chỉ đạo	Không phát sinh vi phạm
Tiếp nhận phản ánh sau Tết	Văn phòng	Xử lý đúng hạn

8. Tháng 3 năm 2027

Mục tiêu

Kiểm soát hoạt động kiểm tra giữa học kỳ II.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Kiểm tra đề kiểm tra	Ban Chuyên môn	100% đúng quy trình
Giám sát coi, chấm kiểm tra	Ban Giám hiệu	Không có phản ánh
Kiểm tra nhập điểm	Văn phòng	Không sai sót
Kiểm tra hồ sơ giáo viên	Tổ chuyên môn	100% đạt yêu cầu

9. Tháng 4 năm 2027

Mục tiêu

Phòng ngừa tiêu cực trong ôn thi tốt nghiệp THPT.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Kiểm tra kế hoạch ôn thi	Ban Chuyên môn	Đúng quy định
Kiểm tra thu chi ôn thi	Kế toán	100% công khai
Giám sát dạy thêm (nếu có)	Ban Chỉ đạo	Không vi phạm
Kiểm tra hồ sơ lớp 12	Văn phòng	100% hoàn chỉnh

10. Tháng 5 năm 2027

Mục tiêu

Chuẩn bị tổng kết năm học và kỳ thi tốt nghiệp THPT.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Kiểm tra hồ sơ cuối năm	Ban Giám hiệu	100% hoàn thành
Kiểm tra thi đua, khen thưởng	Hội đồng TĐKT	Đúng quy định
Rà soát tài chính cuối năm	Kế toán	Không có sai sót
Đánh giá hoạt động Ban Chỉ đạo	Hiệu trưởng	Báo cáo đánh giá

11. Tháng 6 năm 2027

Mục tiêu

Giám sát kỳ thi tốt nghiệp THPT và công tác bàn giao.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Giám sát thực hiện quy chế thi	Ban Chỉ đạo	Không có vi phạm
Kiểm tra bàn giao tài sản	Văn phòng	100% hoàn thành
Kiểm tra quyết toán năm học	Kế toán	Đúng thời hạn
Tổng hợp phản ánh	Thư ký Ban Chỉ đạo	100% xử lý

12. Tháng 7 năm 2027

Mục tiêu

Tổng kết công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và chuẩn bị cho năm học mới.

Nội dung	Chủ trì	KPI
Tổng kết hoạt động Ban Chỉ đạo	Trưởng Ban	Báo cáo tổng kết
Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch	Ban Chỉ đạo	100% nội dung được đánh giá
Xây dựng kế hoạch năm học 2027–2028	Hiệu trưởng	Dự thảo kế hoạch
Lưu trữ hồ sơ, minh chứng	Văn phòng	100% hồ sơ được lưu trữ

III. CÁC CHUYÊN ĐỀ KIỂM TRA TRỌNG TÂM TRONG NĂM HỌC

Để nâng cao hiệu quả quản trị rủi ro, Ban Chỉ đạo tổ chức ít nhất **06 chuyên đề kiểm tra**, gồm:

TT	Chuyên đề	Thời gian
1	Công khai các khoản thu đầu năm học	Tháng 9/2026
2	Mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản	Tháng 11/2026
3	Công tác kiểm tra, đánh giá học kỳ I	Tháng 12/2026
4	Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp	Tháng 02/2027
5	Ôn thi và quản lý thu chi liên quan đến ôn thi tốt nghiệp THPT	Tháng 4/2027
6	Quản lý tài chính, quyết toán và lưu trữ hồ sơ cuối năm học	Tháng 6/2027

IV. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ (KPI)

Ban Chỉ đạo sử dụng các chỉ số sau để đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch:

1. **100%** cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tuyên truyền, tập huấn về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2. **100%** cán bộ, giáo viên, nhân viên ký cam kết và thực hiện quy tắc ứng xử.
3. **100%** các khoản thu, chi được công khai đúng thời hạn và đúng quy định.
4. Thực hiện **ít nhất 06 cuộc kiểm tra chuyên đề** và **02 cuộc kiểm tra toàn diện** trong năm học.
5. **100%** phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý đúng thời hạn.
6. **100%** kiến nghị sau kiểm tra được theo dõi, đôn đốc và khắc phục.
7. **Không để xảy ra** vụ việc tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.
8. Hoàn thành đầy đủ các báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo quy định.

PHẦN IV

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2026–2027 của Trường THPT Lý Thánh Tông)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Điều 1. Mục đích

1. Phân công rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên Ban Chỉ đạo nhằm bảo đảm việc triển khai công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) được thống nhất, đồng bộ và hiệu quả.
2. Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, nâng cao tính chủ động của các thành viên Ban Chỉ đạo trong công tác tham mưu, kiểm tra, giám sát và xử lý các vụ việc thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.
3. Thiết lập cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa Ban Chỉ đạo với các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan nhằm nâng cao hiệu quả phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, tiêu cực.

Điều 2. Yêu cầu

- Phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc **rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả**.
- Không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm phối hợp thường xuyên, kịp thời.
- Gắn trách nhiệm của từng thành viên với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của nhà trường.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Chỉ đạo

Trưởng Ban Chỉ đạo (Hiệu trưởng) chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo, có các nhiệm vụ:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong nhà trường.
2. Ban hành kế hoạch, chương trình công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo.
3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo.
4. Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

5. Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra, tổ xác minh khi cần thiết.
6. Chỉ đạo xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm.
7. Ký các báo cáo, kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo thuộc thẩm quyền.
8. Thực hiện chế độ báo cáo với Sở GD&ĐT Hà Nội và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban tổ chức triển khai các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công.

Nhiệm vụ chủ yếu:

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch năm học.
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực trọng điểm (chuyên môn, tài chính, nhân sự hoặc cơ sở vật chất theo phân công).
- Thay mặt Trưởng Ban điều hành hoạt động khi được ủy quyền.
- Chủ trì các cuộc kiểm tra chuyên đề.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 5. Nhiệm vụ của Thư ký Ban Chỉ đạo

Thư ký Ban Chỉ đạo có trách nhiệm:

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban Chỉ đạo.
2. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình các cuộc họp.
3. Ghi biên bản và ban hành thông báo kết luận theo chỉ đạo của Trưởng Ban.
4. Theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.
5. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.
6. Quản lý hồ sơ, tài liệu, minh chứng của Ban Chỉ đạo.
7. Theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

Điều 6. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo

Các thành viên Ban Chỉ đạo:

- Thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.
- Chủ động tham mưu các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, kiểm tra, giám sát.
- Phát hiện, báo cáo kịp thời các dấu hiệu vi phạm.
- Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục sau kiểm tra.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch trong toàn trường.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế nội bộ.
- Chỉ đạo xử lý các vụ việc thuộc thẩm quyền.
- Chịu trách nhiệm về công khai, minh bạch trong quản lý.

Điều 8. Tổ Văn phòng

Có trách nhiệm:

- Tham mưu công tác hành chính.
- Quản lý văn bản, hồ sơ.
- Lưu trữ tài liệu.
- Theo dõi việc công khai thông tin.
- Tham mưu tiếp công dân.
- Phối hợp giải quyết đơn thư.

Điều 9. Bộ phận Kế toán – Tài chính

Chịu trách nhiệm:

- Thực hiện công khai tài chính.
- Quản lý thu, chi đúng quy định.
- Lập báo cáo tài chính.
- Lưu trữ chứng từ kế toán.
- Phối hợp các đoàn kiểm tra.
- Cung cấp hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 10. Các tổ chuyên môn

Các tổ chuyên môn có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm quy chế chuyên môn.
- Công khai kế hoạch dạy học.
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên.
- Phòng ngừa tiêu cực trong kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Thực hiện quy tắc ứng xử của nhà giáo.
- Báo cáo kịp thời các dấu hiệu vi phạm.

Điều 11. Công đoàn cơ sở

Công đoàn phối hợp:

- Tuyên truyền pháp luật.
- Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách.
- Tham gia các đoàn kiểm tra.
- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
- Tham gia hòa giải, giải quyết kiến nghị.

Điều 12. Đoàn Thanh niên

Đoàn Thanh niên có trách nhiệm:

- Giáo dục học sinh về văn hóa liên chính.
- Tuyên truyền phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- Phối hợp nắm bắt thông tin trong học sinh.
- Tham gia xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Điều 13. Ban kiểm soát

Ban kiểm soát thực hiện:

- Giám sát việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.
- Giám sát công khai tài chính.
- Giám sát thực hiện chế độ, chính sách.
- Kiến nghị xử lý các tồn tại, hạn chế.

Điều 14. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp:

- Giám sát việc thực hiện các khoản thu.
- Phối hợp tuyên truyền.
- Tham gia góp ý xây dựng môi trường giáo dục minh bạch.
- Phản ánh kịp thời các kiến nghị của phụ huynh.

IV. CƠ CHẾ PHỐI HỢP

Điều 15. Nguyên tắc phối hợp

Việc phối hợp giữa Ban Chỉ đạo với các bộ phận trong nhà trường được thực hiện theo các nguyên tắc:

- Chủ động.
- Thường xuyên.
- Công khai.
- Minh bạch.
- Đúng chức năng.

- Không chồng chéo nhiệm vụ.
- Kịp thời trao đổi thông tin.
- Bảo đảm bí mật đối với các nội dung theo quy định.

Điều 16. Phối hợp trong công tác kiểm tra

Khi tổ chức kiểm tra, Ban Chỉ đạo:

- Thông báo kế hoạch (đối với kiểm tra định kỳ).
- Thành lập đoàn kiểm tra.
- Xây dựng đề cương kiểm tra.
- Thu thập hồ sơ.
- Làm việc trực tiếp với đơn vị được kiểm tra.
- Lập biên bản.
- Ban hành kết luận.
- Theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

Đối với kiểm tra đột xuất, việc thông báo trước được thực hiện theo tính chất vụ việc và quy định của pháp luật.

Điều 17. Phối hợp trong tiếp nhận và xử lý thông tin

Các bộ phận có trách nhiệm:

- Tiếp nhận thông tin thuộc phạm vi quản lý.
- Chuyển ngay đến Ban Chỉ đạo khi có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực.
- Không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.
- Bảo đảm bí mật thông tin người phản ánh.

Ban Chỉ đạo phân loại, xác minh, xử lý hoặc tham mưu Hiệu trưởng xử lý theo đúng quy định.

Điều 18. Phối hợp trong công tác tuyên truyền

Hàng năm, Ban Chỉ đạo phối hợp với:

- Chi bộ.
- Công đoàn.
- Đoàn Thanh niên.
- Các tổ chuyên môn.
- Tổ Văn phòng.

để tổ chức ít nhất **02 đợt tuyên truyền tập trung** và lồng ghép nội dung phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong các hội nghị, sinh hoạt chuyên môn và hoạt động giáo dục.

V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 19. Chế độ họp

Ban Chỉ đạo thực hiện:

- Họp định kỳ **01 lần/học kỳ**.
- Họp sơ kết học kỳ I.
- Họp tổng kết năm học.
- Họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban hoặc khi có vụ việc cần xử lý.

Các cuộc họp phải có chương trình, tài liệu, biên bản và thông báo kết luận để tổ chức thực hiện.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách hằng quý.
- Báo cáo đột xuất khi phát sinh vụ việc hoặc theo yêu cầu của Trưởng Ban.
- Văn phòng là đầu mối tổng hợp, lưu trữ hồ sơ và tham mưu xây dựng các báo cáo gửi Sở GD&ĐT Hà Nội.

Điều 21. Chế độ kiểm tra, giám sát

- Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.
- Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản, ban hành kết luận và theo dõi việc thực hiện kiến nghị.
- Kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và xem xét thi đua, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định.

PHẦN V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2026–2027 của Trường THPT Lý Thánh Tông)

Điều 22. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

1. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được triển khai đồng bộ, thống nhất trong toàn trường dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
2. Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm:

- Đúng quy định của pháp luật.
 - Phù hợp với điều kiện của trường THPT ngoài công lập.
 - Tiết kiệm, hiệu quả.
 - Không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học và giáo dục.
 - Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện.
3. Mọi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tham gia thực hiện kế hoạch; chủ động phòng ngừa, phát hiện, phản ánh và phối hợp xử lý các hành vi tham nhũng, tiêu cực.

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là Trưởng Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai toàn bộ kế hoạch trong phạm vi nhà trường.
2. Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện khi cần thiết.
3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch chi tiết của từng bộ phận.
4. Bố trí nguồn lực để thực hiện kế hoạch.
5. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát.
6. Quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền.
7. Báo cáo kết quả thực hiện với Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị trong nhà trường

1. Các tổ chuyên môn

Có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện theo lĩnh vực phụ trách.
- Phổ biến các quy định pháp luật đến giáo viên.
- Tăng cường kiểm tra hồ sơ chuyên môn.
- Thực hiện công khai trong kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Chủ động phát hiện và báo cáo dấu hiệu vi phạm.

2. Tổ Văn phòng

Có trách nhiệm:

- Tham mưu xây dựng văn bản.
- Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu.
- Lưu trữ minh chứng.
- Thực hiện công khai thông tin theo quy định.

3. Bộ phận Kế toán

Có trách nhiệm:

- Công khai tài chính.
- Theo dõi các khoản thu, chi.
- Quản lý chứng từ.
- Thực hiện quyết toán đúng thời hạn.
- Phối hợp phục vụ công tác kiểm tra.

4. Công đoàn

- Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách.
- Phối hợp tuyên truyền.
- Tham gia kiểm tra theo kế hoạch.
- Tiếp nhận ý kiến của đoàn viên.

5. Đoàn Thanh niên

- Giáo dục học sinh về văn hóa liên chính.
- Phối hợp tuyên truyền phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- Phản ánh kịp thời các hiện tượng tiêu cực trong học sinh.

6. Ban kiểm soát

- Giám sát việc thực hiện dân chủ.
- Giám sát tài chính.
- Kiến nghị xử lý các tồn tại.
- Theo dõi việc thực hiện kết luận sau kiểm tra.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội (khi có yêu cầu);
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn trường;
- Đoàn Thanh niên;
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Lưu: VT, HCTH.

TM.BGH
Phó Hiệu trưởng

Trần Trọng Nghiệp

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG PHÊ DUYỆT

Chủ tịch

Đào Bình Thăng