

Số: /KH-BQLKKT

An Giang, ngày tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Cải thiện, nâng cao chất lượng đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng năm 2026 tại Ban Quản lý Khu kinh tế

Căn cứ Kế hoạch số 249/KH-UBND ngày 13/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc cải thiện, nâng cao kết quả đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN) cấp tỉnh. Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (Ban Quản lý) xây dựng Kế hoạch như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Khắc phục triệt để các hạn chế, tiêu chí đạt điểm thấp theo đánh giá của Thanh tra Chính phủ nhằm nâng cao chỉ số PCTN năm 2026 của tỉnh nói chung và của Ban Quản lý nói riêng.

- Xác định rõ danh mục tài liệu minh chứng cần thu thập cho từng đầu việc chuyên môn (như công khai tài chính, tiếp công dân, chuyển đổi vị trí). Thiết lập quy trình lưu trữ khoa học, sẵn sàng phục vụ công tác thẩm định hằng năm của Thanh tra tỉnh và Thanh tra Chính phủ, tránh tình trạng thiếu hồ sơ gây mất điểm đáng tiếc.

- Thường xuyên giáo dục, nâng cao nhận thức, kỷ luật hành chính và đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ban; xây dựng tập thể liêm chính, năng lực ngang tầm nhiệm vụ.

##### 2. Yêu cầu

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải trực tiếp chỉ đạo, bám sát Bộ tiêu chí đánh giá của Thanh tra Chính phủ. Người đứng đầu chịu trách nhiệm chính trước Lãnh đạo Ban và Ủy ban nhân dân tỉnh nếu triển khai hời hợt hoặc để thiếu sót hồ sơ kiểm chứng làm ảnh hưởng đến kết quả chung.

- Công tác PCTN phải đi vào chiều sâu, lồng ghép chặt chẽ với hoạt động nghiệp vụ hằng ngày như cấp phép đầu tư, quản lý doanh nghiệp, đất đai, lao động; tuyệt đối không làm hình thức, đối phó.

- Nguyên tắc lập hồ sơ minh chứng song song, yêu cầu các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ đến đâu phải lập và lưu trữ tài liệu kiểm chứng ngay

đến đó. Đặc biệt, công tác tiếp công dân hằng tháng bắt buộc phải lập biên bản, kể cả trường hợp ngày tiếp không có công dân đến vẫn phải lập biên bản ghi nhận trạng thái để phục vụ chấm dứt.

- Chủ động tự kiểm tra và xử lý vi phạm, tăng cường tự kiểm tra nội bộ, rà soát và giải quyết kịp thời các nguy cơ xung đột lợi ích. Ngăn chặn triệt để tình trạng nhũng nhiễu, phiền hà doanh nghiệp trong giải quyết công việc, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy tắc ứng xử.

- Phối hợp chặt chẽ, bảo đảm tiến độ, các phòng ban phối hợp đồng bộ, thu thập báo cáo đúng thời hạn, không để chậm trễ làm ảnh hưởng đến tiến độ tổng hợp báo cáo tự đánh giá chung của toàn tỉnh.

## **II. CÁC NHIỆM VỤ VÀ BIỆN PHÁP TRỌNG TÂM**

### **1. Công tác công khai, minh bạch và chuyển đổi số (Trọng tâm khắc phục tiêu chí B1)**

- Nội dung thực hiện:

+ Công khai toàn bộ các quy trình, thủ tục hành chính về cấp phép đầu tư, quản lý quy hoạch đất đai, xây dựng, cấp phép lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu.

+ Công khai minh bạch trong nội bộ Ban về công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, sử dụng ngân sách nhà nước và mua sắm tài sản công.

+ Yêu cầu tài liệu kiểm chứng: Văn phòng Ban và các phòng chuyên môn phải lưu trữ đầy đủ: Quyết định công khai, đường link công khai trên website, biên bản niêm yết công khai tại trụ sở, văn bản triển khai và báo cáo kết quả.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Ban chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp, Phòng Quy hoạch và Xây dựng, Phòng Quản lý Môi trường.

### **2. Quy trình tiếp công dân và giải quyết phản ánh nhũng nhiễu**

- Nội dung thực hiện:

+ Duy trì nghiêm túc lịch tiếp công dân, doanh nghiệp định kỳ hằng tháng của Trưởng ban Ban Quản lý theo đúng quy định.

+ Công khai đường dây nóng, hộp thư điện tử tiếp nhận phản ánh về tình trạng phiền hà, nhũng nhiễu doanh nghiệp đầu tư trong khu kinh tế.

+ Yêu cầu tài liệu kiểm chứng: Ban hành thông báo lịch tiếp công dân hằng tháng. Bắt buộc phải lập biên bản tiếp công dân. Lưu ý: Trường hợp đến ngày tiếp

nhưng không có doanh nghiệp hay công dân nào đến, vẫn phải lập biên bản ghi nhận "Không có công dân đến" để làm minh chứng đính kèm cuối năm.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng theo lịch tiếp công dân.
- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Ban.

### **3. Kiểm soát tài sản, thu nhập và chuyển đổi vị trí công tác**

- Nội dung thực hiện:

+ Xây dựng và ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc các vị trí nhạy cảm định kỳ hằng năm.

+ Tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện đối tượng thực hiện kê khai tài sản, thu nhập đúng quy trình Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020; tổ chức công khai bản kê khai tại cơ quan trước ngày 31/12/2026.

+ Yêu cầu tài liệu kiểm chứng: Kế hoạch chuyển đổi, báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi; Kế hoạch kê khai tài sản, biên bản bàn giao bản kê khai và biên bản công khai bản kê khai tài sản.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2026 đối với Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và Quý IV/2026 đối với Kế hoạch kê khai tài sản năm 2026.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Ban (Phụ trách tổ chức cán bộ).

### **4. Rà soát xung đột lợi ích, định mức, chế độ, tiêu chuẩn**

- Nội dung thực hiện:

+ Rà soát việc ban hành, áp dụng các định mức, chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý xe công, tài sản công của Ban. Đồng thời, Xây dựng và ban hành Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026; Kế hoạch tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2025.

+ Tổ chức rà soát các trường hợp có nguy cơ xung đột lợi ích trong giải quyết thủ tục đầu tư cho doanh nghiệp (ví dụ: công chức có người thân góp vốn vào doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Ban).

+ Yêu cầu tài liệu kiểm chứng: Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, văn bản triển khai rà soát xung đột lợi ích kèm báo cáo kết quả (hoặc văn bản ghi nhận không phát sinh trong năm).

- Thời gian thực hiện: Quý III/2026.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Ban (Kế toán) phối hợp với các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

### **5. Đơn đốc phòng ngừa tham nhũng khu vực ngoài nhà nước (Khắc phục tiêu chí B2)**

- Nội dung thực hiện:

+ Thực hiện vai trò quản lý nhà nước, Ban Quản lý ban hành văn bản hướng dẫn, đơn đốc các doanh nghiệp, công ty có vốn nhà nước đầu tư và các doanh nghiệp lớn hoạt động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu triển khai các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, xây dựng văn hóa kinh doanh lành mạnh, kiểm soát nội bộ (theo Điều 53, 54, 55 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP).

+ Yêu cầu tài liệu kiểm chứng: Văn bản hướng dẫn của Ban gửi các doanh nghiệp; Các báo cáo, hồ sơ minh chứng do doanh nghiệp gửi ngược lại về Ban.

- Thời gian thực hiện: Quý III/2026.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp chủ trì, phối hợp Văn phòng Ban.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Ban**

- Giao Văn phòng Ban là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, tổng hợp chung, hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc lập hồ sơ tài liệu kiểm chứng và Tham mưu Lãnh đạo Ban xây dựng báo cáo tự đánh giá công tác PCTN năm 2026 của Ban đảm bảo chính xác, đúng hạn, nộp về Thanh tra tỉnh phục vụ chấm điểm cấp tỉnh.

- **Chế độ báo cáo:** Định kỳ hằng quý (trước ngày 10 của tháng cuối quý) và báo cáo 6 tháng (**trước ngày 10/6**), Văn phòng Ban tổng hợp tình hình triển khai, đơn đốc các đơn vị thực hiện thu thập tài liệu minh chứng, báo cáo Lãnh đạo Ban. Tham mưu xây dựng Báo cáo tự đánh giá công tác PCTN năm 2026 của Ban Quản lý để trình Lãnh đạo Ban phê duyệt, gửi Thanh tra tỉnh theo quy định.

### **2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc**

- Giao các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ tại Kế hoạch này, triển khai ngay các đầu việc đến từng công chức, viên chức của phòng mình phụ trách. Đảm bảo việc cung cấp đầy đủ hồ sơ kiểm chứng cho Văn phòng khi có yêu cầu. Quán triệt nội dung Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để nghiêm túc thực hiện.

- **Chế độ báo cáo:** Các phòng và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện kèm theo toàn bộ file quét (scan) hồ sơ, tài liệu minh chứng (theo nguyên tắc nhiệm vụ đến đâu, lập và lưu trữ tài liệu kiểm chứng đến đó) về Văn phòng Ban để tổng hợp. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ: Báo cáo 6 tháng gửi **trước ngày 05/6/2026**; Báo cáo năm và tài liệu kiểm chứng phục vụ chấm điểm gửi **trước ngày 05/11/2026**.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng và đơn vị trực thuộc báo cáo đề xuất kịp thời cho Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng) để xem xét, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- TB và các PTB;
- Các phòng và đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP, mnđẹp.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Hữu Sương**