

KẾ HOẠCH

Thực hiện Kế hoạch số 83-KH/ĐU ngày 24/8/2026 của Đảng ủy UBND tỉnh về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong giai đoạn mới

Căn cứ Kế hoạch số 83-KH/ĐU ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang thực hiện Chương trình hành động số 25-CTr/TU ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TW ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong giai đoạn mới;

Căn cứ Công văn số 214-CV/ĐU ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Đảng ủy Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 83-KH/ĐU;

Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và triển khai đầy đủ, nghiêm túc các quan điểm, chỉ tiêu, giải pháp tại Chương trình hành động số 25-CTr/TU và Kế hoạch số 83-KH/ĐU của Đảng ủy UBND tỉnh vào hoạt động công vụ của Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Nâng cao nhận thức, ý thức tự giác tu dưỡng, rèn luyện đạo đức công vụ và trách nhiệm nêu gương của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động, đặc biệt là trách nhiệm giải trình và tính tiên phong của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Tạo chuyển biến mạnh mẽ, ngăn ngừa và triệt tiêu các biểu hiện nhũng nhiễu, tiêu cực, đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm; xây dựng môi trường đầu tư kinh doanh liêm chính, minh bạch, phục vụ hiệu quả các doanh nghiệp, nhà đầu tư tại các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Triển khai nghiêm túc, bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ tại Kế hoạch số 83-KH/ĐU gắn với tình hình thực tế và chức năng nhiệm vụ của Ban.

- Công tác phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

phải tiến hành kiên quyết, kiên trì, thường xuyên, chủ động ngăn chặn từ sớm, từ xa ngay tại từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; xử lý nghiêm minh, khách quan, không có ngoại lệ.

- Từng nội dung phòng ngừa phải lồng ghép đồng bộ với nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, công khai minh bạch quy trình thủ tục cấp phép đầu tư, quản lý quy hoạch - xây dựng, đất đai, lao động và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản công.

- Thực hiện nghiêm túc phương châm “6 rõ”, tất cả nhiệm vụ, giải pháp được phân công phải bảo đảm “*rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ sản phẩm*”; lấy kết quả thực hiện làm tiêu chí định lượng hàng đầu trong công tác đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng và sử dụng cán bộ cuối năm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, giáo dục, xây dựng văn hóa liêm chính

- Tổ chức quán triệt sâu rộng Nghị quyết số 04-NQ/TW, Chương trình hành động số 25-CTr/TU, Kế hoạch số 83-KH/ĐU và Chỉ thị số 07-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập, thực hành tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đưa nội dung phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực vào các kỳ họp giao ban định kỳ của Ban và các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Đề cao vai trò nêu gương của người đứng đầu, lãnh đạo các phòng, đơn vị. Phát huy vai trò của Công đoàn, Chi đoàn thanh niên trong giám sát, vận động đoàn viên xây dựng nếp sống văn hóa liêm chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm soát quyền lực

- Tăng cường trách nhiệm giải trình và kiểm soát quyền lực trong thực thi công vụ; kiên quyết khắc phục triệt để tình trạng đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm, kéo dài thời gian xử lý thủ tục hành chính cho doanh nghiệp, nhà đầu tư.

- Kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết công việc tại các lĩnh vực, vị trí nhạy cảm, dễ phát sinh tiêu cực: xúc tiến, cấp phép và điều chỉnh dự án đầu tư; quản lý quy hoạch, đất đai, xây dựng; cấp phép lao động; thanh tra - kiểm tra chuyên ngành tại các khu công nghiệp, khu kinh tế.

- Lấy kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực làm tiêu chí quan trọng để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể và cá nhân công chức, viên chức, người lao động.

3. Rà soát quy chế, công khai minh bạch, cải cách hành chính và chuyển đổi số

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công; quản lý chặt chẽ ngân sách, xe công, trang thiết bị làm việc bảo đảm tiết kiệm nguồn lực, chống thất thoát, lãng phí.

- Thực hiện nghiêm túc, trung thực việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức theo quy định pháp luật.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, áp dụng giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình hoặc một phần; công khai, minh bạch quy trình, tiến độ giải quyết hồ sơ đầu tư, không để xảy ra tình trạng nhũng nhiễu, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân.

4. Nâng cao hiệu quả kiểm tra, giám sát nội bộ và giải quyết phản ánh, kiến nghị

- Chủ động nắm bắt tình hình, thường xuyên tự kiểm tra nội bộ về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ tại các phòng, đơn vị trực thuộc để kịp thời ngăn chặn vi phạm từ sớm, từ xa.

- Duy trì nền nếp công tác tiếp công dân; tổ chức đối thoại định kỳ với doanh nghiệp trong các khu công nghiệp, khu kinh tế; tiếp nhận và xử lý dứt điểm các kiến nghị, phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có) theo đúng thẩm quyền và luật định.

- Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ người phản ánh, tố giác hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ: (Đính kèm phụ lục)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Ban làm đầu mối theo dõi, tổng hợp, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; tham mưu Lãnh đạo Ban định kỳ báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh và Đảng ủy Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy định.

2. Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt sâu sắc đến từng công chức, viên chức, người lao động; chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng ban nếu để xảy ra hành vi tiêu cực, nhũng nhiễu, vi phạm kỷ luật hoặc lãng phí trong lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện đảm bảo nội dung và thời gian theo Kế hoạch đề ra. 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:

- Đảng ủy BQLKKT (để báo cáo);
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng và đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP, mnđp.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Hữu Sương

An Giang, ngày tháng 9 năm 2026

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(Đính kèm Kế hoạch số /KH-BQLKKT ngày /9/2026 của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)

STT	Nội dung công việc	Chủ trì/ phối hợp		Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/ Yêu cầu đầu ra
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện; tổ chức quán triệt Kế hoạch số 83-KH/ĐU đến toàn thể CCVCNLD	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.	Tháng 9/2026	- Ban hành Kế hoạch; - Văn bản đôn đốc, hướng dẫn tài liệu học tập được chuyển tiếp kịp thời.
2	Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.	Quý IV/2026	Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi
3	Rà soát, đơn giản hóa TTHC; đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến; công khai, minh bạch quy trình giải quyết hồ sơ doanh nghiệp	Bộ phận Một cửa / Các phòng chuyên môn	Văn phòng Ban	Thường xuyên năm 2026	100% TTHC niêm yết công khai; tỷ lệ giải quyết đúng hạn đạt mục tiêu.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì/ phối hợp		Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/ Yêu cầu đầu ra
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Triển khai kê khai, công khai và lưu trữ hồ sơ tài sản, thu nhập hàng năm của cán bộ, công chức theo thẩm quyền.	Văn phòng Ban	Các đối tượng thuộc diện kê khai	Tháng 12/2026	Bản kê khai đầy đủ, báo cáo gửi cơ quan có thẩm quyền đúng luật
5	Tăng cường công tác tự kiểm tra nội bộ về kỷ luật hành chính, văn hóa công vụ và PCTNLPTC	Lãnh đạo Ban, Văn phòng Ban	Các phòng, đơn vị thuộc Ban	Định kỳ / Đợt xuất	Thông báo kết luận, biên bản kiểm tra nội bộ
6	Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dân và doanh	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.	Thường xuyên	Hồ sơ xử lý dứt điểm, đúng quy định, bảo vệ người phản ánh.
7	Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết và báo cáo định kỳ công tác PCTNLPTC theo quy định	Văn phòng Ban	Các phòng, đơn vị thuộc Ban	Định kỳ 6 tháng, năm hoặc đợt xuất	Báo cáo định kỳ gửi UBND tỉnh, Đảng ủy BQLKKT