ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:375 /KH-UBND	*Phường Lê Đại Hành, ngày 22 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng, chống tham nhũng năm 2026 trên địa bàn phường Lê Đại Hành

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Luật số 132/2025/QH15 ngày 10/12/2025); Nghị định số 164/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của Chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 26/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026; Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026.

Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành ban hành Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng chống tham nhũng trên địa bàn phường như sau:

I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá khách quan tình hình lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, trọng tâm là việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng tại các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong việc thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng; chủ động nhận diện các lĩnh vực, vị trí công tác có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích để có biện pháp phòng ngừa phù hợp.

- Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, thiếu sót trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ, công vụ; yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục những nội dung chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ; kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy trình, biện pháp quản lý không còn phù hợp.

- Làm cơ sở đánh giá trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Việc tự kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, thực chất, đúng phạm vi, nội dung; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các phòng, cơ quan, đơn vị.

- Các phòng, cơ quan, đơn vị phải chủ động tổ chức tự kiểm tra, báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình thực hiện nhiệm vụ; số liệu, kết quả báo cáo phải có hồ sơ, tài liệu hoặc hình thức minh chứng phù hợp.

- Làm rõ những nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện, thực hiện chưa đầy đủ; xác định nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp, thời hạn khắc phục cụ thể. Không báo cáo chung chung, không bỏ sót nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của báo cáo, số liệu, hồ sơ, tài liệu cung cấp.

- Việc kiểm tra trực tiếp được xem xét trên cơ sở kết quả tự kiểm tra, báo cáo của các phòng, đơn vị và yêu cầu thực tiễn; bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm, tránh hình thức, trùng lặp.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI KỲ TỰ KIỂM TRA

1. Đối tượng

Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Lê Đại Hành và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc tổ chức triển khai, thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng.

2. Phạm vi, thời kỳ

Kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, trọng tâm là các biện pháp phòng ngừa tham nhũng trong thời gian từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm tự kiểm tra.

III. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Kiểm tra việc triển khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; việc phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện; công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng đến cán bộ, công chức.

2. Thực hiện công khai, minh bạch trong tổ chức và hoạt động

Kiểm tra việc rà soát, xác định các nội dung phải công khai; nội dung, hình thức, thời điểm và thời gian công khai; việc cung cấp thông tin theo yêu cầu; việc thực hiện công khai trong những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, cơ quan, đơn vị.

Đối chiếu giữa hồ sơ, tài liệu với việc công khai thực tế để đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác của thông tin được công khai.

3. Xây dựng và thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn; quản lý tài chính, tài sản công

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn; việc xây dựng, thực hiện các quy chế nội bộ có liên quan; quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí và tài sản công; mua sắm, thanh toán và các hoạt động tài chính khác thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng, cơ quan, đơn vị.

Đối với phòng không trực tiếp quản lý tài chính, tài sản công thì kiểm tra việc chấp hành chế độ, định mức, tiêu chuẩn trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và quy định về quà tặng

Kiểm tra việc quán triệt, chấp hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn; đạo đức công vụ, văn hóa công sở; kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về tặng quà, nhận quà tặng, báo cáo và xử lý quà tặng.

5. Kiểm soát xung đột lợi ích

Kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến các quy định về kiểm soát xung đột lợi ích; việc tự rà soát, nhận diện các trường hợp có dấu hiệu hoặc nguy cơ xung đột lợi ích; việc thông tin, báo cáo, tiếp nhận và xử lý thông tin về xung đột lợi ích; việc áp dụng các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích theo quy định.

Đối với trường hợp không phát sinh xung đột lợi ích, kiểm tra căn cứ và kết quả rà soát để xác định việc báo cáo "không phát sinh" có phù hợp với tình hình thực tế hay không.

6. Chuyển đổi vị trí công tác

Kiểm tra việc rà soát các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi; danh sách cán bộ, công chức thuộc diện chuyển đổi; việc xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; các trường hợp chưa thực hiện hoặc kéo dài thời hạn chuyển đổi và nguyên nhân.

7. Kê khai, công khai tài sản, thu nhập

Kiểm tra việc rà soát, xác định người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập; việc hướng dẫn kê khai; tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai; việc thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập và các nội dung có liên quan thuộc trách nhiệm của phòng, cơ quan, đơn vị.

8. Thực hiện trách nhiệm giải trình

Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu giải trình; nội dung, trình tự, thời hạn và kết quả giải trình đối với các trường hợp phát sinh.

9. Cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin

Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; việc tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên

thông; ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ; thanh toán không dùng tiền mặt và các giải pháp nhằm phòng ngừa hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

10. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Kiểm tra tình hình tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có nội dung liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; kết quả xử lý đối với cán bộ, công chức có vi phạm (nếu có).

11. Công tác tự kiểm tra, phát hiện, chấn chỉnh và xử lý

Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra trong nội bộ từng phòng, cơ quan, đơn vị; việc chủ động rà soát quy trình công tác, hồ sơ, nhiệm vụ được giao; kết quả phát hiện tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; việc chấn chỉnh, khắc phục và xử lý.

12. Thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Kiểm tra việc rà soát và thực hiện các kết luận, kiến nghị, yêu cầu khắc phục sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; tiến độ và kết quả thực hiện; những nội dung chưa hoàn thành và nguyên nhân.

13. Các biện pháp phòng ngừa tham nhũng khác

Kiểm tra việc thực hiện các biện pháp khác có liên quan theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, văn bản hướng dẫn thi hành và các kế hoạch, văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Tự kiểm tra và xây dựng báo cáo

Các phòng, cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch này tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra, các phòng, cơ quan, đơn vị xây dựng Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo Đề cương; lập Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng kèm theo, gửi về Đoàn kiểm tra theo thời hạn quy định.

Báo cáo phải phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện; số liệu cụ thể; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; nội dung đã khắc phục và biện pháp tiếp tục khắc phục. Đối với nội dung không phát sinh phải ghi rõ "không phát sinh".

2. Kiểm tra thông qua báo cáo của các phòng, cơ quan, đơn vị

Đoàn kiểm tra tiếp nhận, nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo kết quả tự kiểm tra của tất cả các phòng, cơ quan, đơn vị; đối chiếu nội dung báo cáo, số liệu và Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng để đánh giá việc triển khai, thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng.

Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, số liệu chưa rõ hoặc có nội dung cần làm rõ, Đoàn kiểm tra yêu cầu phòng, cơ quan, đơn vị báo cáo, giải trình, cung cấp bổ

sung hồ sơ, tài liệu, số liệu có liên quan. Kết quả kiểm tra qua báo cáo là căn cứ để đánh giá chung và xác định đơn vị, nội dung cần kiểm tra trực tiếp.

3. Kiểm tra trực tiếp

Trên cơ sở kết quả kiểm tra qua báo cáo, trong trường hợp cần thiết Đoàn kiểm tra có thể lựa chọn 01 cơ quan, đơn vị để tiến hành kiểm tra trực tiếp (nếu cần thiết). Việc lựa chọn căn cứ vào tính chất, phạm vi nhiệm vụ; mức độ rủi ro trong công tác phòng ngừa tham nhũng; kết quả tự kiểm tra, báo cáo của phòng; những nội dung cần xác minh, đối chiếu hoặc các vấn đề cần làm rõ qua nghiên cứu hồ sơ, tài liệu.

Trưởng đoàn kiểm tra quyết định cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp và thông báo về thời gian, nội dung, thành phần, hồ sơ, tài liệu cần chuẩn bị. Tại buổi kiểm tra, Đoàn kiểm tra đối chiếu báo cáo với hồ sơ, tài liệu và tình hình thực tế; yêu cầu giải trình các nội dung cần làm rõ; lập biên bản kiểm tra, xác định kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nội dung cần chấn chỉnh, khắc phục.

4. Tổng hợp kết quả kiểm tra

Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra qua báo cáo của các phòng, cơ quan, đơn vị và kết quả kiểm tra trực tiếp (nếu có), xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND phường.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Chủ tịch UBND phường xem xét chỉ đạo các phòng khắc phục tồn tại, hạn chế; xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với hành vi vi phạm theo quy định (nếu có).

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị kiểm tra

Sau khi Kế hoạch này được ban hành, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng, chống tham nhũng năm 2026.

2. Tổ chức tự kiểm tra và gửi báo cáo

Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị tổ chức tự kiểm tra, xây dựng Báo cáo kết quả tự kiểm tra và lập Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra *(theo Phụ lục Đề cương gửi kèm theo)*; gửi về Đoàn kiểm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) **trước ngày 10/11/2026**.

3. Kiểm tra qua báo cáo và kiểm tra trực tiếp

Đoàn kiểm tra nghiên cứu, đánh giá Báo cáo kết quả tự kiểm tra của các phòng, cơ quan, đơn vị; yêu cầu bổ sung, giải trình khi cần thiết. Trên cơ sở kết quả kiểm tra qua báo cáo, nếu thấy cần thiết Trưởng đoàn kiểm tra có thể lựa chọn 01 cơ quan, đơn vị để kiểm tra trực tiếp.

Thời gian kiểm tra trực tiếp dự kiến từ ngày 13/11/2026 đến hết ngày 15/11/2026 (nếu cần thiết); thời gian cụ thể và phòng, cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp do Trưởng đoàn kiểm tra thông báo.

4. Báo cáo kết quả

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra qua báo cáo và kiểm tra trực tiếp tại 01 cơ quan, đơn vị (nếu có), Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND phường và đề xuất các nội dung cần chỉ đạo, chấn chỉnh, khắc phục.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

Là cơ quan đầu mối tham mưu triển khai Kế hoạch; tham mưu Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

Sau khi Đoàn kiểm tra được thành lập, phối hợp tham mưu Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Đề cương Báo cáo tự kiểm tra; tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, tài liệu của các phòng; tổng hợp, sắp xếp tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ việc nghiên cứu báo cáo và trong trường hợp cần thiết tham mưu Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại 01 cơ quan, đơn vị.

Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; phối hợp tổng hợp kết quả kiểm tra; tham mưu Chủ tịch UBND phường chỉ đạo việc chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện qua kiểm tra và theo dõi kết quả thực hiện sau kiểm tra.

2. Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Tổ chức tự kiểm tra toàn diện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm về kết quả tự kiểm tra.

Xây dựng Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo Đề cương; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu, sổ sách và các minh chứng có liên quan.

Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu đầy đủ, chính xác, trung thực theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; trường hợp được lựa chọn kiểm tra trực tiếp, bố trí lãnh đạo cơ quan, đơn vị và can bộ công chức có liên quan làm việc với Đoàn kiểm tra.

Chủ động chấn chỉnh, khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế phát hiện qua tự kiểm tra; thực hiện nghiêm các yêu cầu, kiến nghị sau kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện.

3. Đoàn kiểm tra

Sau khi được Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu và kiểm tra qua báo cáo của các phòng, cơ quan, đơn vị; yêu cầu bổ sung báo cáo, hồ sơ, tài liệu, số liệu và giải trình khi cần thiết.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra qua báo cáo, có thể lựa chọn 01 cơ quan, đơn vị để kiểm tra trực tiếp; kiểm tra, đối chiếu báo cáo với hồ sơ, tài liệu và tình hình thực tế; lập biên bản kiểm tra; hướng dẫn, yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra.

Tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND phường và đề xuất biện pháp xử lý, chấn chỉnh, khắc phục theo quy định.

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND phường (Qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố;
- TT HĐND, TT ĐU phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

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

U.B.N.D PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH

Đỗ Thị Hằng

PHỤ LỤC: ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tự kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng, chống tham nhũng

(Kèm theo Kế hoạch số 375 /KH-UBND ngày 22 /10/2026 của UBND phường Lê Đại Hành)

Thời kỳ báo cáo: Từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm thực hiện tự kiểm tra, báo cáo.

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Khái quát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của phòng, cơ quan, đơn vị.

2. Xác định các lĩnh vực, vị trí công tác, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của phòng, cơ quan, đơn vị có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích; các khâu, công việc cần tăng cường kiểm soát.

3. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, phân công trách nhiệm và tổ chức triển khai các văn bản của UBND phường về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong năm 2026.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Việc quán triệt, triển khai Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 của UBND phường và các văn bản có liên quan; việc phân công trách nhiệm; hình thức tuyên truyền, phổ biến các quy định về phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện.

2. Thực hiện công khai, minh bạch trong tổ chức và hoạt động

Việc rà soát các nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phải công khai; nội dung, hình thức, thời điểm và thời gian công khai; việc cung cấp thông tin theo yêu cầu. Nêu cụ thể nội dung đã công khai, nội dung chưa công khai hoặc công khai chưa đầy đủ (nếu có), nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

3. Thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công

Việc chấp hành các chế độ, định mức, tiêu chuẩn; quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công và các hoạt động tài chính thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị. Đối với cơ quan, đơn vị không trực tiếp quản lý tài chính, tài sản công, báo cáo việc chấp hành chế độ, định mức, tiêu chuẩn trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và quy định về quà tặng

Việc quán triệt, thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính; tình hình tặng quà, nhận quà tặng, báo cáo và xử lý quà tặng theo quy định. Trường hợp không phát sinh, ghi rõ "Không phát sinh".

5. Kiểm soát xung đột lợi ích

Việc phổ biến, quán triệt quy định về kiểm soát xung đột lợi ích; rà soát, nhận diện các trường hợp có dấu hiệu hoặc nguy cơ xung đột lợi ích; số trường hợp phát sinh; việc báo cáo, tiếp nhận, xử lý và biện pháp kiểm soát đã áp dụng. Trường hợp không phát sinh, ghi rõ kết quả rà soát và "Qua rà soát, không phát sinh trường hợp xung đột lợi ích".

6. Chuyển đổi vị trí công tác

Việc rà soát các vị trí thuộc diện phải định kỳ chuyển đổi; số người thuộc diện chuyển đổi; số đã chuyển đổi; số chưa chuyển đổi; nguyên nhân và kế hoạch thực hiện.

7. Kê khai, công khai tài sản, thu nhập

Việc rà soát người có nghĩa vụ kê khai; hướng dẫn, tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai; việc công khai bản kê khai thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị. Nêu số người thuộc diện kê khai theo từng hình thức và kết quả thực hiện.

8. Thực hiện trách nhiệm giải trình

Tình hình tiếp nhận yêu cầu giải trình liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; số vụ việc phát sinh, nội dung và kết quả giải trình. Trường hợp không phát sinh, ghi rõ "Không phát sinh".

9. Cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin

Việc công khai thủ tục hành chính; tình hình tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; số hóa hồ sơ, ứng dụng công nghệ thông tin, thanh toán không dùng tiền mặt (nếu có); các biện pháp phòng ngừa những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

10. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Số phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, những nhiễu, gây phiền hà thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; nội dung, kết quả xử lý hoặc tham mưu xử lý. Trường hợp không phát sinh, ghi rõ "Không phát sinh".

11. Công tác tự kiểm tra, phát hiện, chấn chỉnh và xử lý vi phạm

Việc tự rà soát quy trình, hồ sơ và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng, cơ quan, đơn vị; số cuộc/nội dung tự kiểm tra; những tồn tại, thiếu sót, vi phạm phát hiện được; hình thức xử lý, chấn chỉnh và kết quả khắc phục.

12. Tình hình cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử về tội phạm tham nhũng, chức vụ

Báo cáo tình hình cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng, cơ quan, đơn vị quản lý hoặc công tác tại phòng, cơ quan, đơn vị trong kỳ báo cáo bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm; bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử hoặc đã có bản án, quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Trong đó, nêu riêng các trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử về tội phạm tham nhũng, tội phạm về chức vụ: số lượng; chức vụ, vị trí công tác; hành vi hoặc tội danh theo văn bản, thông báo, quyết định của cơ quan có thẩm quyền; thời điểm phát sinh và tình trạng xử lý đến thời điểm báo cáo.

Đối với trường hợp phát sinh, báo cáo việc rà soát trách nhiệm quản lý, quy trình thực hiện nhiệm vụ, các sơ hở, bất cập có liên quan; các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, phòng ngừa tái diễn; việc kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy trình, quy chế hoặc tăng cường biện pháp kiểm soát (nếu có).

Trường hợp vụ việc xảy ra trước kỳ báo cáo nhưng trong kỳ báo cáo vẫn đang được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết hoặc phòng đang tiếp tục thực hiện việc khắc phục, chấn chỉnh thì báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện.

Thông tin báo cáo phải căn cứ vào văn bản, quyết định, thông báo hoặc thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền; không tự kết luận cá nhân có hành vi tham nhũng hoặc phạm tội khi chưa có căn cứ của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp không phát sinh, ghi rõ: *"Trong kỳ báo cáo không phát sinh trường hợp cán bộ, công chức, viên chức của phòng, cơ quan, đơn vị bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử về tội phạm tham nhũng, chức vụ"*.

13. Thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Các kết luận, kiến nghị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện; nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân và thời hạn dự kiến hoàn thành. Trường hợp không có kết luận, kiến nghị thuộc trách nhiệm thực hiện, ghi rõ "Không phát sinh".

14. Các biện pháp phòng ngừa tham nhũng khác

Các biện pháp khác phòng đã triển khai trong năm 2026 nhằm phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; kết quả và hiệu quả thực hiện.

III. TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả đạt được; những chuyển biến tích cực trong thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng.

2. Tồn tại, hạn chế, thiếu sót qua tự kiểm tra.

3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế; xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan.

4. Những lĩnh vực, nhiệm vụ, vị trí công tác còn tiềm ẩn nguy cơ tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích cần tiếp tục tăng cường kiểm soát.

5. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với những tồn tại, hạn chế, vi phạm (nếu có).

IV. KẾT QUẢ KHẮC PHỤC VÀ GIẢI PHÁP THỜI GIAN TỚI

1. Những tồn tại, hạn chế đã chủ động khắc phục ngay qua tự kiểm tra; kết quả khắc phục.

2. Những nội dung đang tiếp tục khắc phục; biện pháp, thời hạn hoàn thành và cá nhân chịu trách nhiệm.

3. Giải pháp tiếp tục nâng cao hiệu quả phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, kiểm soát xung đột lợi ích trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, cơ quan, đơn vị.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Kiến nghị UBND phường, Chủ tịch UBND phường và Đoàn kiểm tra đối với những khó khăn, vướng mắc; những nội dung cần hướng dẫn, chấn chỉnh hoặc các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (nếu có).

VI. HỒ SƠ, TÀI LIỆU MINH CHỨNG KÈM THEO

1. Các phòng, cơ quan, đơn vị lập Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng kèm theo báo cáo, đánh số và ghi rõ tài liệu tương ứng với từng nội dung tại Mục II của Đề cương.

2. Báo cáo phải phản ánh đúng tình hình, số liệu thực tế; đối với nội dung không phát sinh phải ghi rõ "Không phát sinh", không để trống nội dung báo cáo.

3. Đoàn kiểm tra căn cứ báo cáo và danh mục tài liệu minh chứng để kiểm tra, đánh giá; trường hợp cần thiết yêu cầu phòng bổ sung hồ sơ, tài liệu hoặc giải trình. Trên cơ sở kết quả kiểm tra qua báo cáo, trong trường hợp cần thiết Trưởng Đoàn kiểm tra lựa chọn 01 phòng, cơ quan, đơn vị để tiến hành kiểm tra trực tiếp.

THỦ TRƯỞNG PHÒNG/CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)