

Số: /KH-TTLT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH **Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-SNV ngày 01/02/2021 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2021, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tuyên truyền và thực hiện có hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN), thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP) trong viên chức, người lao động; Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; chủ động phòng ngừa và khắc phục những hạn chế, yếu kém trong công tác phòng, chống tham nhũng; kịp thời ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực không để xảy ra tại đơn vị.

- Bảo đảm mọi hoạt động của đơn vị được thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng các nguồn lực, kinh phí một cách hợp lý, tiết kiệm; xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức, năng lực và trình độ chuyên môn đáp ứng, yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Các biện pháp phòng, chống tham nhũng phải có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ từ cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, đoàn thể đến từng viên chức và người lao động trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện. Kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những hành vi tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về công tác PCTN, THTKCLP

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến và quán triệt cho viên chức, người lao động nắm vững các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác PCTN, THTKCLP, thông qua đó nâng cao nhận thức, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho viên chức, người lao động; xây dựng nội bộ đoàn kết, vững mạnh gắn với cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” theo

chuyên đề năm 2021 của Đảng ủy Sở; đồng thời, thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị, duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của đơn vị, phục vụ công tác tuyên truyền về PCTN, THPTCLP và cải cách hành chính trong hoạt động quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

2. Xây dựng, rà soát, ban hành các văn bản thực hiện công tác PCTN, THPTCLP

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm tổ chức kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh để đánh giá sự phù hợp của văn bản với quy định của pháp luật hiện hành; qua đó tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản thay thế cho phù hợp với quy định của Nhà nước.

- Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Trung tâm ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị, gắn với việc thực hiện pháp luật về công tác PCTN, THPTCLP như: Các quy định nội bộ thuộc thẩm quyền về tài chính, tài sản, các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động cho phù hợp theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa

3.1. Công khai minh bạch trong hoạt động của đơn vị

- Thực hiện tốt các quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị theo quy định; Xây dựng và niêm yết công khai các quy trình quản lý và hoạt động của đơn vị để tổ chức, cá nhân biết thực hiện, giám sát; cụ thể:

+ 02 quy trình nội bộ về thủ tục hành chính: Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ.

+ Niêm yết công khai Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trụ sở làm việc và trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hình thức công khai: Niêm yết tại Trụ sở làm việc; đưa lên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Đối tượng công khai: Các tổ chức và cá nhân.

- Thời gian thực hiện: Quý II.

3.2. Minh bạch trong công tác cán bộ

- Công khai quy trình, thủ tục tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, chuyển ngạch, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối viên chức, người lao động theo quy định.

- Hình thức công khai: Công bố tại các cuộc họp và trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Đối tượng công khai: VCNLĐ và đối tượng có nhu cầu tham gia dự tuyển trong công tác tuyển dụng.

3.3. Công khai, minh bạch trong công tác mua sắm tài sản công, tài chính ngân sách và các khoản đóng góp

- Tổ chức thực hiện đúng quy định của cấp có thẩm quyền trong công tác mua sắm tài sản công, quản lý và sử dụng ngân sách, thanh, quyết toán tài chính; thanh lý tài sản,... công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi cung cấp để viên chức, người lao động có thể giám sát theo yêu cầu.

- Hình thức công khai: Công bố tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và tổng kết của đơn vị vào cuối năm và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

- Đối tượng công khai: VCNLĐ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian công khai: Trong năm khi được giao dự toán và theo kế hoạch triển khai được duyệt.

3.4. Xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn

Triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-TTLLT ngày 01/02/2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp; thực hiện tiết kiệm trong tổ chức hội nghị, chi phí tiếp khách...

- Hình thức công khai: Công bố tại Hội nghị VCNLĐ đầu năm.

- Đối tượng công khai: VCNLĐ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian công khai: Quý I.

3.5. Minh bạch tài sản, thu nhập

- Tổ chức thực hiện tốt việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của Nhà nước.

- Hình thức công khai: Niêm yết tại Trụ sở làm việc của Trung tâm.

- Đối tượng công khai: Các cá nhân thuộc diện kê khai tiến hành kê khai theo quy định.

- Thời gian công khai: Quý IV.

3.6. Thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của CBCCVC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

- Thực hiện nghiêm nội quy của đơn vị, quy chế thực hiện quy tắc ứng xử, quy định văn hóa công sở.

- Công khai quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của viên chức để tổ chức, cá nhân giám sát việc chấp hành.

- Hình thức công khai: Niêm yết tại Trụ sở làm việc của Trung tâm.

- Đối tượng công khai: Các tổ chức, cá nhân.

- Thời gian công khai: Thường xuyên trong năm.

3.7. Công tác cải cách hành chính

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh, góp phần thực hiện tốt công tác PCTN.

- Tiến hành rà soát các thủ tục hành chính; ban hành Kế hoạch số 04/KH-TTLT ngày 05/01/2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, đồng thời tổ chức triển khai, thực hiện đảm bảo đúng thời gian và tiến độ công việc theo nhiệm vụ được giao trong năm 2021.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, giải quyết công việc thông qua Văn phòng điện tử (idesk), sử dụng mạng nội bộ để trao đổi công việc và tiếp tục duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Chi cục nhằm hạn chế tiêu cực và tiết kiệm kinh phí.

3.7. Công tác kiểm tra, giám sát

- Việc kiểm tra, giám sát được tiến hành theo Kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt cùng với việc kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật về tham nhũng.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên Trung tâm, phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát các quy định của pháp luật về PCTN, THPTKCLP trong đơn vị và phối hợp với các phòng chuyên môn để tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân liên quan đến hành vi tham nhũng, lãng phí của VCNLD trong đơn vị theo quy định của pháp luật (nếu có).

3.8. Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị

- Tăng cường kiểm tra, giám sát VCNLD nhằm kịp thời ngăn ngừa, phát hiện và xử lý hành vi tham nhũng, lãng phí theo quy định pháp luật về PCTN, THPTKCLP tại đơn vị.

- Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm xác minh, kết luận xử lý đơn thư tố cáo về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị mình quản lý theo thẩm quyền và báo cáo Sở Nội vụ (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm nếu để xảy ra hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong lĩnh vực mình quản lý, phụ trách.

2. Giao phòng Hành chính – Quản trị theo dõi, hướng dẫn thực hiện và thường xuyên báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả triển khai thực hiện và những phát sinh, vướng mắc để kịp thời điều chỉnh bổ sung; đồng thời, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác PCTN, THPTKCLP theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- GD; PGD SNV (b/cáo);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo TTLTLS;
- Phòng Nghiệp vụ thuộc TTLTLS;
- Lưu: VT, HCQT.

Q. GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Cẩm