UBND XÃ CẨM GIÀNG
ĐOÀN KIỂM TRA NỘI BỘ
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ
1796/QĐ-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cẩm Giàng, ngày 06 *tháng* 11 *năm 2026*

Số:01 /BC-ĐKT

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra nội bộ về kiểm soát xung đột lợi ích và ngăn ngừa hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 393/KH-UBND ngày 21/9/2026 của UBND xã Cẩm Giàng về kiểm tra nội bộ về kiểm soát xung đột lợi ích và ngăn ngừa hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026; thực hiện Quyết định số 1796/QĐ-UBND ngày 20/10/2026 về thành lập Đoàn kiểm kiểm tra nội bộ về kiểm soát xung đột lợi ích và ngăn ngừa hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026; Thông báo số 01/TB-ĐKT ngày 20/10/2026 của Đoàn kiểm tra, Đoàn kiểm tra nội bộ tổng hợp kết quả kiểm tra tại các phòng chuyên môn và đơn vị (Phòng Kinh tế, phòng Văn hóa-xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) kết quả cụ thể như sau:

1. Khái quát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nhân sự

1.1. Phòng Kinh tế: Tham mưu giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - ngân sách, đầu tư xây dựng, thương mại - dịch vụ, nông nghiệp, thủy lợi, đất đai, tài nguyên và môi trường. Tổng số nhân sự của đơn vị gồm: 12 người (03 lãnh đạo, 04 công chức chuyên môn, 05 người lao động).

1.2. Phòng Văn hóa - Xã hội: Tham mưu giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Nội vụ (tổ chức bộ máy, biên chế, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng); Lao động - Xã hội (chính sách người có công, bảo trợ xã hội, giảm nghèo); Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa - Khoa học - Thông tin (thể thao, thông tin cơ sở, chuyển đổi số); Y tế và Dân số. Tổng số nhân sự của đơn vị gồm: 09 người (03 lãnh đạo, 04 công chức chuyên môn, 02 người lao động).

1.3. Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC): Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC). Tổng số nhân sự của đơn vị gồm: 08 biên chế (01 Giám đốc, 01 Phó giám đốc, 03 chuyên viên, 02 nhân viên hợp đồng; hiện còn thiếu 01 biên chế).

2. Thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện năm 2026

2.1. Thuận lợi: Được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Đảng ủy, UBND xã các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí và kiểm soát

xung đột lợi ích được lồng ghép hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; ứng dụng tốt công nghệ thông tin vào xử lý hồ sơ hành chính công.

2.2. Khó khăn: Do khối lượng công việc chuyên môn lớn, đa dạng thuộc nhiều lĩnh vực chuyên ngành thay đổi liên tục. Hệ thống phần mềm dùng chung của các Bộ, ngành thời điểm đầu vận hành còn lỗi kỹ thuật, chưa đồng bộ đầy đủ các chức năng số hóa.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện

- Về quán triệt, tuyên truyền: Các đơn vị đã nghiêm túc triển khai, quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng và Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Hình thức tổ chức đa dạng thông qua họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn, niêm yết công khai tại trụ sở.

- Về phân công trách nhiệm: Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể theo vị trí việc làm (Phòng Kinh tế ban hành Thông báo số 19/TB-KT ngày 22/4/2026; Phòng Văn hóa - Xã hội phân công nhiệm vụ cụ thể gắn với từng khối lĩnh vực; TTPVHCC phân công rõ người, rõ việc gắn với tiến độ giải quyết hồ sơ).

- Về công tác kiểm tra, đánh giá: Lồng ghép kiểm tra công vụ hàng ngày qua công tác kiểm soát TTHC, rà soát tiến độ xử lý hồ sơ chuyên môn nhằm kịp thời đôn đốc, khắc phục các hạn chế, xử lý trường hợp chậm muộn.

2. Việc thực hiện công khai, minh bạch trong tổ chức và hoạt động

- Nội dung công khai: Thực hiện nghiêm túc theo Quyết định số 458/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của UBND xã. Công khai các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, tài chính ngân sách, đầu tư công, đất đai, xây dựng, các chính sách an sinh xã hội, hộ tịch, quy trình, lệ phí TTHC.

- Hình thức và kết quả: Thực hiện niêm yết trực tiếp tại trụ sở làm việc và công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã (camgiang1.haiphong.gov.vn) bảo đảm chính xác, kịp thời.

3. Việc xây dựng và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ

- Ban hành quy chế nội bộ: Phòng Kinh tế ban hành Quyết định số 07/QĐ-KT ngày 31/12/2025 về Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và tham mưu UBND xã ban hành Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 về quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Phòng Văn hóa - Xã hội và TTPVHCC chấp hành nghiêm quy chế làm việc công sở của UBND xã và ban hành quy chế phối hợp chuyên môn liên quan.

- Chấp hành và tự kiểm tra: Sử dụng tài sản công, thiết bị làm việc, văn phòng phẩm, điện, nước đúng mục đích, bảo đảm tiết kiệm. Công tác tham mưu ngân sách, chi trả trợ cấp chính sách xã hội, kinh phí giáo dục, y tế bảo đảm căn

cứ pháp lý, đúng đối tượng và định mức áp dụng; qua tự kiểm tra chưa phát hiện sai phạm.

4. Việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và kiểm soát xung đột lợi ích

- Quán triệt quy tắc ứng xử: Nghiêm túc thực hiện Quy chế thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 29/5/2026 của Chủ tịch UBND xã Cẩm Giàng. Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm túc giờ làm việc (buổi sáng từ 07h30 - 12h00; buổi chiều từ 13h30 - 17h00), mặc trang phục gọn gàng, đeo thẻ công chức khi thực thi nhiệm vụ.

- Tặng quà, nhận quà tặng và việc không được làm: Quán triệt thực hiện nghiêm quy định không lợi dụng chức vụ để vụ lợi; nghiêm cấm nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích dưới bất kỳ hình thức nào nhằm tác động đến kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nhận diện, phòng ngừa xung đột lợi ích: Cán bộ, công chức đã chủ động nhận diện nguy cơ xung đột lợi ích trong các lĩnh vực nhạy cảm (đất đai, đầu tư công, ngân sách, hộ tịch, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, chi trả chế độ chính sách). Khi phát hiện dấu hiệu, cá nhân có trách nhiệm kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét áp dụng biện pháp kiểm soát phù hợp.

- Xử lý phản ánh, kiến nghị và kết quả vi phạm: Tiếp đón người dân nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, hướng dẫn hồ sơ cụ thể và không tự ý đặt ra thủ tục ngoài quy định. Kết quả kiểm tra: Không có trường hợp nào vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ phải xử lý.

5. Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Các phòng, đơn vị đã rà soát chức năng nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm thuộc diện phải chuyển đổi định kỳ theo quy định gắn với phòng ngừa tham nhũng theo quy định.

Kết quả năm 2026: Không có trường hợp nào thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (do các vị trí hiện tại chưa đến thời hạn chuyển đổi hoặc thuộc thẩm quyền điều động theo phân cấp quản lý cán bộ cấp trên).

6. Việc thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng CNTT và thanh toán không dùng tiền mặt

- Cải cách TTHC: Thường xuyên rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc, phối hợp liên thông xử lý hồ sơ nhằm hạn chế tình trạng chậm muộn hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần.

- Kết quả xử lý hồ sơ năm 2026:

+ **Phòng Kinh tế:** Tiếp nhận 559 hồ sơ. Đã giải quyết: 531 hồ sơ (Đúng hạn: 528 hồ sơ - Đạt tỷ lệ 99,44%). Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt 100%.

+ **Phòng Văn hóa - Xã hội:** Tham mưu xử lý 100% hồ sơ thuộc lĩnh vực Nội vụ, Lao động - Xã hội đúng quy trình.

+ **Trung tâm Phục vụ Hành chính công:** Xử lý hồ sơ minh bạch. Tuy nhiên, do nguyên nhân chủ quan cán bộ chưa kiểm soát kỹ đầu vào và lỗi hệ thống dùng chung, từ đầu năm 2026 còn phát sinh 02 hồ sơ trễ hạn (thuộc lĩnh vực Hộ tịch và Xây dựng).

- Thanh toán không dùng tiền mặt: 100% các khoản thu, chi ngân sách, chi trả lương và các khoản chi đủ điều kiện tại các phòng, đơn vị đều thực hiện qua tài khoản và phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

7. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình

Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ giải trình, cung cấp thông tin, làm rõ nội dung hồ sơ, tài liệu một cách khách quan, trung thực khi có yêu cầu hợp pháp của cơ quan cấp trên hoặc của tổ chức, cá nhân.

8. Việc thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập

- Kiểm tra, rà soát chính xác các đối tượng, chức danh có nghĩa vụ phải kê khai tài sản, thu nhập năm 2026 theo quy định pháp luật.

- Hướng dẫn kê khai trung thực, đúng biểu mẫu và thực hiện tiếp nhận, bàn giao, công khai bản kê khai tài sản theo đúng trình tự, thời hạn quy định.

9. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và phát hiện, xử lý tham nhũng, tiêu cực

- Kết quả phát hiện, xử lý vi phạm: Qua công tác tự kiểm tra và tiếp nhận đơn thư, phản ánh, kiến nghị, không phát hiện trường hợp tham nhũng, tiêu cực nào xảy ra tại các đơn vị.

- Thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra:

+ Số lượng kết luận thanh tra (06 kết luận): đã hoàn thành việc thực hiện các kiến nghị.

+ Tổng số kiến nghị 33 kiến nghị; đã hoàn thành 33 kiến nghị.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, kết quả đạt được

- Công tác chỉ đạo, quán triệt và triển khai các nội dung về kiểm soát xung đột lợi ích, phòng chống tham nhũng, lãng phí được thực hiện nghiêm túc, gắn chặt với nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng, đơn vị.

- Ý thức đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương công sở và tinh thần phục vụ nhân dân của cán bộ công chức có chuyển biến tích cực, thực hiện tốt Quy chế ứng xử của xã.

- Quy trình giải quyết công việc công khai, minh bạch. Đẩy mạnh ứng dụng hiệu quả CNTT, sử dụng hệ thống văn bản điện tử và thanh toán không dùng tiền mặt.

2. Hạn chế và nguyên nhân

- Tồn tại, hạn chế:

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật đôi khi còn hạn chế do thời gian dành cho công việc chuyên môn nhiều. Quy trình giải quyết TTHC có lúc còn trễ hạn vẫn còn phát sinh 02 hồ sơ thuộc lĩnh vực Hộ tịch và Xây dựng.

+ Việc nhận diện, rà soát các tình huống có nguy cơ phát sinh xung đột lợi ích trong thực thi công vụ chưa thực sự chủ động.Công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai, minh bạch, định mức, tiêu chuẩn, chế độ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại một số lĩnh vực chưa được tiến hành thường xuyên.

- Nguyên nhân khách quan:

+ Khối lượng hồ sơ tiếp nhận rất lớn; hạ tầng công nghệ thông tin thời điểm đầu vận hành hệ thống dùng chung của các bộ, ngành còn phát sinh lỗi kỹ thuật, chưa cung cấp đủ các tính năng số hóa.

- Nguyên nhân chủ quan: Sự phối hợp kiểm soát hồ sơ giữa các cơ quan, bộ phận đôi khi còn hạn chế. Công chức được giao thụ lý hồ sơ còn có lúc sơ xuất, chưa kiểm tra, rà soát thật kỹ lưỡng hồ sơ đầu vào.

- Các biện pháp đã thực hiện để chấn chỉnh, khắc phục: Các đơn vị đã khẩn trương rà soát quy trình, phân công rõ trách nhiệm, thời hạn giải quyết; tăng cường tự kiểm tra, đôn đốc cán bộ và chuẩn hóa đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng phục vụ Đoàn kiểm tra.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Các nhiệm vụ, giải pháp tiếp tục thực hiện trong thời gian tới

- Tiếp tục nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, quản lý và tổ chức kiểm tra công vụ, kịp thời chấn chỉnh các hạn chế của cán bộ thuộc quyền.

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 của UBND xã; chấp hành nghiêm định mức tiêu chuẩn, sử dụng hiệu quả ngân sách và tiết kiệm tài sản công.

- Chủ động nhận diện, kiểm soát tốt các nguy cơ xung đột lợi ích trong thực thi công vụ, đặc biệt ở các lĩnh vực trọng điểm như đất đai, xây dựng, đầu tư công, chính sách xã hội, tổ chức cán bộ.

- Theo dõi chặt chẽ tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống trực tuyến, hạn chế tối đa tình trạng trễ hẹn, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

- Xây dựng phương án khắc phục cụ thể cho từng hạn chế được chỉ ra, xác

định rõ trách nhiệm cá nhân, thời hạn hoàn thành và tiến hành hậu kiểm việc thực hiện chấn chỉnh.

2. Kiến nghị, đề xuất

2.1. Đề nghị UBND xã tiếp tục quan tâm lãnh đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn triển khai đồng bộ các quy định pháp luật về kiểm soát xung đột lợi ích, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và siết chặt kỷ cương kỷ luật công sở.

2.2. Đề nghị UBND xã quan tâm bố trí nhân sự phù hợp, đào tạo nâng cao chuyên môn cho công chức; hỗ trợ kinh phí đầu tư trang thiết bị, hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin ổn định nhằm đáp ứng yêu cầu số hóa nhiệm vụ trong tình hình mới./.

TRƯỞNG ĐOÀN



PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Phạm Ngọc Hà