

Số:01 /KH-PVHXH

Đình Trang Thượng, ngày 25 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực
những tháng cuối năm 2025

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 18/7/2025 của UBND xã Đình Trang Thượng về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực các tháng cuối năm 2025 trên địa bàn xã;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực những tháng cuối năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai đồng bộ, nghiêm túc, hiệu quả các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của UBND xã về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ của lãnh đạo và công chức; phát huy trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; xây dựng đội ngũ công chức liêm chính, trách nhiệm, tận tụy, chuyên nghiệp, không những nhiều, không gây phiền hà cho tổ chức và công dân.

Tăng cường các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực ngay trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc, đặc biệt ở các lĩnh vực có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người dân và các đơn vị sự nghiệp.

Tập trung phòng ngừa nguy cơ tham nhũng, tiêu cực trong các lĩnh vực: công tác cán bộ, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, xếp ngạch và chế độ chính sách; giáo dục và đào tạo; người có công, bảo trợ xã hội, giảm nghèo; dân tộc, tôn giáo; y tế, trẻ em; quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công; mua sắm, sửa chữa; các chương trình, dự án và nguồn hỗ trợ thuộc lĩnh vực Phòng tham mưu.

Gắn phòng, chống tham nhũng, tiêu cực với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cải cách hành chính; chuyển đổi số; thực hiện dân chủ ở cơ sở; kiểm soát quyền lực và nâng cao trách nhiệm giải trình.

2. Yêu cầu

Xác định phòng, chống tham nhũng, tiêu cực là nhiệm vụ thường xuyên của Phòng; gắn trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và từng công chức với lĩnh vực được phân công.

Thực hiện đồng bộ các biện pháp phòng ngừa; lấy phòng ngừa là chính, đồng thời tăng cường tự kiểm tra để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý sai phạm.

Các nhiệm vụ phải cụ thể, thiết thực, sát tình hình thực tế; tránh hình thức, chung chung.

Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan trong thực hiện nhiệm vụ; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; không để xảy ra tình trạng nhũng nhiễu, gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân.

Kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý khi phát hiện dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực; không bao che, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Trưởng phòng trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước UBND xã về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi Phòng quản lý.

Đưa nội dung phòng, chống tham nhũng, tiêu cực vào chương trình công tác, các cuộc họp cơ quan và quá trình kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng công chức.

Thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu và cấp phó; kịp thời chấn chỉnh biểu hiện né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc gây phiền hà trong giải quyết công việc.

Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, hạn chế việc một cá nhân thực hiện toàn bộ nhiều khâu của một quy trình để phát sinh tiêu cực.

Tăng cường kiểm soát nội bộ đối với hồ sơ, nội dung tham mưu liên quan đến công tác cán bộ, tiền và tài sản, chế độ chính sách, mua sắm, hỗ trợ và quyền lợi của tổ chức, cá nhân.

2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

Tổ chức quán triệt Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn; Kế hoạch của UBND xã và các quy định liên quan đến đạo đức công vụ, kiểm soát quyền lực, trách nhiệm người đứng đầu.

Lồng ghép tuyên truyền trong họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn; tập trung vào những nội dung gần với nhiệm vụ của công chức như: những hành vi tham nhũng, tiêu cực bị nghiêm cấm; Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn; Chuyển đổi vị trí công tác; Kê khai, công khai tài sản, thu nhập; Trách nhiệm giải trình; Bảo vệ người phản ánh, tố cáo hành vi tham nhũng, tiêu cực; Trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng, tiêu cực.

Phấn đấu 100% cán bộ, công chức được quán triệt các nội dung cơ bản về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của Phòng

Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý, trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Công khai các quy trình, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn, chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực Phòng tham mưu để cơ quan, đơn vị và người dân dễ tiếp cận, theo dõi và giám sát.

Thực hiện công khai, minh bạch trong các nội dung liên quan đến: Công tác tổ chức cán bộ; Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bố trí, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; Xếp ngạch, chuyển ngạch, nâng lương; Đào tạo, bồi dưỡng; Thi đua, khen thưởng; Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; Chế độ người có công, bảo trợ xã hội và các đối tượng chính sách; Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản được giao theo quy định.

Không đặt thêm điều kiện, thành phần hồ sơ hoặc thủ tục ngoài quy định.

4. Phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ

Việc tham mưu tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí việc làm, nhu cầu thực tế và đúng quy trình.

Thực hiện nguyên tắc tập thể, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch trong những nội dung thuộc thẩm quyền phải lấy ý kiến tập thể.

Không tham mưu hoặc tác động để ưu tiên cá nhân không đủ điều kiện, tiêu chuẩn; không để quan hệ cá nhân, quen biết hoặc sự can thiệp không đúng quy định ảnh hưởng đến kết quả xử lý công việc.

Hồ sơ nhân sự phải được kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, thời gian công tác và các nội dung có liên quan trước khi trình.

Công chức được giao tham mưu công tác cán bộ phải báo cáo người có thẩm quyền khi có quan hệ lợi ích hoặc tình huống có khả năng làm ảnh hưởng đến tính khách quan trong xử lý hồ sơ.

5. Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và kiểm soát xung đột lợi ích

Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ; giao tiếp chuẩn mực, hướng dẫn đầy đủ, không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

Không lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ được giao để vụ lợi; không gợi ý, yêu cầu hoặc nhận tiền, quà, lợi ích dưới bất kỳ hình thức nào để giải quyết công việc.

Khi phát sinh tình huống xung đột lợi ích, công chức có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Phòng để xem xét, bố trí người khác xử lý theo quy định.

Thường xuyên rà soát vị trí, nhiệm vụ có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực để tham mưu biện pháp kiểm soát hoặc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định khi thuộc đối tượng.

6. Thực hiện các quy định về tặng quà và nhận quà tặng

Quản triệt cán bộ, công chức không trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý.

Trường hợp không thể từ chối nhận quà thì phải báo cáo và xử lý quà tặng theo đúng quy định.

Không sử dụng ngân sách, tài sản công để biếu, tặng quà không đúng chế độ.

Tăng cường kiểm tra việc chấp hành trong các dịp lễ, tết và những thời điểm có nhiều hoạt động giao dịch công vụ.

7. kê khai, kiểm soát tài sản, thu nhập

Thực hiện nghiêm quy định về kê khai tài sản, thu nhập đối với người thuộc diện phải kê khai.

Phối hợp rà soát đối tượng có nghĩa vụ kê khai; hướng dẫn kê khai đúng biểu mẫu, đầy đủ nội dung, đúng thời hạn.

Thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo đúng hình thức và quy định.

Không kê khai hình thức, thiếu thông tin; kịp thời yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung khi phát hiện bản kê khai chưa bảo đảm yêu cầu.

Thực hiện lưu trữ, quản lý hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập theo đúng quy định, bảo đảm an toàn thông tin.

8. Phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong quản lý tài chính, tài sản công

Thực hiện chi ngân sách đúng dự toán, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm công khai, minh bạch.

Mọi đề xuất chi tiêu, mua sắm, sửa chữa phải làm rõ nhu cầu, căn cứ, đối tượng và hiệu quả; không đề xuất mua sắm khi chưa thực sự cần thiết.

100% hồ sơ thanh toán thuộc phạm vi Phòng tham mưu phải được kiểm tra trước khi trình.

Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; không tự ý cho mượn, điều chuyển hoặc sử dụng sai mục đích.

Gắn công tác PCTN, tiêu cực với thực hiện Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Phòng.

9. Phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong thực hiện chính sách an sinh xã hội

Rà soát kỹ hồ sơ người có công, bảo trợ xã hội, trẻ em, giảm nghèo, dân tộc và các đối tượng chính sách trước khi trình giải quyết.

Thực hiện nguyên tắc đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng mức hưởng, đúng thời gian.

Kiểm tra chéo danh sách đối với các chính sách có số lượng đối tượng lớn; kịp thời cập nhật trường hợp tăng, giảm, thôi hưởng.

Không để xảy ra việc đưa người không đủ điều kiện vào danh sách hưởng chính sách; không cắt giảm, trì hoãn hoặc gây khó khăn cho đối tượng đủ điều kiện.

Tăng cường thanh toán không dùng tiền mặt đối với các chính sách đủ điều kiện triển khai nhằm tăng tính minh bạch, giảm rủi ro trong chi trả.

10. Phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Tăng cường theo dõi, hướng dẫn các cơ sở giáo dục công khai, minh bạch các khoản thu, chi, mua sắm, sử dụng tài sản công theo quy định.

Chú trọng kiểm soát các nội dung liên quan đến tuyển dụng, điều động, chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý; đánh giá viên chức; thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên và nhân viên.

Không để xảy ra tình trạng lợi dụng vị trí công tác để tác động, can thiệp trái quy định vào công tác nhân sự, tuyển sinh, mua sắm, thu chi hoặc giải quyết quyền lợi của viên chức.

Tăng cường kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất, tài sản trường học; kịp thời phát hiện và tham mưu xử lý việc sử dụng tài sản công sai mục đích.

11. Phòng ngừa tham nhũng trong các lĩnh vực văn hóa, y tế, dân tộc, tôn giáo và trẻ em

Các hoạt động hỗ trợ, chương trình, kinh phí, đối tượng thụ hưởng phải được rà soát, công khai theo quy định.

Khi tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, tuyên truyền, tập huấn phải xây dựng dự toán sát thực tế, lựa chọn nội dung và đơn vị cung ứng khách quan, đúng quy định.

Việc xét hỗ trợ đối tượng không được dựa trên quan hệ cá nhân; bảo đảm đúng tiêu chí, điều kiện.

Tăng cường kiểm tra hồ sơ trước khi tham mưu phê duyệt hoặc thanh toán.

12. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số

Rà soát quy trình giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực của Phòng; đề xuất loại bỏ các bước trung gian, giấy tờ không cần thiết.

Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, phần mềm chuyên ngành và cơ sở dữ liệu.

Thực hiện nguyên tắc không yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin đã có và có thể khai thác hợp pháp từ cơ sở dữ liệu.

Công khai trạng thái, tiến độ giải quyết hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính theo quy định.

Tăng cường thanh toán không dùng tiền mặt đối với các giao dịch, khoản chi có đủ điều kiện.

Chuyển đổi số phải gắn với tăng tính công khai, minh bạch, khả năng giám sát và hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp không cần thiết giữa công chức với người dân.

13. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, tố cáo

Tiếp nhận, phân loại và xử lý kịp thời thông tin phản ánh, kiến nghị liên quan đến hành vi vi phạm, tiêu cực của cán bộ, công chức thuộc Phòng. Bảo đảm giữ bí mật, bảo vệ người phản ánh, tố cáo theo quy định. Không trù dập, gây khó khăn đối với người phản ánh, tố cáo; xử lý nghiêm hành vi đe dọa, trả thù người tố cáo. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo UBND xã hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

14. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra

Tổ chức ít nhất 01 cuộc tự kiểm tra trong những tháng cuối năm 2025 về công tác PCTN, tiêu cực gắn với nhiệm vụ của Phòng.

Ngoài kiểm tra theo kế hoạch, thực hiện kiểm tra đột xuất khi có phản ánh hoặc dấu hiệu bất thường.

Kết quả kiểm tra phải lập biên bản; nội dung tồn tại phải xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND xã về công tác PCTN, tiêu cực của Phòng.

Trực tiếp chỉ đạo công tác cán bộ, quản lý kinh phí, tài sản và các lĩnh vực có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực.

Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, xử lý hoặc đề xuất xử lý khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

2. Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực được phân công.

Thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng tham mưu; kịp thời báo cáo dấu hiệu vi phạm hoặc nguy cơ tham nhũng, tiêu cực.

3. Công chức phụ trách lĩnh vực nội vụ

Tham mưu công khai, minh bạch trong công tác cán bộ; kiểm soát tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình trong tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, xếp ngạch, nâng lương và các nội dung nhân sự.

Tham mưu thực hiện quy tắc ứng xử, chuyển đổi vị trí công tác, kê khai tài sản, thu nhập và các biện pháp phòng ngừa khác theo quy định.

4. Công chức phụ trách tài chính - kế toán

Kiểm soát hồ sơ thanh toán; tham mưu quản lý kinh phí, tài sản đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

Phối hợp công khai tài chính và thực hiện các nội dung phòng ngừa tham nhũng trong quản lý ngân sách, tài sản.

5. Công chức phụ trách giáo dục, an sinh xã hội, văn hóa, y tế, dân tộc - tôn giáo và các lĩnh vực chuyên môn

Chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, khách quan của hồ sơ, đối tượng, số liệu và nội dung do mình tham mưu.

Thực hiện công khai, minh bạch; không để lợi ích cá nhân tác động đến kết quả giải quyết công việc.

Chủ động phát hiện và báo cáo nguy cơ tham nhũng, tiêu cực thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Toàn thể cán bộ, công chức

Nghiêm túc chấp hành Kế hoạch; thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

Không nhũng nhiễu, gây phiền hà; không nhận tiền, quà hoặc lợi ích liên quan đến nhiệm vụ công vụ.

Chịu trách nhiệm cá nhân đối với hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung trọng tâm
-----------	--------------------

Tháng 8/2025	Ban hành Kế hoạch; quán triệt đến CBCC; rà soát các vị trí, lĩnh vực có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực
Tháng 9/2025	Kiểm tra công khai, minh bạch; quy tắc ứng xử; công tác cán bộ; quản lý kinh phí, chính sách
Tháng 10/2025	Rà soát xung đột lợi ích, chuyển đổi vị trí công tác; kiểm tra hồ sơ chính sách, tài sản công
Tháng 11/2025	Rà soát đối tượng kê khai tài sản, thu nhập; kiểm tra việc thực hiện CCHC, chuyển đổi số, thanh toán không dùng tiền mặt
Tháng 12/2025	Thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định; tự kiểm tra; tổng hợp kết quả, xây dựng báo cáo PCTN, tiêu cực năm 2025

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Các công chức phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Phòng khi phát sinh vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực hoặc xung đột lợi ích.

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác PCTN, tiêu cực theo yêu cầu của UBND xã.

Cuối năm, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; đánh giá kết quả đạt được, tồn tại, nguyên nhân, số vụ việc phát hiện và kết quả xử lý nếu có; gửi UBND xã qua Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp theo quy định. Đây cũng là đầu mối báo cáo được Kế hoạch của UBND xã xác định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể công chức Phòng Văn hóa - Xã hội căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Công chức được giao theo dõi công tác PCTN, tiêu cực có trách nhiệm tham mưu đôn đốc, tổng hợp kết quả; kịp thời đề xuất lãnh đạo Phòng chấn chỉnh những nội dung thực hiện chưa nghiêm.

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vụ việc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, chỉ đạo xử lý.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực những tháng cuối năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đình Trang Thượng./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo);
- VP HĐND và UBND xã;
- Lãnh đạo và công chức phòng VHXXH;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.



Lê Thị Thanh Nga