ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
384	22
Số: /KH-UBND	*Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản thu nhập năm 2026 trên địa bàn phường Hải Dương

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 132/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025; Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026; Quyết định số 3681/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm; Công văn số 2453/TTCP-C.IV ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP; Công văn số 2932/TTTP-NV6 ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Thanh tra thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập năm 2026, Ủy ban nhân dân phường Hải Dương ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2026 trên địa bàn phường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất và đúng quy định pháp luật về kê khai, công khai, tiếp nhận, quản lý và bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai thuộc phạm vi quản lý của phường; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và người có nghĩa vụ kê khai trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Rà soát đúng đối tượng, phân biệt rõ kê khai lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai bổ sung và kê khai phục vụ công tác cán bộ; bảo đảm danh sách được lập, phê duyệt, gửi cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền và bản kê khai được công khai, bàn giao đúng thời hạn.

2. Yêu cầu

Việc kê khai phải trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng mẫu và đúng thời hạn; người có nghĩa vụ kê khai chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin kê khai. Việc xác định đối tượng phải căn cứ quy định pháp luật hiện hành, Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3681/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố và hướng dẫn của Thanh tra thành phố.

Người đứng đầu các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát đối tượng thuộc phạm vi quản lý, hướng dẫn và đôn đốc kê khai; việc tiếp nhận, quản lý, công khai, bàn giao bản kê khai phải bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và yêu cầu bảo mật thông tin theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát, lập và phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường rà soát cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và các trường hợp khác thuộc diện kê khai theo Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 164/2026/NĐ-CP và Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3681/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố. Danh sách phải thể hiện rõ họ tên, chức vụ/chức danh, cơ quan, đơn vị công tác và loại kê khai; trường hợp không thuộc diện kê khai hằng năm nhưng phát sinh nghĩa vụ kê khai theo quy định thì phải được rà soát, hướng dẫn riêng.

Đối với người thuộc diện kê khai hằng năm theo khoản 1 Điều 10 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, việc xác định phải căn cứ chức vụ, hệ số phụ cấp chức vụ và tính chất vị trí việc làm theo quy định, hướng dẫn tại Công văn số 2453/TTCP-C.IV ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Thanh tra Chính phủ. Đối với đơn vị có cơ cấu tổ chức nhiều cấp, việc xác định đối tượng phải xem xét cả người cấp trên của người giữ chức vụ Trưởng phòng thuộc diện kê khai, theo hướng dẫn nêu trên.

- Trách nhiệm rà soát, lập danh sách: Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND phường rà soát, lập danh sách và gửi về **Văn phòng HĐND và UBND phường trước ngày 30 tháng 10 năm 2026** để tổng hợp. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị rà soát, lập danh sách, tổng hợp gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường cùng thời hạn để tham mưu UBND phường xem xét, phê duyệt.

- Văn phòng HĐND và UBND phường trình UBND phường phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản thu nhập năm 2026, hoàn thành **trước ngày 05/12/2026.**

2. Thực hiện việc kê khai và thời hạn

a) Kê khai lần đầu: thực hiện đối với người lần đầu giữ vị trí công tác thuộc diện phải kê khai theo quy định. Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành bản kê khai trong thời hạn luật định kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng hoặc bố trí vào vị trí công tác.

b) Kê khai hằng năm: thực hiện đối với người thuộc diện kê khai hằng năm theo điểm b khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng đã được sửa đổi, bổ sung và Điều 10 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, trên cơ sở Danh mục người có nghĩa vụ kê khai hằng năm ban hành kèm theo Quyết định số 3681/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố. Bản kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 năm 2026.

c) Kê khai bổ sung: thực hiện khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm đạt mức phải kê khai bổ sung theo quy định pháp luật hiện hành và không thuộc trường hợp phải kê khai hằng năm. Bản kê khai bổ sung phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 năm 2026.

d) Kê khai phục vụ công tác cán bộ: thực hiện khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc cử giữ chức vụ khác đối với người thuộc diện phải kê khai. Thời hạn hoàn thành thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng với từng trường hợp; cơ quan tham mưu công tác cán bộ phải chủ động yêu cầu kê khai bảo đảm hoàn thành trước thời điểm thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

Bản kê khai sử dụng đúng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ. Người kê khai có trách nhiệm kê khai đầy đủ các nội dung, giải trình biến động tài sản, thu nhập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản kê khai của mình.

3. Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý và bàn giao bản kê khai

Văn phòng HĐND và UBND phường là đầu mối chủ trì, hướng dẫn chung, theo dõi và tổng hợp việc tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, công khai và bàn giao bản kê khai trên địa bàn phường. Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ về hình thức, thành phần thông tin của bản kê khai đối với người thuộc phạm vi quản lý và bàn giao về Văn phòng HĐND và UBND phường theo hướng dẫn. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, kết quả thực hiện của các đơn vị và bàn giao về Văn phòng HĐND và UBND phường. Trường hợp bản kê khai chưa đúng mẫu, thiếu nội dung hoặc chưa rõ thì hướng dẫn người kê khai hoàn thiện. Việc

kiểm tra không thay thế trách nhiệm kê khai trung thực, đầy đủ của người có nghĩa vụ kê khai.

Bản kê khai được tiếp nhận, lưu giữ, quản lý và bàn giao theo đúng trình tự, thủ tục tại Điều 37, Điều 38 Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định có liên quan. Việc giao nộp bản kê khai năm 2026 về Thanh tra thành phố thực hiện theo lịch, hướng dẫn cụ thể của Thanh tra thành phố; không tự đặt thời hạn hoặc số lượng bản nộp khác với hướng dẫn của cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập.

4. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

Các phòng, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tổ chức công khai bản kê khai thuộc phạm vi quản lý theo Điều 39 Luật Phòng, chống tham nhũng và các Điều 11, 12, 13 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP. Việc công khai phải đúng đối tượng, hình thức, trình tự, thời gian; bảo đảm quyền giám sát theo quy định và không làm lộ, lọt, sử dụng trái phép thông tin.

Hình thức công khai được thực hiện theo quy định áp dụng đối với từng nhóm đối tượng, bằng niêm yết tại địa điểm phù hợp hoặc công khai tại cuộc họp. Đối với niêm yết, thời gian niêm yết là 15 ngày; vị trí niêm yết phải bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc đọc. Đối với công khai tại cuộc họp, phải bảo đảm điều kiện tiến hành cuộc họp, thành phần tham dự và việc ghi nhận kết quả theo quy định. Kết thúc công khai, đơn vị lập biên bản hoặc hồ sơ chứng minh việc công khai, lưu cùng hồ sơ kê khai.

Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về việc tổ chức công khai đúng quy định đối với người thuộc phạm vi quản lý; kịp thời xử lý hoặc báo cáo UBND phường xem xét các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường phổ biến, triển khai Kế hoạch; rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ phải kê khai tài sản. Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính gửi danh sách về Văn phòng HĐND và UBND phường **trước ngày 30 tháng 10 năm 2026**. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội gửi danh sách về Phòng Văn hóa - Xã hội để rà soát, tổng hợp; Phòng Văn hóa - Xã hội gửi danh sách tổng hợp về Văn phòng HĐND và UBND phường trước ngày 30 tháng 10 năm 2026.

2. Trong tháng 11 năm 2026, Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp, tham mưu UBND phường phê duyệt danh sách người có nghĩa vụ kê khai; phối hợp kiểm tra, hoàn thiện danh sách và gửi Thanh tra thành phố Hải Phòng trước ngày 10 tháng 12 năm 2026.

3. Trước ngày 31 tháng 12 năm 2026, người thuộc diện kê khai hằng năm, kê khai bổ sung hoàn thành bản kê khai; các phòng, đơn vị hoàn thành việc tiếp nhận, tổ chức công khai theo quy định và chuẩn bị hồ sơ bàn giao. Các trường hợp kê khai lần đầu hoặc phục vụ công tác cán bộ thực hiện theo thời hạn riêng được pháp luật quy định.

4. Việc giao nộp bản kê khai năm 2026 thực hiện theo lịch cụ thể do Thanh tra thành phố thông báo. Văn phòng HĐND và UBND phường theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện và tổng hợp số liệu báo cáo.

5. Báo cáo kết quả kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2026 của UBND phường gửi Thanh tra thành phố Hải Phòng trước ngày 01 tháng 3 năm 2027; bản mềm báo cáo định dạng Word gửi theo địa chỉ thư điện tử và yêu cầu tại Công văn số 2932/TTTP-NV6 ngày 12 tháng 10 năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

Chủ trì tham mưu UBND phường triển khai Kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị rà soát, lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai; tổng hợp, tham mưu UBND phường phê duyệt và gửi danh sách đến Thanh tra thành phố đúng thời hạn. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ kê khai; theo dõi việc tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, quản lý, công khai và bàn giao bản kê khai; lập, quản lý sổ theo dõi và hồ sơ có liên quan; tổng hợp số liệu, tham mưu UBND phường xây dựng báo cáo kết quả thực hiện năm 2026.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường triển khai Kế hoạch; đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi Phòng Văn hóa - Xã hội quản lý. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị này rà soát đúng, đủ người có nghĩa vụ kê khai; lập danh sách theo từng loại kê khai và tổng hợp kết quả thực hiện gửi Văn phòng HĐND và UBND phường đúng thời hạn để tổng hợp chung. Kịp thời phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường

Tổ chức phổ biến, quán triệt quy định pháp luật và Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; rà soát đúng, đủ người có nghĩa vụ kê khai theo từng loại; gửi danh sách về Văn phòng HĐND&UBND đúng thời hạn. Hướng dẫn, đôn đốc người kê khai lập bản kê khai theo mẫu, bảo đảm trung thực, đầy đủ, đúng hạn; tiếp nhận, tổ chức công khai, lập

hồ sơ và bàn giao bản kê khai theo hướng dẫn. Chịu trách nhiệm trước UBND phường về tính chính xác của danh sách, tiến độ kê khai và kết quả công khai thuộc phạm vi quản lý.

4. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

Thực hiện kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng mẫu và đúng thời hạn; giải trình trung thực về nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm và biến động tài sản, thu nhập theo yêu cầu của mẫu kê khai; ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai. Phối hợp với cơ quan, đơn vị trong việc hoàn thiện, giao nộp và thực hiện các yêu cầu hợp pháp liên quan đến bản kê khai.

5. Chế độ thông tin, báo cáo và xử lý vướng mắc

Các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND&UBND về tiến độ, kết quả thực hiện và khó khăn, vướng mắc; không chờ đến thời điểm kết thúc mới tổng hợp. Trường hợp phát sinh vấn đề chưa rõ về đối tượng kê khai, hình thức công khai hoặc trình tự bàn giao, Văn phòng HĐND&UBND tổng hợp, tham mưu UBND phường xin ý kiến Thanh tra thành phố để thực hiện thống nhất. Việc chậm kê khai, kê khai không trung thực, không đầy đủ hoặc vi phạm quy định về công khai, quản lý bản kê khai được xem xét xử lý theo quy định pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2026 trên địa bàn phường Hải Dương. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Các cơ sở giáo dục công lập;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Thị Thanh Vân