

Số: /KH-SNV

Kiên Giang, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024. Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Triển khai, quán triệt, thực hiện nghiêm túc các chủ trương, nghị quyết, kết luận, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương “về một số nội dung về công tác phòng, chống tiêu cực”. Tiếp tục đẩy mạnh công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, nhất là phòng chống suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống trong cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời phát hiện, xử lý các biểu hiện tham nhũng, tiêu cực trong thi hành công vụ.

##### 2. Yêu cầu

Các nội dung Kế hoạch phải được triển khai đồng bộ, hiệu quả, đầy đủ đến từng công chức, viên chức trong cơ quan, đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng nội dung, thời gian và hình thức.

#### II. NỘI DUNG

##### 1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Tiếp tục triển khai các chủ trương, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước; kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương và Ban Chỉ đạo tỉnh về phòng, chống tham nhũng, nhất là các quy định về kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ, công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng và trong hoạt động thanh tra<sup>1</sup>; tuyên truyền cho

<sup>1</sup> Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các văn bản thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Kết luận số 12-TB/KL ngày 06/4/2022 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác PCTN-TC; Hướng dẫn 25-HD/BCĐTW; chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTN-TC; Quy định số 114-QĐ/TW ngày 11/7/2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực và PCTN-TC trong công tác cán bộ; Quy định số 113-QĐ/TW ngày 27/10/2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực và PCTN-TC trong công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng và trong hoạt động thanh tra, kiểm toán; Kế hoạch số 28-KH/TU ngày 14/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác PCTN, lãng phí; Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 05/8/2021 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết Đại hội XI của Đảng bộ tỉnh, nhiệm kỳ 2020-2025 về công tác PCTN, lãng phí và Chương trình số 968-CTr/BCSD của Ban Cán sự Đảng

toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tác phẩm “Kiên quyết, kiên trì đấu tranh PCTN-TC, góp phần xây dựng Đảng, Nhà nước ta ngày càng trong sạch, vững mạnh” của đồng chí Tổng Bí thư, Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTN-TC.

- Đơn vị tham mưu: Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ.

- Hình thức: tổ chức hội nghị triển khai hoặc lựa chọn nội dung trọng tâm để tuyên truyền cho công chức, viên chức qua hệ thống thư điện tử.

## **2. Các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, tiêu cực**

### **2.1. Thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan**

- Nội dung công khai: công khai, minh bạch việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động; việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện chính sách, pháp luật không thuộc những trường hợp nêu trên nhưng theo quy định của pháp luật phải công khai, minh bạch.

- Đơn vị tham mưu: Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ.

- Hình thức: chọn hình thức công khai phù hợp theo quy định của pháp luật.

### **2.2. Thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập**

- Xác định đối tượng phải kê khai tài sản thu nhập, tổ chức thực hiện và gửi bản kê khai về cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định.

- Đơn vị tham mưu: Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ.

### **2.3. Thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn**

- Thường xuyên theo dõi, rà soát các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn để kịp thời sửa đổi, bổ sung vào nội quy, quy chế của cơ quan và thực hiện tốt việc công khai theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị tham mưu: Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ.

### **2.4. Thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn**

- Tiếp tục quán triệt công chức, viên chức thực hiện nghiêm các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ, công sở của công chức, viên chức, trong đó chú ý các biểu hiện những nhiễu, phiền hà, vòi vĩnh, kiên quyết không để xảy ra “tham nhũng vặt” trong thi hành công vụ.

- Đơn vị tham mưu: Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện, trong đó Trưởng phòng Tổ chức công chức, viên chức và Trưởng Ban Thi đua, khen thưởng trực tiếp tham mưu thực hiện nghiêm các nội dung nêu tại Chỉ thị 07/CT-TTg ngày 19/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh

phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua khen thưởng.

## **2.5. Chuyển đổi vị trí công tác**

- Kịp thời rà soát, bổ sung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; các trường hợp đến thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải thực hiện theo quy định.

- Đơn vị tham mưu: Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ.

## **2.6. Công tác tự kiểm tra**

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý mà thường xuyên, trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

- Khi phát hiện có hành vi tham nhũng, tiêu cực người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Giao cho Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ tham mưu tổ chức tự kiểm tra 01 cuộc thực hiện quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn và sử dụng tài sản, tài chính tại cơ quan; 01 cuộc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ (đối tượng kiểm tra: các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và công chức, viên chức trong cơ quan).

## **2.7. Kiểm soát xung đột lợi ích**

### **a) Rà soát các trường hợp xung đột lợi ích**

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo các trường hợp được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác.

- Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết.

- Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức,

đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu.

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

- Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình.

- Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

#### **b) Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc kiểm soát xung đột lợi ích**

- Khi phân công, giao việc cho công chức, viên chức phải có trách nhiệm kiểm tra, rà soát người được phân công nhiệm vụ, công vụ có thuộc một trong các trường hợp có xung đột lợi ích nêu trên hay không (kể cả thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra, các tổ thẩm tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo, kiện nghị, phản ánh... do mình được phân công làm trưởng đoàn, tổ trưởng).

- Khi phát hiện xung đột lợi ích của công chức, viên chức do mình trực tiếp quản lý thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở Nội vụ (qua Thanh tra sở) hoặc người trực tiếp quản lý, sử dụng người đó để xem xét, xử lý.

#### **c) Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong việc thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích**

Khi được phân công nhiệm vụ, công vụ hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ thường xuyên nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích phải báo cáo bằng văn bản với người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét, xử lý theo quy định. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thể hiện bằng văn bản và làm rõ các nội dung sau:

- Tình huống có xung đột lợi ích;
- Thời điểm diễn ra và biết được hoặc phát hiện được xung đột lợi ích;
- Mức độ ảnh hưởng hoặc sẽ ảnh hưởng không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn;
- Đề nghị hoặc kiến nghị biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

### **d) Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích**

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khi tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo phải quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có xung đột lợi ích áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại các Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

### **2.8. Công tác cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ và thanh toán không dùng tiền mặt**

- Thực hiện cải cách hành chính theo Kế hoạch số 300/KH-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh.

- Tiếp tục ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008/ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan hành chính theo quy định.

- Thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu, chi có giá trị lớn; các khoản chi lương, thưởng và chi khác có tính chất thường xuyên; tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 12/01/2022 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án phát triển thanh toán không dùng tiền mặt tại Việt Nam giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

- Đơn vị tham mưu: Phòng Hành chính, tổng hợp và Văn thư, lưu trữ.

### **3. Tham mưu UBND tỉnh thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ**

- Tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, công sở, chuyển đổi vị trí công tác. Giao Thanh tra sở chủ trì tham mưu.

- Tham mưu thực hiện công khai, minh bạch trong công tác cán bộ (các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh). Giao cho Trưởng phòng Tổ chức công chức, viên chức và Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên tham mưu.

### **4. Công tác phát hiện và xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực**

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tăng cường chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi tiêu cực, tham nhũng, nhất là những vị trí công tác thường xuyên tiếp xúc với người dân, doanh nghiệp và trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra, giám sát, thanh tra; kiểm điểm làm rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra các vụ án, vụ việc tham nhũng, tiêu cực thuộc trách nhiệm quản lý (nếu có).

- Thanh tra sở tổ chức triển khai các cuộc thanh tra đảm bảo theo Kế hoạch thanh tra năm 2024 của UBND tỉnh đã ban hành; tiến hành thanh tra đột xuất khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu

của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, phòng chống tham nhũng hoặc được cơ quan thẩm quyền giao; trong quá trình thanh tra nếu phát hiện vụ việc có dấu hiệu tham nhũng thì phải chỉ đạo xác minh, làm rõ, trường hợp vụ việc có dấu hiệu tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc và kiến nghị Cơ quan điều tra xem xét, khởi tố vụ án hình sự và thông báo bằng văn bản cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; đề nghị cấp thẩm quyền xử lý nghiêm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra tham nhũng.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ vào Kế hoạch này, người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc triển khai đến công chức, viên chức và người lao động biết để thực hiện, báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm về Sở Nội vụ (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ (qua Thanh tra sở) để xem xét giải quyết. Giao cho Thanh tra sở theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (qua Thanh tra tỉnh);
- GD và các PGĐ Sở Nội vụ;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc SNV;
- Công chức, viên chức của Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, dkthao.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hoàng Thông**