TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
15.01.2024 14:28:22 +07:00

Ký bởi: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
Thời gian ký: 15/01/2024 11:27:10

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 88 /KH-VP	*Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 220/KH-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024 của tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTNTC) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện pháp luật PCTNTC thuộc phạm vi quản lý; cụ thể hóa và tổ chức thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trong các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực PCTNTC; thực hiện có hiệu quả các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; phát hiện, xử lý và thu hồi tài sản tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực và người đứng đầu đơn vị các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để xảy ra tham nhũng, tiêu cực, nhằm góp phần xây dựng bộ máy nhà nước trong sạch, vững mạnh, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng liêm chính, có phẩm chất đạo đức.

2. Công tác PCTNTC phải được xem là một nhiệm vụ chính trị được thực hiện thường xuyên, liên tục, lâu dài, sát với thực tiễn yêu cầu nhiệm vụ, đúng quy định; được triển khai kịp thời, đồng bộ, kết hợp chặt chẽ giữa tích cực phòng ngừa, chủ động phát hiện và kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng, tiêu cực, không có vùng cấm, không có ngoại lệ, không có đặc quyền; xác định PCTNTC là nhiệm vụ quan trọng, xuyên suốt trong hoạt động của Văn phòng, trong đó phòng ngừa là chính, cơ bản, lâu dài, phát hiện, xử lý là quan trọng, cấp bách; phát huy sức mạnh tập thể cơ quan và cá nhân từng công chức, viên chức, người lao động trong công tác PCTNTC.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đôn đốc, chỉ đạo thực hiện các kế hoạch về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tăng cường nâng cao tỷ lệ thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến, nhằm góp phần hạn chế, ngăn chặn những nhiễu, tiêu cực; tạo sự nhanh chóng, thuận lợi cho tổ chức, công dân khi

thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành tỉnh.

- Đơn vị chủ trì tham mưu: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch công tác năm 2024.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện rà soát kịp thời để phát hiện các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp; tổng hợp, tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền phương án xử lý nhằm tạo hành lang pháp lý chặt chẽ, đồng bộ, thống nhất, làm cơ sở thực hiện có hiệu quả công tác PCTNTC.

- Đơn vị tham mưu thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

c) Tăng cường trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao gắn với chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong nội bộ; gắn kết công tác kiểm tra, giám sát của Đảng với chính quyền. Nêu cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu về PCTNTC, thực hiện nghiêm quy định về trách nhiệm nêu gương của đảng viên; thực hiện nghiêm những điều đảng viên không được làm, gắn với việc thực hiện trách nhiệm và xử lý trách nhiệm người đứng đầu theo Quy định số 1167-QĐ/TU ngày 11/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quyết định số 160/QĐ-VP ngày 01/11/2023 của Chánh Văn phòng quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

Thực hiện: Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Thời gian thực hiện thường xuyên trong năm 2024.

d) Ban hành Kế hoạch PCTNTC năm 2024 của Trung tâm Công báo và Tin học.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Công báo và Tin học.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2024.

2. Công tác thông tin, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về PCTNTC

a) Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật PCTNTC theo Quy định số 116-QĐ/TW ngày 28/7/2023 của Ban Bí thư và các chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh uỷ về công tác PCTNTC (Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về "Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016

của Bộ Chính trị khoá XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; Kết quả tổng kết 10 năm công tác PCTNTC giai đoạn 2012-2022 và nhiệm vụ, giải pháp thời gian tới; các nội dung, nhiệm vụ về PCTNTC nêu tại Bài phát biểu của đồng chí Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trong, Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTNTC tại Hội nghị tổng kết; ý kiến chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Tỉnh uỷ về PCTNTC và các văn bản có liên quan khác) cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan,

b) Tiếp tục thực hiện việc tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC thông qua việc đưa tin bài và các chuyên mục của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Quảng Ngãi, Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, Bộ phận Một cửa các cấp.

- Đơn vị chủ trì tham mưu, thực hiện: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thực hiện định kỳ theo kế hoạch công tác năm 2024.

3. Triển khai thực hiện các giải pháp phòng ngừa tham nhũng

a) Công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình:

- Thực hiện tốt việc công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản công; sửa chữa tài sản và đầu tư xây dựng theo quy định; công khai, minh bạch về tài chính và ngân sách nhà nước; rà soát, cần thiết thì sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định về quản lý, tài chính, tài sản tại cơ quan; công khai chi tiết số liệu dự toán và quyết toán đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, phê duyệt, kể cả khoản ngân sách bổ sung. Công khai minh bạch trong công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển ngạch, nâng ngạch, biệt phái, nâng lương đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập của công chức, viên chức theo quy định.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính - Quản trị.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm và theo Kế hoạch công tác.

- Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm giải trình về việc tham mưu hoặc ban hành theo thẩm quyền các quyết định hành chính, hành vi hành chính trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao khi có yêu cầu. Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện trách nhiệm giải trình và xử lý vi phạm về trách nhiệm giải trình theo thẩm quyền.

+ Đơn vị tham mưu: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng và thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn

Tiếp tục rà soát, điều chỉnh, bổ sung các quy định về Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về quản lý tài chính, tài sản công; về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (*nếu có*).

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính - Quản trị.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

c) Thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp:

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tiếp tục tổ chức thực hiện tốt Quy chế Văn hóa công sở, Đề án văn hóa công vụ; các quy định về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm và Quy tắc ứng xử ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-VP ngày 31/4/2019 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế các văn bản, quy chế của cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp tình hình thực tế.

d) Về xung đột lợi ích

Trưởng các phòng, ban, đơn vị căn cứ Luật PCTNTC, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương về xung đột lợi ích, chủ động chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc kiểm soát xung đột lợi ích trong phòng, ban, đơn vị do mình quản lý để xử lý kịp thời hoặc báo cáo lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo xử lý (nếu có).

đ) Xây dựng và thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2024 đúng quy định hiện hành.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính - Quản trị.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Ban hành Kế hoạch trong Quý I và tổ chức triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh *(qua Sở Nội vụ)* kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng *(trước ngày 05/6)* và 01 năm *(trước ngày 05/12)*.

e) Về cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin trong quản lý

- Tiếp tục tổ chức thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ 5 Khóa XX về đẩy mạnh cải cách hành chính và các văn bản: Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 26/4/2021 về việc đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính theo Kế hoạch của UBND tỉnh năm 2024 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có giải pháp đẩy mạnh việc

thực hiện dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến các dịch vụ công tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính - Quản trị (đối với nội dung về cải cách hành chính tại Văn phòng); Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (đối với việc tổ chức thực hiện nội dung về cải cách TTHC; giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh).

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm *(Xây dựng Kế hoạch từ năm trước; báo cáo định kỳ Quý, 6 tháng và năm; báo cáo chấm điểm hàng năm).*

- Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt, đạt hiệu quả việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, đẩy mạnh việc xây dựng Chính phủ điện tử đảm bảo đúng lộ trình của Chính phủ.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Công báo và Tin học.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

- Đẩy mạnh việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 hướng đến mục tiêu đem lại chất lượng, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Tổ Thư ký Ban Chỉ đạo ISO.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo.

- Tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả Cổng thông tin điện tử của tỉnh phục vụ hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện các kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Trung tâm Công báo và Tin học.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

g) Về kê khai tài sản, thu nhập

Thực hiện đầy đủ, đúng trình tự, thời hạn về kê khai, công khai tài sản, thu nhập hàng năm theo chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của Thanh tra tỉnh. Thực hiện việc rà soát và lập danh sách đối tượng thuộc diện phải kê khai và phê duyệt danh sách công chức, viên chức Văn phòng phải kê khai, giao nhận và báo cáo kết quả kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

+ Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính - Quản trị.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2024 theo quy định.

h) Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng theo thẩm quyền; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, xử lý, thu hồi kịp thời tài sản tham nhũng, bị chiếm đoạt, thất thoát; kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; thực hiện quy định khác của pháp luật về PCTNTC; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng, tiêu cực; chỉ đạo việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết kịp thời phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng, tiêu cực; cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong quá trình phát hiện, xử lý, thu hồi tài sản tham nhũng, tiêu cực theo quy định pháp luật. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo UBND tỉnh *(thông qua Sở Nội vụ)* kết quả xử lý trách nhiệm người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc khi để xảy ra vụ việc liên quan đến tham nhũng, tiêu cực theo định kỳ 6 tháng *(trước ngày 05/5)* và 01 năm *(trước ngày 05/11)*.

4. Đẩy mạnh việc phát hiện, xử lý, thu hồi tài sản tham nhũng và những hành vi khác vi phạm pháp luật PCTNTC

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 12/CT-TTg ngày 28/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác phát hiện, xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng, Chỉ thị số 50-CT/TW ngày 07/12/2015 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phát hiện, xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng; Chỉ thị 04-CT/TW ngày 02/6/2021 của Ban Bí thư về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác thu hồi tài sản bị thất thoát, chiếm đoạt trong các vụ án hình sự về tham nhũng, kinh tế; Kết luận số 05-KL/TW ngày 03/6/2021 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 50-CT/TW ngày 07/12/2015 của Bộ Chính trị trong công tác phát hiện xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng; Kết luận của đồng chí Tổng Bí thư, Trưởng Ban chỉ đạo Trung ương về PCTNTC tại Phiên họp thứ 20 của Ban Chỉ đạo trung ương về PCTNTC...

- Nâng cao chất lượng hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC, chú trọng kiểm tra việc thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, tiêu cực. Kịp thời phát hiện để xử lý, kiến nghị xử lý kiên quyết, kịp thời đúng pháp luật những hành vi tham nhũng, tiêu cực và những người bao che hành vi tham nhũng, ngăn cản việc chống tham nhũng; chuyển cơ quan điều tra có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu tội phạm mà không chờ đến khi kết thúc quá trình kiểm tra; phối hợp có hiệu quả với các cơ quan Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân để kịp thời thu hồi tài sản tham nhũng, thất thoát, bị chiếm đoạt, lãng phí do vi phạm pháp luật, không để tẩu tán tài sản.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các kết luận thanh tra, kiểm toán (*nếu có*), tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 04/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao trách nhiệm, hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra trên địa bàn tỉnh.

5. Phát huy vai trò làm chủ của Nhân dân; phối hợp với Ủy ban MTTQVN và các tổ chức thành viên, các cơ quan báo chí trong việc thực thi Luật PCTN

a) Tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở tại Văn phòng UBND tỉnh nhằm phát huy tối đa sự tham gia, đóng góp của công chức, viên chức, người lao động đối với lãnh đạo Văn phòng, nhất là đối với người đứng đầu.

b) Thực hiện công khai số điện thoại đường dây nóng để các tổ chức, công dân thực hiện tố cáo, phản ánh, kiến nghị các vụ việc tham nhũng, tiêu cực.

c) Trong công tác tham mưu phục vụ sự quản lý, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng phải thường xuyên thực hiện tốt việc tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp, tiếp thu ý kiến giám sát, phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc; các đoàn thể chính trị - xã hội và lắng nghe, tiếp thu sự đóng góp ý kiến của các tổ chức và công dân và tiếp nhận, xử lý những nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh về tham nhũng, tiêu cực khác...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên quan tâm phối hợp với Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo triển khai, kiểm tra việc thực hiện công tác PCTNTC tại Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan thực hiện tốt việc giám sát, phản biện, lấy ý kiến đóng góp xây dựng tổ chức Đảng, cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ theo trách nhiệm được giao, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý chấp hành và thực hiện nghiêm công tác PCTNTC trong việc thực thi nhiệm vụ được giao; không để xảy ra tham nhũng, tiêu cực.

3. Giao Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch này; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo cơ quan có thẩm quyền kết quả thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

4. Công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh chấp hành và thực hiện tốt các quy định về công tác PCTNTC; phát huy tinh thần đấu tranh, phê bình, tự phê bình để ngăn chặn và đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng vững mạnh.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về

Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Thanh tra tỉnh;
- VPUB: BTV ĐU; CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; BCH: CĐ, Đoàn TN; CBTH;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Quốc Việt