

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

Thực hiện Kế hoạch số 80-KH/TU ngày 08/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 27-CT/TW của Bộ Chính trị và các quy định có liên quan về bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và Kế hoạch số 80-KH/TU ngày 08/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TW.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, công chức, viên chức và người lao động trong công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, tố giác thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ động phòng ngừa các hành vi gây khó khăn, tiết lộ thông tin, trù dập người phản ánh, tố giác; góp phần xây dựng môi trường làm việc công khai, minh bạch, đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị trực thuộc.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, tố giác phải thực hiện đúng quy định; bảo đảm bí mật thông tin người cung cấp thông tin.

- Kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm liên quan công tác bảo vệ người tố giác.

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Quán triệt, tuyên truyền, tổ chức hội nghị triển khai Chỉ thị 27-CT/TW và Kế hoạch 80-KH/TU.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Chỉ thị số 27-CT/TW, Quy định số 231-QĐ/TW và các quy định liên quan trong các cuộc họp cơ quan, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên môn.

- Lồng ghép nội dung tuyên truyền về trách nhiệm bảo vệ người phản ánh, tố giác trong công tác cải cách hành chính, thực thi công vụ và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tuyên truyền trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc giữ bí mật thông tin người phản ánh, tố giác; không lợi dụng việc phản ánh, tố giác để cung cấp thông tin sai sự thật hoặc gây mất đoàn kết nội bộ.

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Ban chủ trì; các phòng, đơn vị trực thuộc phối hợp.

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

2. Công khai thông tin tiếp nhận, cập nhật đường dây nóng, hòm thư góp ý và quy trình bảo mật thông tin người tố cáo

- Thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, tố giác của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan.

- Công khai số điện thoại, địa chỉ thư điện tử tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân liên hệ công tác.

- Thực hiện phân loại, xử lý hoặc tham mưu chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các nội dung vượt thẩm quyền; theo dõi kết quả xử lý các vụ việc đã tiếp nhận.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan công tác tiếp nhận và xử lý phản ánh, tố giác theo quy định; bảo đảm bí mật thông tin người cung cấp thông tin, người phản ánh, tố giác.

- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc có dấu hiệu phát sinh khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp.

* **Đơn vị thực hiện:** Văn phòng Ban chủ trì; các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện.

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

3. Tiếp dân và đối thoại, người đứng đầu thực hiện tiếp dân định kỳ để lắng nghe phản ánh về tham nhũng, tiêu cực

- Thực hiện tiếp công dân định kỳ theo quy định; kịp thời lắng nghe, tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị liên quan hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý.

- Tăng cường đối thoại, trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức và người lao động nhằm kịp thời nắm bắt tình hình, phản ánh phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc tham mưu chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các phản ánh, tố giác thuộc phạm vi quản lý; theo dõi kết quả xử lý các vụ việc đã tiếp nhận.

- Rà soát việc thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, tố giác tại các phòng, đơn vị trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện gây phiền hà, né tránh trách nhiệm hoặc xử lý công việc không đúng quy định.

- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc có dấu hiệu phát sinh khiếu nại, tố cáo vượt cấp; phối hợp xử lý hoặc tham mưu xử lý theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc quản lý hồ sơ, tài liệu và bảo mật thông tin người phản ánh, tố giác trong quá trình tiếp nhận, xử lý vụ việc.

* **Đơn vị thực hiện:** Lãnh đạo Ban; Văn phòng Ban chủ trì; Các phòng, đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện.

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên và theo lịch tiếp công dân định kỳ.

4. Trách nhiệm người đứng đầu

- Người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch trong phạm vi quản lý; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc đơn vị phụ trách.

- Chủ động nắm tình hình nội bộ; kịp thời phát hiện các biểu hiện gây khó khăn, né tránh trách nhiệm, thiếu tinh thần phối hợp hoặc có dấu hiệu tiết lộ thông tin người phản ánh, tố giác.

- Thực hiện nghiêm trách nhiệm tiếp công dân, xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi quản lý; không để phát sinh vụ việc phức tạp kéo dài do chậm xử lý hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý, điều hành.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban nếu để xảy ra tình trạng: chậm xử lý phản ánh, kiến nghị; gây phiền hà trong giải quyết công việc; tiết lộ thông tin

người phản ánh, tố giác; bao che hoặc không kịp thời xử lý hành vi vi phạm thuộc phạm vi quản lý.

* **Đơn vị thực hiện:** Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc.

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

5. Công tác bảo mật thông tin và xử lý vi phạm

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan người phản ánh, tố giác; bảo đảm bí mật thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý và báo cáo vụ việc.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh hoặc đề xuất xử lý đối với các trường hợp: tiết lộ thông tin người phản ánh, tố giác; gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc; né tránh trách nhiệm; bao che hành vi vi phạm; lợi dụng việc phản ánh, tố giác để cung cấp thông tin sai sự thật hoặc gây mất đoàn kết nội bộ.

- Phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý theo quy định đối với các vụ việc phát sinh vượt thẩm quyền.

- Kịp thời biểu dương, đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có tinh thần trách nhiệm trong phát hiện, phản ánh, cung cấp thông tin liên quan hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

* **Đơn vị thực hiện:** Lãnh đạo Ban; Văn phòng Ban; Các phòng, đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện.

* **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên và theo vụ việc phát sinh.

III. KẾT QUẢ CẦN ĐẠT

- Tổ chức triển khai, quán triệt đầy đủ nội dung Chỉ thị số 27-CT/TW và các quy định liên quan đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Thực hiện công khai, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, tố giác thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các hành vi gây phiền hà, né tránh trách nhiệm hoặc xử lý công việc không đúng quy định.

- Bảo đảm thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin người phản ánh, tố giác; không để xảy ra trường hợp tiết lộ thông tin thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.

- Kịp thời xử lý hoặc báo cáo xử lý các vụ việc phát sinh liên quan hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ban

- Là đầu mối tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện.

- Chủ trì tham mưu công tác tuyên truyền, rà soát, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, tham mưu báo cáo Lãnh đạo Ban theo quy định.

- Kịp thời tham mưu xử lý hoặc báo cáo xử lý đối với các vụ việc phát sinh thuộc phạm vi Kế hoạch này.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc

- Tổ chức triển khai thực hiện đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ động rà soát nội bộ; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc hoặc vụ việc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin người phản ánh, tố giác theo quy định.

3. Chế độ báo cáo

- Định kỳ trước ngày 05/6 và ngày 05/12 hằng năm, các phòng, đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban.

- Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

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, mnđp.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Hữu Sương