

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy định số 132-QĐ/TW ngày 27/10/2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang

Căn cứ Kế hoạch số 304/KH-UBND ngày 11/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Quy định số 132-QĐ/TW ngày 27/10/2023 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, toàn diện nội dung Quy định số 132-QĐ/TW ngày 27/10/2023 gắn với các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của lãnh đạo Ban, trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong việc kiểm soát chặt chẽ quyền lực thực thi công vụ.

- Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm quyền, tiêu cực trong phạm vi quản lý của Ban Quản lý. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ với phương châm phòng ngừa là chính, phát hiện kịp thời, xử lý nghiêm minh, không có vùng cấm, không có ngoại lệ.

- Việc triển khai phải đi vào thực chất, gắn liền với nhiệm vụ chính trị chuyên môn của từng phòng ban, đơn vị và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và các cơ quan chức năng có liên quan.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt và rà soát văn bản

Tổ chức phổ biến, quán triệt sâu sắc Quy định số 132-QĐ/TW và Kế hoạch số 304/KH-UBND ngày 11/6/2026 của UBND tỉnh đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban.

Tiến hành rà soát các văn bản quy trình, quy chế làm việc nội bộ, chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cơ quan nhằm phát hiện kịp thời những bất cập, sơ hở để phát sinh tiêu cực. Nghiên cứu hoàn thiện quy trình nghiệp vụ (đặc biệt là trong công tác thẩm định, cấp phép đầu tư, quản lý quy hoạch, đất đai, lao động tại các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu) bảo đảm tính công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình.

2. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị và minh bạch công vụ

- Vận hành và giám sát nghiêm túc cơ chế tiếp nhận thông tin qua bộ phận một cửa, hòm thư góp ý, đường dây nóng của Ban Quản lý. Đảm bảo tiếp nhận, giải quyết, trả lời đúng thời hạn, đúng pháp luật đối với các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân.

- Tuyệt đối không cản trở, tác động hoặc can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án cũng như công tác kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng.

3. Công tác quản lý cán bộ và chuyển đổi vị trí công tác

- Nâng cao tinh thần tự phê bình và phê bình, giữ gìn đạo đức công vụ liêm chính, khách quan, công tâm khi giải quyết công việc với tổ chức, công dân.

- Thực hiện nghiêm các quy định về công tác cán bộ; chủ động xây dựng phương án luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định đối với các vị trí nhạy cảm, để phát sinh tiêu cực nhằm chủ động phòng ngừa. Bảo vệ, khen thưởng kịp thời người phát hiện, phản ánh, tố cáo sai phạm; xử lý nghiêm hành vi lợi dụng khiếu nại để vu khống, xuyên tạc.

4. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát nội bộ

Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính thông qua việc tăng cường kiểm tra công vụ đột xuất. Lãnh đạo Ban Quản lý và trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp nếu để xảy ra vi phạm, tiêu cực trong phạm vi quản lý.

Áp dụng toàn diện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; lồng ghép chặt chẽ nguyên tắc quản lý "6 rõ" (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền) vào mọi quy trình xử lý hồ sơ doanh nghiệp.

III. DANH MỤC TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG:

1. Quán triệt, phổ biến văn bản chỉ đạo:

- *Tài liệu kiểm chứng:* Văn bản triển khai của đơn vị đến từng công chức, viên chức.

2. Rà soát quy trình, quy chế nội bộ

- *Tài liệu kiểm chứng*: Báo cáo kết quả rà soát quy trình nội bộ; Các Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy trình ISO của Ban Quản lý (nếu có).

3. Phòng ngừa tiêu cực trong công tác cán bộ

- *Tài liệu kiểm chứng*: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác định kỳ hằng năm của Ban Quản lý; Các Quyết định điều động, luân chuyển cán bộ kèm theo hồ sơ liên quan.

4. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị

- *Tài liệu kiểm chứng*: Sổ theo dõi tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; Văn bản giải trình, thông báo kết quả giải quyết đã phát hành đi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ban Quản lý:

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn đơn đốc, theo dõi việc thực hiện Kế hoạch này; là đầu mối tổng hợp số liệu, tham mưu dự thảo văn bản báo cáo định kỳ hằng năm trình Lãnh đạo Ban phê duyệt để gửi về Công an tỉnh tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo đúng thời gian quy định.

2. Các Phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức triển khai các nội dung tại Mục II của Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị.

Đề nghị các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc triển khai Kế hoạch nêu trên đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình. 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:

- Công an tỉnh;
- TB và các PTB;
- Các phòng và đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP, mnđp.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Hữu Sương