

Số: 18/CTr-CBMNSC3

Phú Nhuận, ngày 24 tháng 3 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH

**Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng;
thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022**

Căn cứ Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Báo cáo tóm tắt kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và nhiệm vụ công tác năm 2022 ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy nam nhân dân quận Phú Nhuận;

Chi bộ Trường mầm non Sơn Ca 3 xây dựng Chương trình công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của chi bộ đối với nhà trường và các tổ chức đoàn thể, các bộ phận liên quan trong công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực, thống nhất có hiệu quả từ nhận thức đến hành động của cán bộ, đảng viên, viên chức trong đơn vị;

- Xây dựng chi bộ Đảng, xây dựng nhà trường thực sự trong sạch, vững mạnh; tạo sự chuyển biến cả về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thúc đẩy sự tham gia chủ động của bộ phận, các đoàn thể của nhà trường, các phương tiện truyền thông và phụ huynh, học sinh trong nỗ lực phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và quyết tâm phòng chống tham nhũng của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Kịp thời ngăn chặn, đẩy lùi các hoạt động gây lãng phí, thất thoát kinh phí và tài sản trong đơn vị, xử lý nghiêm những hành vi tham nhũng, lãng phí làm cho mọi hoạt động trong nhà trường được minh bạch, nâng cao tính mẫu mực xứng đáng với niềm tin của phụ huynh và nhân dân.

- Duy trì công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí phải thường xuyên, liên tục, có biện pháp chặt chẽ không để sơ hở trong công tác quản lý, điều hành và thực thi công việc.

- Chủ động trong công tác chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh các hành vi vi phạm nêu có.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Nâng cao công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

- Kiện toàn Ban chỉ đạo tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng và triển khai chương trình tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của nhà trường đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tiếp tục đẩy mạnh và làm tốt công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường nói chung cũng như giáo dục các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, và các văn bản mới có liên quan như: Nghị quyết Trung ương 3 (khóa X); Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng; Nghị định 59/2013/NĐ-CP ngày 17/6/2013 quy định một số điều chi tiết về Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy định số 01-QĐ/TW ngày 10 tháng 5 năm 2018 của Ban chấp hành Trung ương về trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra trong công tác phòng, chống tham nhũng và các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, chương trình, kế hoạch của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; Chương trình số 31-CTr/TU ngày 04 tháng 4 năm 2019 của Ban thường vụ Thành ủy về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm 2019; Chương trình số 43-CTr/QU ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Ban thường vụ Quận ủy về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm 2019; Nghị định hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 14/7/2014 của Bộ Nội vụ quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách; Thông tư số 04/2014/TT-TTCP ngày 18/9/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về nhận định tình hình tham nhũng và đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng; và các văn bản có liên quan đến công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến cán bộ, công chức, viên chức, lao động, học sinh.

- Đẩy mạnh giáo dục chính trị, tư tưởng trong cán bộ, đảng viên nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức phê và tự phê bình; làm tốt công tác tuyên truyền, quán triệt thực hiện tốt Nghị quyết Trung ương 3 (khóa X), Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, các quy định pháp luật, về tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Nhà nước, của địa phương;

- Gắn cuộc vận động "*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*" với việc thực hiện các chương trình, giải pháp phòng ngừa, đấu tranh chống các hành vi tham nhũng, tiêu cực nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm trước hết là của cấp ủy Đảng và người đứng đầu cơ quan, đơn vị về yêu cầu cấp bách của công tác PCTN trong tình hình hiện nay.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện tủ sách pháp luật của đơn vị.

2. Nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu

2.1. Nâng cao nhận thức và phát huy vai trò của các đoàn thể quần chúng trong nhà trường trong việc tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

2.1.1. Công tác tiếp dân:

a. Nơi tiếp công dân

Phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Sơn Ca 3 được đặt tại trụ sở làm việc của Trường Mầm non Sơn Ca 3, địa chỉ 524 đường Phan Xích Long, Phường 3, Quận Phú Nhuận.

b. Thời gian tiếp công dân thường xuyên

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần, trừ những ngày nghỉ theo quy định.

- Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00.

c. Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Hiệu trưởng Trường Mầm non Sơn Ca 3 tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ ngày 15 hàng tháng, thứ Hai và thứ Sáu hằng tuần. Nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề hôm sau.

Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết, cấp bách theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng.

2.1.2. Công tác cải cách hành chính, thực hiện quy tắc ứng xử

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, sửa đổi lề lối làm việc phù hợp với tính chất đặc thù của trường mầm non.

- Xây dựng, tuyên truyền, giáo dục và thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa giao tiếp công sở, quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong cán bộ viên chức nhằm ngăn ngừa tham nhũng, lãng phí.

- Các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm tham mưu, phối hợp và xem xét, giải quyết, làm rõ và trả lời kịp thời khi nhận được yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm khi có thông tin về tham nhũng, liên quan đến trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của mình, tập hợp hồ sơ trình cấp trên giải quyết.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh mọi hành vi tham nhũng, lãng phí; phát huy vai trò của tập thể giáo viên trong đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.



- Ban chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tăng cường kiểm tra về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng; chỉ đạo triển khai thực hiện Luật PCTN; cung cấp các văn bản có liên quan để làm tài liệu học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình. Chú trọng kiểm tra những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, tham nhũng.

- Có trách nhiệm bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, lãng phí. Khen thưởng người có công chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2.2. Hoàn thiện các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị

- Chỉ bộ, Ban giám hiệu xây dựng Chương trình tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường năm 2022 theo hướng dẫn của Quận ủy, ngành, phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị;

- Ban hành các loại quy chế của đơn vị như: Quy chế tiếp công dân, Quy chế dân chủ trường học, Quy chế phối hợp giữa nhà trường và công đoàn, Quy tắc ứng xử trong trường mầm non; Quy chế quản lý tài chính, tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với chế độ, chính sách của Nhà nước và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; đảm bảo quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài sản công, xây dựng quy trình giải quyết công việc đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, dễ kiểm soát; Kế hoạch sửa chữa, mua sắm, thanh lý tài sản, thiết bị đúng quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị

2.3.1. Công khai minh bạch trong hoạt động của đơn vị

- Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, kế toán và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình kết quả minh bạch, thu – chi tài chính của cơ quan, bộ phận mình phụ trách với cấp trên trực tiếp và với pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 về quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, đặc biệt là **Ba công khai**:

- + Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;
- + Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- + Công khai thu chi tài chính;

Ngoài ra nhà trường còn công khai thực đơn và tiền ăn hàng ngày, hàng tháng của học sinh bán trú; công khai nguồn gốc công ty cung cấp thực phẩm, nước uống cho nhà trường; công khai các chế độ của học sinh theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện **Bốn kiểm tra**:

- + Kiểm tra phân bổ ngân sách, nhận chỉ tiêu;
- + Kiểm tra các khoản thu ngay từ đầu năm học;
- + Kiểm tra chất lượng giáo dục;
- + Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, nâng lương, nâng lương trước thời hạn, chế độ phụ cấp cho giáo viên;

Ngoài ra nhà trường còn làm tốt công tác kiểm tra bếp ăn tập thể của học sinh bán trú với việc thực hiện đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng và kiểm tra công tác VSATTP.

- Thực hiện thảo luận, xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan:

+ Thảo luận đóng góp ý kiến xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan trong Hội nghị Cán bộ, viên chức và người lao động vào đầu năm học;

+ Nghiêm túc thực hiện quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế dân chủ, quy chế thi đua, khen thưởng, các quy định khác của đơn vị đã được thống nhất trong hội nghị;

+ Công khai, minh bạch các hoạt động mua sắm tài sản tài chính: Việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị phải được thông qua Hội đồng trường để được bàn bạc thống nhất và ra quyết định.

2.3.2. Công khai, minh bạch trong công tác tuyển dụng, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và công tác thi đua khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng

- Thực hiện công khai công tác tuyển dụng, quy hoạch cán bộ (về tiêu chí, tiêu chuẩn và dân chủ), phân công công tác để đảm bảo công bằng và phát huy được năng lực sở trường của từng công chức, viên chức trong thực hiện công việc được giao.

- Sắp xếp đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, giáo viên cốt cán, quy hoạch nguồn cán bộ quản lý, phân công công tác, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng... phải đảm bảo đúng quy trình, đúng năng lực và sở trường công tác của từng cá nhân.

- Làm tốt công tác thi đua, khen thưởng, đảm bảo công khai, đảm bảo tinh thần đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua phải có đăng ký giao ước thi đua; xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu thi đua.

- Công khai quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, hợp đồng lao động, đề nghị xét tuyển viên chức; tiếp nhận, chuyển chuyển, điều động viên chức, chế độ chính sách, nâng bậc lương, đánh giá xếp loại thi đua của tập thể và cá nhân.

- Công khai quy trình đánh giá hiệu quả lao động của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị làm cơ sở xét chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố và khung tiêu chí, thang điểm quy định tại Quyết định 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả lao động đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đảm bảo khách quan, công bằng, toàn diện. Cụ thể:

Bước 1: Cá nhân tự mô tả công việc theo chức trách được giao theo vị trí việc làm, các công việc khác được phân công (nếu có), tự đánh giá mức độ hoàn thành của bản thân. *(theo mẫu)*

Bước 2: Đồng nghiệp cùng tổ, khối đánh giá lẫn nhau trên cơ sở bản tự đánh giá của cá nhân. *(theo mẫu)*

Bước 3: Tổ, khối họp nhận xét, góp ý, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, lập biên bản họp, cá nhân dự họp ký tên đầy đủ.

Bước 4: Hội đồng thi đua – khen thưởng nhà trường họp xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân do tổ gửi lên, căn cứ các quy định, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân. Đánh giá hiệu quả lao động của Hiệu trưởng do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận thực hiện. Các buổi họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng đều phải có biên bản, thông qua các cá nhân dự họp và ký tên đầy đủ.

Bước 5: Công khai kết quả đánh giá hiệu quả lao động của viên chức, người lao động hàng quý trong buổi họp Hội đồng sư phạm tháng cuối quý, dán trên bảng tin nội bộ của đơn vị 10 ngày, có lập biên bản niêm yết và biên bản hạ công khai theo quy định.

Bước 6: Sau thời gian 10 ngày, nếu không có ý kiến phản hồi về kết quả đánh giá của cá nhân và nhận được kết quả đánh giá Hiệu trưởng do Trường phòng ký, kế toán phối hợp thực hiện chi thu nhập tăng thêm vào tài khoản từng cá nhân theo quy định của pháp luật.

2.3.3. Xây dựng quy tắc ứng xử văn hoá cơ quan công sở, đạo đức Nhà giáo

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt nội quy, quy định văn hóa công sở; quy chế thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đạo đức Nhà giáo.

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

2.3.4. Công khai minh bạch trong công tác mua sắm tài sản công, tài chính ngân sách và các khoản đóng góp

- Thực hiện tốt việc công khai, minh bạch về định mức thu - chi sử dụng ngân sách nhà nước, ngân sách khác, các dự toán kinh phí trước khi cấp kinh phí cho nhà trường; thanh toán, quyết toán các nguồn vốn, các nguồn tài trợ giáo dục của cha mẹ học sinh; quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, đồ dùng, sách thư viện và sách giáo khoa dùng chung; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu hành chính công, trong sử dụng tài sản, điện nước, điện thoại công, chế độ công tác phí.

- Thực hiện việc đầu tư mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ chuyên môn, đơn vị theo đúng quy trình, quy chế quản lý tài sản và theo quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị cũng như của ngành cấp trên.

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả quỹ đất hiện có.

- Nghiêm túc tổ chức kiểm tra, kiểm kê quyết toán tài chính, tài sản, quỹ đất hàng tháng, hàng quý, hàng năm và thực hiện công khai theo quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định về dân chủ cơ sở tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chủ động thông tin, công khai kết quả thanh tra, kiểm tra những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm trong xử lý các vụ việc tham nhũng, giúp định hướng tốt dư luận xã hội. Cung cấp thông tin theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành đến đội ngũ.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận yêu cầu, giải trình và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 15 Luật Phòng, chống tham nhũng và Chương II Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2.3.5. Công tác xây dựng và thực hiện tiêu chuẩn, định mức, chế độ

- Thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý tài chính đối với các cơ quan nhà nước theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đơn vị xây dựng, ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ, công khai quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ, thực hiện và công khai kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ. Việc ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ không trái pháp luật.

2.3.6. Về minh bạch tài sản, thu nhập

- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đảm bảo đúng quy định theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập Quản lý, lưu trữ bản kê khai tài sản, thu nhập theo hồ sơ cán bộ viên chức đúng quy định.

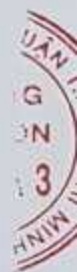
- Thực hiện nghiêm túc việc kê khai tài sản, thu nhập cá nhân hàng năm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và kế toán.

2.4. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, xác minh của các lực lượng trong phòng, chống và phát hiện xử lý tham nhũng, lãng phí

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí, đề xuất các biện pháp cần thiết để ngăn chặn, phòng ngừa và khắc phục hậu quả.

- Thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ, nội dung kiểm tra bao gồm kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí, việc quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí, tài sản cơ quan, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Phát huy vai trò giám sát của Hội đồng trường, của ban thanh tra nhân dân trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.



- Kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị và khiếu nại, tố cáo của công dân, đơn thư khiếu nại, tố cáo CBVC trong đơn vị theo quy định của pháp luật. Tập trung giải quyết nhanh, kịp thời và dứt điểm những đơn thư liên quan đến hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí theo thẩm quyền quy định; đồng thời có phương án bảo vệ an toàn cho người đứng đơn tố cáo hành vi tham nhũng, tiêu cực.

- Phối hợp với các cơ quan truyền thông thông tin kịp thời, chính xác các vụ việc, vụ án tham nhũng, gương người tốt, việc tốt trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Công bố công khai kết luận kiểm tra, thanh tra và kết quả kiểm tra, thanh tra có liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Đánh giá kịp thời hoạt động chuyên môn, công tác quản lý sử dụng tài chính, cơ sở vật chất, công tác cán bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Phối hợp việc thực hiện cuộc vận động *"Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục"* và các cuộc vận động, phong trào khác.

- Phối hợp với các cấp ủy Đảng kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng và xử lý kịp thời, nghiêm minh đối với cán bộ, đảng viên liên quan đến tham nhũng, lãng phí.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bí thư Chi bộ xây dựng Chương trình công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022.

- Triển khai Chương trình công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022, thường xuyên làm tốt công tác quán triệt, phổ biến nội dung về công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 đến cán bộ, đảng viên, giáo viên, nhân viên và phụ huynh, học sinh trong đơn vị.

- Chi bộ, Hiệu trưởng, Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn giáo viên, có trách nhiệm thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi tham nhũng, lãng phí; đồng thời phải chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi tham nhũng, lãng phí trong đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật.

- Hội đồng trường, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát và đôn đốc thực hiện kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí đã được thông qua.

- Định kỳ báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22 tháng 3 năm 2022 của Thanh tra Chính phủ ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Trên đây là Chương trình công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Trường Mầm non Sơn Ca 3. Đề nghị các bộ phận triển khai thực hiện theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu

có thắc mắc hoặc các vấn đề khác nảy sinh ngoài chương trình, đề nghị trực tiếp báo cáo về văn phòng nhà trường hoặc thông qua buổi họp cán bộ chủ chốt, họp HĐSP hàng tháng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy phường 3;
- Phòng GD&ĐT;
- HT; phó hiệu trưởng;
- Chủ tịch công đoàn;
- Đăng bảng tin, Website trường;
- Lưu: VT.



Lê Nguyễn Kim Anh
Hiệu trưởng