ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG VIỆT HÒA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:358 /KH-UBND	*Việt Hòa, ngày 27 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 Việt Hòa

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo 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; Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 26/01/2026 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 14/9/2026 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 24/7/2026 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 12/10/2026 của Thanh tra thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập năm 2026, Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa 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;

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 người có nghĩa vụ kê khai tải sản, thu nhập hằng năm theo đúng quy định Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo 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; Quyết định số 3681/QĐ-UBND ngày 14/9/2026 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm;

Danh sách người có nghĩa vụ kê khai tải sản, thu nhập hằng năm 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 24/7/2026 của Thanh tra Chính phủ.

- Sau khi rà soát, lập danh sách, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường gửi danh sách rà soát về **Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 05/11/2026** để tổng hợp, tham mưu UBND phường xem xét, phê duyệt;

- Phòng Văn hóa - Xã hội 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 14/9/2026 của Chủ tịch UBND thành phố. Bản kê khai phải **hoàn thành trước ngày 31/12/2026.**

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 31/12/2026.**

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 15/5/2026 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

Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các phòng, đơn vị lập sổ theo dõi, tổ chức giao nhận và kiểm tra tính đầy đủ về hình thức, thành phần thông tin của bản kê khai; 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 và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội **trước ngày 05/11/2026.**

2. **Trong tháng 11 năm 2026**, Phòng Văn hóa - Xã hội 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 10/12/2026.**

3. **Trước ngày 31/12/2026**, 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. Phòng Văn hóa - Xã hội 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 01/3/2027**; 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 12/10/2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

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. Văn phòng HĐND và UBND phường

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong triển khai công tác phòng, chống tham nhũng và thực hiện Kế hoạch; phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện và tham mưu UBND phường chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh; tập hợp, gửi báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra thành phố theo đúng thời hạn.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập

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 Phòng Văn hóa - Xã hội 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 chuyên môn, đơn vị kịp thời báo cáo về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) 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, Phòng Văn hóa - Xã hội 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 Việt Hòa./.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn, TTPVHCC phường;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đào Quang Dương