

Số: 237/KH-UBND

Lạc Phượng, ngày 19 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ công tác phòng,
chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 26/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 60/KH-UBND ngày 06/02/2026 của UBND xã Lạc Phượng về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Tăng cường hiệu quả thực hiện các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong công tác quản lý, điều hành và thực thi nhiệm vụ; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

b) Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, phòng ngừa và xử lý các tồn tại, hạn chế, vi phạm (nếu có).

c) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm triển khai thực hiện đúng yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã theo Kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đã ban hành.

b) Công tác kiểm tra phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật, bảo đảm khách quan, nghiêm túc, công khai, hiệu quả; góp phần tăng cường kỷ luật,

kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

c) Quá trình kiểm tra phải bảo đảm thiết thực, tránh hình thức, không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các phòng chuyên môn, đơn vị được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

a) Công tác quán triệt, triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại cơ quan, đơn vị.

c) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; việc phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và kiểm soát quá trình giải quyết công việc của cán bộ, công chức nhằm kịp thời phát hiện, phòng ngừa và ngăn chặn các hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng

a) Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đối với cán bộ, công chức và người lao động.

b) Kiểm tra hình thức, nội dung, tần suất tuyên truyền; việc cập nhật, phổ biến các văn bản mới liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và đạo đức công vụ

a) Chấp hành nội quy, quy chế làm việc; kỷ luật, kỷ cương hành chính; giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức.

b) Việc thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ, đạo đức nghề nghiệp; thái độ giao tiếp, ứng xử trong thực thi công vụ, đặc biệt trong giải quyết thủ tục hành chính.

c) Việc phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ.

4. Công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan

a) Công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công và các nguồn kinh phí khác theo quy định.

b) Việc công khai trong công tác cán bộ: tuyển dụng, phân công nhiệm vụ, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.

c) Xây dựng và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy tắc ứng xử, Quy tắc đạo đức nghề nghiệp và các quy định nội bộ khác.

d) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; các hình thức công khai theo quy định; việc kiểm soát xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ.

5. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất; việc niêm yết lịch tiếp công dân; mở sổ theo dõi và lập biên bản theo quy định.

b) Tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; việc bảo đảm thời hạn giải quyết theo quy định.

c) Việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của người dân liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành của UBND xã.

6. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng

a) Việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; rà soát đối tượng kê khai, thời điểm kê khai, công khai và lưu trữ hồ sơ kê khai theo quy định.

b) Chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức thuộc diện phải chuyển đổi theo quy định (*nếu có*).

c) Việc theo dõi, tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh, góp ý của tổ chức, cá nhân đối với công tác lãnh đạo, điều hành và việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

III. ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm HCC thuộc Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng; trong đó tập trung vào các tập thể được giao thực hiện nhiệm vụ tại các vị trí, lĩnh vực có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực.

- Dự kiến lựa chọn 02 đơn vị để kiểm tra; ưu tiên các phòng chuyên môn có lĩnh vực công tác tiềm ẩn nguy cơ phát sinh tham nhũng, lãng phí, tiêu cực cao như quản lý tài chính - ngân sách, đất đai, đầu tư xây dựng, quản lý tài sản công, giải quyết thủ tục hành chính. (*có danh sách cụ thể sau*).

2. Thành phần, thời gian và thời kỳ kiểm tra

- Thành phần Tổ kiểm tra: Đại diện lãnh đạo UBND xã; lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã; lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan.

- Thời gian kiểm tra: Dự kiến trong quý III/2026 (*có thông báo thời gian cụ thể sau*).

- Thời kỳ kiểm tra: Từ 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

3. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thông qua hồ sơ, tài liệu, sổ sách; đối chiếu giữa quy trình thực hiện trên hệ thống với thực tế; làm việc trực tiếp với cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực; thực hiện kiểm tra chọn mẫu hoặc kiểm tra toàn bộ tùy theo nội dung, phạm vi và yêu cầu của từng cuộc kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã:

Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; tham mưu thành lập Tổ kiểm tra theo quy định; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác kiểm tra; phối hợp theo dõi, đôn đốc quá trình kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra, tham mưu dự thảo báo cáo để báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

2. Tổ kiểm tra

- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung, yêu cầu và tiến độ của Kế hoạch; tiến hành lập biên bản kiểm tra, ghi nhận đầy đủ kết quả kiểm tra, các tồn tại, hạn chế (*nếu có*).

- Tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng; đồng thời tham mưu các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục nhằm xử lý kịp thời những tồn tại, hạn chế được phát hiện qua kiểm tra.

3. Các phòng chuyên môn được kiểm tra

- Có trách nhiệm chủ động tự rà soát việc thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Phối hợp, cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin theo yêu cầu của Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, tài liệu đã cung cấp; nghiêm túc thực hiện các kiến nghị, yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục sau kiểm tra.

4. Xử lý sau kiểm tra

- Tổ kiểm tra lập biên bản kiểm tra, tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng xem xét, chỉ đạo. Trường hợp phát hiện tồn tại, hạn chế hoặc vi phạm, yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan xây dựng kế hoạch khắc phục và tổ chức thực hiện; thời hạn khắc phục cụ thể theo kết luận kiểm tra. Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

- Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra; định kỳ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Thành phố;
- Chủ tịch, PCT. UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm phục vụ HHC;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phú Trung