ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ XUÂN TRÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 335/KH-UBND	*Xuân Trúc , ngày 11 tháng 9 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tháng 9 năm 2026

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị quyết số 168/NQ-CP ngày 11/10/2023 của Chính phủ ban hành Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đến năm 2030; Quy định số 144-QĐ/TW ngày 09/5/2024 của Bộ Chính trị về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới;

Ủy ban nhân dân xã Xuân Trúc xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong tháng 9 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến những chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đến cán bộ, đảng viên, công chức, người hoạt động không chuyên trách và đại diện Nhân dân trên địa bàn xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và ý thức tu dưỡng, rèn luyện, chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức.

- Trang bị kiến thức, kỹ năng nhận diện nguy cơ tham nhũng, tiêu cực, những nhiễu và xung đột lợi ích; hướng dẫn cách xử lý, báo cáo và phản ánh theo đúng thẩm quyền.

- Gắn tuyên truyền với rà soát quy trình, công khai, minh bạch, cải cách hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Hội nghị được tổ chức nghiêm túc, thiết thực, tiết kiệm, đúng thành phần và bảo đảm an toàn.

- Nội dung ngắn gọn, dễ hiểu, bám sát các lĩnh vực có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực tại cấp xã.

- Kết hợp báo cáo chuyên đề với trao đổi tình huống, giải đáp vướng mắc và giao nhiệm vụ cụ thể sau hội nghị.

- Thông tin, số liệu và vụ việc minh họa phải có nguồn rõ ràng, đã được cơ quan có thẩm quyền công khai; không sử dụng thông tin chưa được kiểm chứng.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC HỘI NGHỊ

1. Chủ đề

Nâng cao trách nhiệm công vụ, xây dựng văn hóa liêm chính, chủ động phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực từ cơ sở.

2. Nội dung

- Những nội dung trọng tâm của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Trách nhiệm của cấp ủy, chính quyền, người đứng đầu, cán bộ, đảng viên, công chức và người lao động trong phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Các biện pháp phòng ngừa: công khai, minh bạch; thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ; quy tắc ứng xử; trách nhiệm giải trình; kiểm soát tài sản, thu nhập và xung đột lợi ích.

- Nhận diện nguy cơ trong quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, đất đai, trật tự xây dựng, thực hiện chế độ chính sách và giải quyết thủ tục hành chính.

- Phòng ngừa hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà; quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Thảo luận một số tình huống thực tế và xác định nhiệm vụ của từng bộ phận sau hội nghị.

3. Hình thức

Tổ chức hội nghị trực tiếp tại Hội trường UBND xã Xuân Trúc ; báo cáo viên trình trình bày chuyên đề, kết hợp trình chiếu, trao đổi tình huống và giải đáp câu hỏi của đại biểu.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Chủ trì hội nghị

Ông Phạm Khắc Huân – Chủ tịch UBND xã Xuân Trúc .

2. Báo cáo viên

Báo cáo viên pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giới thiệu.

3. Thành phần đại biểu

- Thường trực Đảng ủy, HĐND, lãnh đạo UBND xã.

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc xã.

- Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Bí thư chi bộ, trưởng thôn, trưởng ban công tác Mặt trận và đại diện các tổ chức ở khu dân cư.

- Đại diện tổ chức, hộ kinh doanh và Nhân dân nếu phù hợp.

Số lượng dự kiến: khoảng 80 đến 100 đại biểu.

4. Thời gian

- 01 buổi, từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút, ngày 25 tháng 9 năm 2026.

5. Địa điểm

- Nhà Văn hóa UBND xã Xuân Trúc, thôn Cù Tu, xã Xuân Trúc .

IV. CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
07:30 - 08:00	Đón tiếp, đăng ký đại biểu, phát tài liệu	Ban Tổ chức
08:00 - 08:10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Người dẫn chương trình
08:10 - 08:25	Phát biểu khai mạc, định hướng nội dung	Chủ trì hội nghị
08:25 - 09:25	Chuyên đề 1: Quy định trọng tâm về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và trách nhiệm của cán bộ, công chức	Báo cáo viên
09:25 - 09:40	Nghỉ giải lao	Ban Tổ chức
09:40 - 10:25	Chuyên đề 2: Nhận diện rủi ro, kiểm soát xung đột lợi ích và phòng ngừa nhũng nhiễu tại cấp xã	Báo cáo viên
10:25 - 10:50	Thảo luận tình huống, giải đáp khó khăn, vướng mắc	Chủ trì và báo cáo viên
10:50 - 11:00	Kết luận, giao nhiệm vụ và bế mạc	Chủ trì hội nghị

V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ TIẾN ĐỘ

- Trước hội nghị ít nhất 10 ngày: ban hành kế hoạch; thống nhất nội dung và mời báo cáo viên.

- Trước hội nghị ít nhất 07 ngày: lập danh sách đại biểu, phát hành giấy mời và chuẩn bị tài liệu.

- Trước hội nghị ít nhất 02 ngày: chốt số lượng đại biểu; kiểm tra hội trường, âm thanh, trình chiếu, điện, nước và phương án dự phòng.

- Trước hội nghị 01 ngày: tổng duyệt chương trình, kịch bản điều hành; bố trí bàn đón tiếp, biển tên, chỗ ngồi và tài liệu.

- Sau hội nghị: tổng hợp ý kiến, hoàn thiện báo cáo kết quả.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn chi thường xuyên năm 2026 của UBND xã và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

- Nội dung chi gồm: tài liệu, báo cáo viên, nước uống, trang trí hội trường, thiết bị phục vụ và các khoản chi cần thiết khác.

- Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính; bảo đảm tiết kiệm, công khai, minh bạch.

VII. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì tham mưu chương trình, giấy mời, danh sách đại biểu, kịch bản điều hành; tổng hợp kết quả và tham mưu báo cáo sau hội nghị.

- Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tư pháp: chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu tuyên truyền; liên hệ, thống nhất nội dung với báo cáo viên; chuẩn bị câu hỏi, tình huống thảo luận và các vấn đề cần giải đáp tại hội nghị.

- Chuẩn bị hội trường, biển tên, tài liệu, nước uống, điểm danh và các điều kiện hậu cần; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo tiến độ.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phối hợp bảo đảm âm thanh, trình chiếu và các điều kiện kỹ thuật phục vụ hội nghị.

- Xây dựng tin, bài, hình ảnh tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị trên hệ thống truyền thanh cơ sở, trang thông tin điện tử và các kênh thông tin chính thức của xã; quản lý nội dung đăng tải, hình ảnh và dữ liệu cá nhân theo quy định.

3. Phòng Kinh tế

- Tham mưu lập dự toán, bố trí kinh phí; hướng dẫn nội dung chi, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

- Phối hợp cung cấp nội dung, tình huống tuyên truyền về công khai, minh bạch và phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong quản lý ngân sách, tài sản công, đầu tư, xây dựng, đất đai, tài nguyên và môi trường.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, tình huống về phòng ngừa hành vi gây phiền hà, những nhiễu trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Cung cấp thông tin về việc công khai thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí và quy trình tiếp nhận, trả kết quả để phục vụ trao đổi tại hội nghị.

5. Công an xã

- Phối hợp cung cấp quy định, thông tin, vụ việc và tình huống tuyên truyền đã được cơ quan có thẩm quyền công khai; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong thời gian tổ chức hội nghị.

6. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

- Phối hợp tuyên truyền, lập danh sách đại biểu thuộc phạm vi quản lý; vận động đoàn viên, hội viên tham dự đầy đủ; tiếp nhận ý kiến, kiến nghị và triển khai nội dung tuyên truyền sau hội nghị.

7. Các thôn, cơ quan, đơn vị liên quan

- Cử đại biểu đúng thành phần, tham dự đầy đủ, đúng giờ; phối hợp cung cấp các vấn đề cần trao đổi tại hội nghị; tổ chức tuyên truyền lại nội dung phù hợp tại cơ quan, đơn vị và khu dân cư; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về UBND xã.

VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp số lượng đại biểu, nội dung tuyên truyền, ý kiến thảo luận, kết quả và kiến nghị; tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

Các phòng, cơ quan, đơn vị được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị;
- Công an xã;
- Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN TRỰC
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Hồng Long