

Số: 01/KH-ĐKT

Phú Thái, ngày 29 tháng 10 năm 2025

## **KẾ HOẠCH**

### **Về việc kiểm tra nội bộ về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại UBND xã Phú Thái năm 2025**

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Đánh giá thực trạng tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN), lãng phí, tiêu cực tại xã Phú Thái.

Kịp thời phát hiện những hạn chế, bất cập trong cơ chế, quy trình, biện pháp thực hiện để có biện pháp khắc phục.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Ngăn ngừa, răn đe và xử lý các hành vi vi phạm (nếu có), góp phần nâng cao hiệu quả quản trị địa phương.

##### **2. Yêu cầu**

Thực hiện kiểm tra đúng quy định pháp luật (Luật PCTN 2018, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí 2013...).

Đảm bảo khách quan, trung thực, không hình thức; đúng phạm vi được phê duyệt.

Phát hiện vấn đề phải gắn với đề xuất biện pháp khắc phục và kiến nghị trách nhiệm rõ ràng.

#### **II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA**

##### **1. Phạm vi**

Các hoạt động công vụ, quản lý ngân sách – tài sản công, thực hiện TTHC, quản lý dự án, quản lý đất đai, công tác cán bộ tại UBND xã Phú Thái.

##### **2. Đối tượng kiểm tra**

- Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã
- Cán bộ, công chức các phòng, đơn vị.

##### **3. Nội dung kiểm tra**

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo PCTN, lãng phí, việc công khai minh bạch hoạt động theo quy định. Công tác tuyên truyền, giáo dục liêm chính, đạo đức công vụ.

- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, minh bạch tài sản, thu nhập của cán bộ diện kê khai. Công khai TTHC, quy trình giải quyết hồ sơ; kết

quả giải quyết TTHC. Kiểm soát xung đột lợi ích; chuyển đổi vị trí công tác. Quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ.

- Quản lý ngân sách, tài sản công, quy trình lập, phân bổ, quyết toán ngân sách; việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Quản lý, sử dụng tài sản công; đấu thầu mua sắm; sửa chữa – đầu tư công nhỏ. Thu – chi các khoản dịch vụ, phí, lệ phí.

- Quản lý đất đai, xây dựng cơ bản, hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; chuyển mục đích sử dụng đất; thu hồi đất. Kiểm tra tính minh bạch trong xét duyệt, thẩm định, giải quyết thủ tục. Hồ sơ các công trình đầu tư trên địa bàn.

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc tiếp dân định kỳ, đột xuất. Giải quyết đơn thư; công khai kết quả xử lý.

- Công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ, việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của UBND xã. Ghi chép, lưu trữ hồ sơ; báo cáo định kỳ.

### **III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, tài liệu lưu trữ. Đối chiếu thực tế tại bộ phận một cửa, điểm xử lý công việc. Phỏng vấn cán bộ, công chức và người dân (nếu cần). So sánh kết quả thực hiện với quy định pháp luật và quy chế nội bộ.

### **IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

<b>Giai đoạn</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian dự kiến</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Ban hành quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra	Từ ngày 27/10/2025 đến ngày 31/10/2025	
2	Thu thập tài liệu, lập danh mục hồ sơ cần cung cấp	Từ ngày 01/11/2025 đến ngày 15/11/2025	
3	Kiểm tra trực tiếp tại bộ phận, đơn vị liên quan	Từ ngày 16/11/2025 đến ngày 30/11/2025	
4	Họp đoàn, đánh giá kết quả, lập biên bản kiểm tra. Hoàn thiện báo cáo kết luận; kiến nghị, yêu cầu khắc phục	Từ ngày 01/12/2025 đến ngày 05/12/2025	

## **V. KẾT QUẢ VÀ YÊU CẦU KIỂM TRA**

Đoàn kiểm tra lập biên bản cho từng nội dung. Ban hành kết luận kiểm tra: Xác định rõ ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân. Đề xuất biện pháp khắc phục; yêu cầu thời hạn hoàn thành. Kiến nghị xem xét trách nhiệm nếu có sai phạm.

Báo cáo gửi: Đảng ủy xã, UBND xã, các bộ phận liên quan.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Ông Phạm Tiến Nhuận - Phó Chủ tịch UBND xã - Trưởng đoàn: Chỉ đạo chung, điều hành toàn bộ hoạt động của Đoàn kiểm tra. Phê duyệt kế hoạch, đề cương kiểm tra và các yêu cầu về hồ sơ cung cấp. Chủ trì các cuộc họp Đoàn kiểm tra; xử lý các vướng mắc phát sinh. Trực tiếp phụ trách kiểm tra nội dung: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo PCTN, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; Việc ban hành kế hoạch PCTN hằng năm; Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư liên quan đến hành vi tiêu cực (nếu có). Ký biên bản, dự thảo kết luận và báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra.

- Bà Nguyễn Thị Hải Yến - Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã - Phó Trưởng đoàn: Giúp Trưởng đoàn xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra. Tổ chức liên hệ, đôn đốc các bộ phận cung cấp hồ sơ, tài liệu. Phụ trách nội dung kiểm tra: Minh bạch thông tin, công khai thủ tục hành chính; Quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ; Việc lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ của UBND xã. Điều phối hoạt động của tổ giúp việc và hỗ trợ tổng hợp kết quả.

- Bà Nguyễn Hồng Uyên - Trưởng phòng Kinh tế xã: Thành viên - Kiểm tra các nội dung liên quan đến: Quản lý kinh tế – tài chính cấp xã; Các khoản thu, chi phí – lệ phí, dịch vụ hành chính; Việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý và sử dụng nguồn lực kinh tế của xã. Đối chiếu hồ sơ kinh tế – tài chính với báo cáo quyết toán, số liệu công khai.

- Bà Trương Thị Ninh - Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã - Thành viên: Phụ trách kiểm tra: Công tác tuyên truyền, giáo dục liêm chính, đạo đức công vụ; Việc công khai các chính sách an sinh, hỗ trợ xã hội; Tính minh bạch trong triển khai các chương trình văn hóa – xã hội tại địa phương. Tổng hợp đánh giá về nhận thức, thái độ chấp hành kỷ luật công vụ của công chức.

- Ông Nguyễn Đình Giang - Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Thành viên: Kiểm tra trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Thời gian xử lý hồ sơ; tình trạng hồ sơ tồn đọng, hồ sơ trễ hạn; Công khai, minh bạch quy trình, kết quả giải quyết TTHC; Mức độ hài lòng của người dân. Đề xuất biện pháp cải thiện chất lượng phục vụ.

- Ông Nguyễn Thế Mạnh - Giám đốc Trung tâm Văn hóa – Thể thao và Truyền thông - Thành viên: Kiểm tra công tác thông tin, tuyên truyền về PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đánh giá hoạt động truyền thông nội bộ và

truyền thông ra cộng đồng liên quan đến minh bạch, liêm chính. Rà soát công tác sử dụng cơ sở vật chất công (nhà văn hóa, thiết bị truyền thông, điểm sinh hoạt cộng đồng) bảo đảm đúng chế độ và không gây thất thoát.

- Bà Phạm Thị Ngân- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã -  
Thư ký Đoàn: Ghi biên bản các buổi làm việc của Đoàn kiểm tra. Tổng hợp báo cáo của từng thành viên; soạn thảo biên bản, dự thảo kết luận kiểm tra. Chuẩn bị tài liệu, lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Trưởng đoàn và Phó Trưởng đoàn.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ về việc triển khai các biện pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại UBND xã Phú Thái. Đề nghị các thành viên Đoàn kiểm tra, các bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra để kịp thời xem xét, điều chỉnh./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA**  
**TRƯỞNG ĐOÀN - PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ**

**Phạm Tiến Nhuận**