

Số: /KH-VPUB

Nghệ An, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các Nghị định quy định chi tiết về công tác phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản; Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 29/01/2026 của UBND tỉnh về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (sau đây viết tắt là PCTN) năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chủ động thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng; góp phần xây dựng nền hành chính trong sạch, liêm chính, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ PCTN phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan;

- Tăng cường trách nhiệm của cấp ủy, lãnh đạo và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong công tác PCTN; thực hiện tốt các nhiệm vụ, giải pháp PCTN theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về PCTN; nâng cao nhận thức, ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động; phát huy vai trò, trách nhiệm của toàn cơ quan trong đấu tranh PCTN;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có năng lực và trình độ chuyên môn vững vàng; tự giác chấp hành nghiêm túc và thực hiện có hiệu quả các quy định pháp luật về PCTN;

- Tuyên truyền gương người tốt, việc tốt; bảo vệ, khen thưởng, động viên kịp thời những người tích cực, dũng cảm đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kiên quyết phê phán, đấu tranh với các hoạt động lợi dụng công tác PCTN để kích động, chia rẽ, chống phá Đảng, Nhà nước; xử lý nghiêm việc đưa tin sai sự thật, vu cáo, bịa đặt;

- Chấn chỉnh, đấu tranh với tư tưởng làm việc cầm chừng, né tránh, đùn đẩy, sợ sai không dám làm trong cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý. Đưa công tác PCTN thành một nội dung sinh hoạt, đánh giá, kiểm điểm định kỳ của cấp ủy, cơ quan.

2. Yêu cầu

- Tiếp tục triển khai thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về PCTN; cụ thể hóa những giải pháp phù hợp với thực tiễn; phân công trách nhiệm, thời gian thực hiện nhằm triển khai có hiệu quả công tác PCTN;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch PCTN năm 2026 có trọng tâm, trọng điểm, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan;

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện các quy định của pháp luật về PCTN nhằm phát hiện các hành vi tham nhũng để kịp thời xử lý theo đúng quy định pháp luật, ngăn chặn các hậu quả do hành vi tham nhũng gây ra;

- Nêu cao tính tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chấp hành, thực hiện các quy định về PCTN tại cơ quan, đơn vị, phải chịu trách nhiệm khi xảy ra tham nhũng, vi phạm tại cơ quan, đơn vị mình quản lý;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát trong nội bộ cơ quan, đơn vị; nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác PCTN; chỉ đạo xử lý kịp thời, nghiêm minh các vụ việc phát sinh phức tạp, dư luận xã hội quan tâm theo quy định của pháp luật.

II. CÁC NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan

- Công khai quy định, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thăm dò, bỏ phiếu tín nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý;

- Công khai công tác tuyển dụng, điều động, luân chuyển, đào tạo, nâng lương, chuyên ngạch, tiêu chuẩn ký hợp đồng lao động đối với cán bộ, công chức;

- Công khai trong mua sắm, sửa chữa tài sản công;

- Công khai minh bạch về tài chính và ngân sách Nhà nước.

2. Thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn

Kiểm tra, rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn và các nguồn kinh phí thực hiện tại cơ quan, đơn vị; thực hiện theo nguyên tắc công khai, dân chủ và đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn theo quy định đảm bảo cơ quan hoạt động hiệu quả.

3. Thực hiện các quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy định về nhận quà, tặng quà.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện Quy tắc văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức,

viên chức theo các quy định của pháp luật đối với từng lĩnh vực công tác;

- Thực hiện nghiêm túc quy định về nhận quà, tặng quà, sử dụng tài chính công, tài sản công làm quà tặng, trừ các trường hợp cần thiết khác theo quy định của pháp luật; không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về những việc đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm và triển khai việc thực hiện kiểm soát xung đột lợi ích theo quy định của Luật PCTN và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

4. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức

- Xây dựng, công khai và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với các đối tượng thuộc quyền quản lý của cơ quan theo quy định của Luật PCTN và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn của các bộ, ngành Trung ương về quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

- Thực hiện các quy định về bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ, nhất là trong khâu tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều động, luân chuyển, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đồng thời theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả theo quy định.

5. Thực hiện cải cách hành chính, đổi mới công nghệ quản lý và phương thức thanh toán

- Về cải cách hành chính: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính theo hướng đơn giản, công khai, minh bạch; nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế hiệu quả cải cách thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm: công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, đơn giản hóa và cắt giảm thủ tục trực tiếp tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; quy định về vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ khác về cải cách hành chính;

- Về đổi mới công nghệ quản lý: Tăng cường đầu tư trang thiết bị, nâng cao năng lực, đẩy mạnh sáng tạo và ứng dụng khoa học, công nghệ trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị mình; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành trên cổng thông tin điện tử trong công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan, đơn vị. Làm tốt công tác chuyển đổi số, thực hiện có hiệu quả các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị;

- Về thực hiện phương thức thanh toán: Đẩy mạnh thực hiện chủ trương thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu, chi có giá trị lớn để thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Chính phủ; các

khoản chi lương, thưởng và chi khác có tính chất thường xuyên.

6. Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập

Triển khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đối với các đối tượng theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ quy định về kiểm soát tài sản thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị: Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo dõi, đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch; định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị: Theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Chánh Văn phòng;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu VT, HCQT (TP,H).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đào Quang Thiên