

Số: 08/1111 - 11/1111

Phúc Lợi, ngày 01 tháng 01 năm 2026

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**  
**Công tác PCTN, tiếp công dân, giải quyết KNTC năm học 2025 - 2026**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số /QĐ-MNHS ngày 02/01/2026 của trường MNHS về việc kiểm tra nội bộ học kỳ II năm học 2025 – 2026. Tổ kiểm tra nội bộ trường MNHS lập kế hoạch kiểm tra như sau:

**I. Mục đích yêu cầu:**

**1. Mục đích:**

- Nhằm bắt thực trạng về công tác PCTN-TCD, giải quyết khiếu nại tố cáo, ý kiến phản ánh của nhà trường;
- Giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng quy định pháp luật;
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm, điều chỉnh hoạt động cho phù hợp và hiệu quả.

**2. Yêu cầu:**

- Kiểm tra đánh giá chính xác, khách quan, công khai dân chủ.
- Việc tiến hành kiểm tra được tiến hành trên cơ sở quyết định của người có thẩm quyền.

**II. Nội dung kiểm tra:**

- Phạm vi kiểm tra: Ban chỉ đạo tiếp công dân trường MN Hoa sữa
- Đối tượng kiểm tra: Đ/c Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn.
- Thời hạn kiểm tra: Tuần 02/01/2026
- \* **Nội dung kiểm tra:**
  - Công tác phòng chống tham nhũng
  - + Tuyên truyền, phổ biến pháp luật: Các văn bản, hình thức tuyên truyền, phổ biến.
  - + Xây dựng kế hoạch PCTN hàng năm: Hình thức, nội dung, biện pháp; quyết định ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ.
  - + Triển khai thực hiện luật PCTN: Nội quy, quy chế dân chủ, công khai chất lượng giáo dục, công khai tài chính, phân công nhiệm vụ CBGVNV, nhận thức của CBGVNV về chống tham nhũng, lãng phí.
  - + Thực hiện công khai minh bạch tài sản thu nhập cá nhân.
  - + Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị về thực hiện nhiệm vụ của mình trong phòng ngừa, phát hiện hành vi tham nhũng.
  - + Công tác tự kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cán bộ công chức.
  - Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến về Luật KNTC: Các văn bản chỉ đạo, hình thức tuyên truyền.

+ Sở tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị

+ Công tác tổ chức tiếp công dân : Đại điểm, lịch trực, người tiếp

+ Công tác giải quyết KN-TC, phản ánh, kiến nghị

### III. Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ tiếp công dân, dân chủ, phân công nhiệm vụ năm học, hội nghị viên chức, hội nghị đối thoại.

- Kiểm tra biểu bảng tuyên truyền trong nhà trường

- Phòng vấn một số thành phần trong nhà trường để nắm bắt về nhận thức và thực trạng đánh giá.

### IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện : Thời gian 01 ngày (dự kiến trong tuần 02/01/2026).

- Chế độ thông tin báo cáo : Các thành viên tiến hành kiểm tra và báo cáo trưởng đoàn, hội ý để đánh giá.

- Thành viên tiến hành kiểm tra : Theo quyết định kiểm tra

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra : Nhà trường cung cấp đầy đủ hồ sơ cho tổ kiểm tra, 01 phòng làm việc.

- Những vấn đề khác (nếu có) : Không

**Phê duyệt của người  
ra quyết định kiểm tra**



**Phạm Thị Miên**

**Trưởng đoàn kiểm tra**

**Nguyễn Thị Tuyết**

**Nơi nhận :**

- Hiệu trưởng-đề BC ;

- Tổ kiểm tra-đề TH ;

- Lưu VT./.