ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 357/KH-UBND	*Việt Hòa, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra nội bộ về triển khai, thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng năm 2026 tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 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 định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 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 42/KH-UBND ngày 02/02/2026 của UBND phường Việt Hòa về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026, UBND phường Việt Hòa ban hành Kế hoạch tự kiểm tra việc triển khai, thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng năm 2026 tại các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Việt Hòa như sau:

I MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá khách quan, toàn diện 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 các biện pháp phòng ngừa tham nhũng tại các phòng chuyên môn thuộc UBND phường.

- Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức có liên quan trong việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; chủ động phòng ngừa, nhận diện các lĩnh vực, vị trí công tác có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích.

- Thông qua tự kiểm tra, kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, thiếu sót, sơ hở trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chủ động chấn chỉnh, khắc phục những nội dung có thể khắc phục ngay; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định, quy trình không còn phù hợp.

- Kết quả tự kiểm tra là căn cứ để Tổ kiểm tra nghiên cứu, xác định nội dung trọng tâm và trong trường hợp cần thiết tiến hành kiểm tra 01 phòng chuyên môn nhằm xác minh, đối chiếu và làm rõ những nội dung cần thiết.

2. Yêu cầu

- Việc tự kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, thực chất, đúng nội dung, phạm vi; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các phòng.

- Nội dung báo cáo phải phản ánh đúng tình hình thực tế, có số liệu cụ thể; các kết quả nêu trong báo cáo phải có hồ sơ, tài liệu hoặc các hình thức minh chứng phù hợp.

- Không chỉ báo cáo kết quả đạt được mà phải làm rõ những nội dung chưa thực hiện, thực hiện chưa đầy đủ; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

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

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

1. Đối tượng

Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Việt Hòa và cán bộ, công chức có liên quan đến việc tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng.

2. Phạm vi, thời kỳ

Tự 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.

Đối với các vụ việc, nội dung, hồ sơ có liên quan phát sinh trước ngày 01/01/2026 nhưng đến thời kỳ kiểm tra vẫn đang tiếp tục thực hiện hoặc chưa hoàn thành việc khắc phục thì được xem xét trong phạm vi cần thiết để đánh giá đầy đủ kết quả thực hiện.

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.

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.

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 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 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

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, những 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; 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 chuyên môn 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 xây dựng Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo Đề cương do Tổ kiểm tra hướng dẫn; lập Danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng kèm theo.

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 chuyên môn

Tổ kiểm tra tiếp nhận, nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo kết quả tự kiểm tra của tất cả các phòng chuyên môn; 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, Tổ kiểm tra yêu cầu phòng chuyên môn 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 Tổ kiểm tra có thể lựa chọn 01 phòng chuyên môn để tiến hành kiểm tra trực tiếp. 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.

Tổ trưởng Tổ kiểm tra quyết định phòng 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, Tổ 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

Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra qua báo cáo của các phòng chuyên môn 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 Tổ kiểm tra nội bộ về triển khai các biện pháp phòng ngừa tham nhũng năm 2026.

Sau khi được thành lập, Tổ kiểm tra ban hành Đề cương Báo cáo tự kiểm tra, hướng dẫn các phòng chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu minh chứng và thông báo thời hạn gửi báo cáo.

2. Tổ chức tự kiểm tra và gửi báo cáo

Các phòng chuyên môn 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 Tổ kiểm tra; gửi về Tổ kiểm tra (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) theo thời hạn được thông báo.

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

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

Thời gian kiểm tra trực tiếp dự kiến từ ngày 02/11/2026 đến hết ngày 06/11/2026; thời gian cụ thể và phòng được kiểm tra trực tiếp do Tổ trưởng Tổ 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 phòng chuyên môn (nếu có), Tổ 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 Tổ kiểm tra.

Sau khi Tổ kiểm tra được thành lập, phối hợp tham mưu Tổ trưởng 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 Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại 01 phòng chuyên môn .

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 chuyên môn thuộc UBND phường

Trưởng các phòng có trách nhiệm:

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 Tổ kiểm tra; trường hợp được lựa chọn kiểm tra trực tiếp, bố trí lãnh đạo phòng và công chức có liên quan làm việc với Tổ 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. Tổ kiểm tra

Sau khi được Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập, Tổ kiểm tra có trách nhiệm hướng dẫn các phòng xây dựng Báo cáo tự kiểm tra; tiếp nhận, nghiên cứu và kiểm tra qua báo cáo của tất cả các phòng chuyên môn; 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 phòng chuyên môn 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 kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đào Quang Dương

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Lưu VT.