ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM XUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:3698 /KH-UBND	*Cẩm Xuyên, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 132/2025/QH15;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2309/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Danh mục người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm tại các cơ quan nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện Công văn số 2102/TT-PCTN ngày 09 tháng 11 năm 2026 của Thanh tra tỉnh Hà Tĩnh về việc hướng dẫn triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập năm 2026;

Ủy ban nhân dân xã Cẩm Xuyên ban hành Kế hoạch kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất việc rà soát đối tượng, kê khai, tiếp nhận, quản lý, bàn giao và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2026; bảo đảm đúng người có nghĩa vụ kê khai, đúng hình thức, đúng cơ quan có thẩm quyền kiểm soát và thời hạn theo quy định. Qua đó nâng cao tính minh bạch, trách nhiệm của người có chức vụ, quyền hạn; góp phần phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực và phục vụ công tác quản lý cán bộ.

2. Yêu cầu

Việc kê khai phải bảo đảm trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng mẫu; người kê khai chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, việc kê khai tài sản, thu nhập của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên, việc kê khai biến động và giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm theo quy định.

Việc xác định đối tượng phải được rà soát theo quy định hiện hành, không sử dụng nguyên trạng danh sách kê khai của năm 2025 làm căn cứ duy nhất. Phải phân loại riêng người kê khai lần đầu, hằng năm, bổ sung, phục vụ công tác cán bộ; đồng thời xác định rõ cơ quan có thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập, tránh bỏ sót hoặc kê khai, bàn giao trùng.

Quá trình tiếp nhận, quản lý, công khai và bàn giao bản kê khai phải bảo đảm an toàn, bảo mật, đúng trình tự, thời hạn; không tự ý sửa đổi mẫu hoặc thứ tự nội dung bản kê khai.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG KÊ KHAI

1. Rà soát, xác định người có nghĩa vụ kê khai

Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì, phối hợp với phòng VHXH và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã rà soát, phân định người thuộc thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập của cơ quan Ủy ban Kiểm tra và người thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh. Không đưa vào danh sách gửi Thanh tra tỉnh những người thuộc thẩm quyền kiểm soát của cơ quan Ủy ban Kiểm tra hoặc cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập khác.

Việc rà soát phải xác định cụ thể từng người thuộc diện kê khai lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai bổ sung hoặc kê khai phục vụ công tác cán bộ. Đối với kê khai hằng năm, đối chiếu nhóm đối tượng tại khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng và khoản 1 Điều 10 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP; sử dụng Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 2309/QĐ-UBND ngày 22/9/2026 đối với nhóm thuộc khoản 1 Điều 10 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, đồng thời rà soát các nhóm đối tượng kê khai hằng năm khác theo quy định.

2. Các hình thức kê khai

a) Kê khai lần đầu: thực hiện đối với người lần đầu giữ vị trí công tác thuộc đối tượng quy định tại Điều 34 Luật Phòng, chống tham nhũng. Việc kê khai hoàn thành chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng hoặc bố trí vào vị trí công tác thuộc diện phải kê khai.

b) Kê khai hằng năm: thực hiện đối với các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng và Điều 10 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP. Việc kê khai năm 2026 phải hoàn thành trước ngày 31/12/2026.

c) Kê khai bổ sung: thực hiện đối với người có nghĩa vụ kê khai khi có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 1.000.000.000 đồng (một tỷ đồng) trở lên, trừ trường hợp đã kê khai theo quy định. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31/12 của năm có biến động.

d) Kê khai phục vụ công tác cán bộ: thực hiện đối với người có nghĩa vụ kê khai khi dự kiến được bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc cử giữ chức vụ

khác; hoàn thành chậm nhất 10 ngày trước ngày dự kiến thực hiện việc bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc cử giữ chức vụ khác. Đối với người ứng cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND, thời điểm kê khai thực hiện theo pháp luật về bầu cử.

3. Mẫu bản kê khai và nội dung kê khai

Tất cả các hình thức kê khai lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai bổ sung và kê khai phục vụ công tác cán bộ đều sử dụng 01 mẫu bản kê khai thống nhất ban hành kèm theo Nghị định số 164/2026/NĐ-CP. Không tiếp tục sử dụng riêng mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai đầy đủ tài sản, thu nhập của bản thân, vợ hoặc chồng và con chưa thành niên theo Điều 35 Luật Phòng, chống tham nhũng và Điều 9 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP. Lưu ý các nhóm tài sản phải kê khai gồm: quyền sử dụng đất; nhà ở, công trình xây dựng; tài sản khác gắn liền với đất; kim khí quý, đá quý; tiền; cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, giấy tờ có giá; tài sản số và tài sản khác; các khoản nợ; tài sản, tài khoản ở nước ngoài và tổng thu nhập giữa hai lần kê khai. Đối với các nhóm tài sản được quy định theo giá trị, áp dụng ngưỡng từ 150.000.000 đồng trở lên cho mỗi loại tài sản theo quy định hiện hành.

Khuyến khích sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai theo hướng dẫn tại Công văn số 2102/TT-PCTN; khi lập bản kê khai phải sử dụng đúng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 164/2026/NĐ-CP, không tự ý thay đổi thể thức, thứ tự nội dung; thực hiện đầy đủ việc ký, ghi rõ họ tên và các nội dung xác nhận theo mẫu.

III. TIẾP NHẬN, KIỂM TRA, QUẢN LÝ VÀ BÀN GIAO BẢN KÊ KHAI

1. Tiếp nhận và kiểm tra

Người có nghĩa vụ kê khai nộp bản kê khai cho Phòng Văn hóa - Xã hội. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan đầu mối tiếp nhận, lập danh sách theo dõi, quản lý và kiểm tra bản kê khai về mẫu biểu, chữ ký, thông tin cá nhân, hình thức kê khai và tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai; kịp thời tổng hợp tình hình, báo cáo UBND xã.

Trường hợp bản kê khai không đúng mẫu hoặc không đầy đủ nội dung thì Phòng Văn hóa - Xã hội yêu cầu người kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng; đồng thời theo dõi, cập nhật kết quả hoàn thiện bản kê khai.

2. Bàn giao cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu UBND xã rà soát, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ để bàn giao 01 bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.

Đối với người thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh, hồ sơ bàn giao gồm: (i) Biên bản giao, nhận hồ sơ theo Biểu mẫu số 01 kèm Công văn số 2102/TT-PCTN; (ii) Danh sách người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh theo Biểu mẫu số 02; (iii) Bản kê khai của những người có tên trong danh sách, sắp xếp đúng thứ tự. Hồ sơ gửi Thanh tra tỉnh trước ngày 10/01/2027 và thực hiện theo thời gian, địa điểm tiếp nhận do Thanh tra tỉnh thông báo.

Bản kê khai của người thuộc thẩm quyền kiểm soát của cơ quan Ủy ban Kiểm tra hoặc cơ quan khác được bàn giao cho đúng cơ quan có thẩm quyền tương ứng theo quy định của Đảng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Quản lý hồ sơ

Phòng Văn hóa - Xã hội lập sổ theo dõi, quản lý bản kê khai và hồ sơ giao nhận; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ theo quy định. Trước khi bàn giao, Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì đối chiếu danh sách, thẩm quyền kiểm soát, hình thức kê khai, số lượng, thứ tự bản kê khai; bảo đảm bản kê khai đúng mẫu, đầy đủ nội dung và có chữ ký của người kê khai.

IV. CÔNG KHAI BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. Hình thức và phạm vi công khai

Đối với người thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh, bản kê khai được công khai tại cơ quan, đơn vị nơi người kê khai thường xuyên làm việc bằng hình thức niêm yết tại trụ sở hoặc công khai tại cuộc họp có sự tham gia của cán bộ, công chức thuộc cơ quan nơi người đó thường xuyên công tác. Việc công khai trên môi trường điện tử được thực hiện thay thế hình thức niêm yết hoặc công khai tại cuộc họp khi đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ theo quy định.

Đối với người thuộc thẩm quyền kiểm soát của cơ quan Ủy ban Kiểm tra, việc công khai thực hiện theo quy định của Đảng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời điểm, thời gian và trình tự công khai

Bản kê khai phải được công khai chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai bàn giao bản kê khai cho cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền. Thời gian niêm yết là 15 ngày; vị trí niêm yết phải bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc đọc bản kê khai.

Việc niêm yết phải được lập thành biên bản, ghi rõ các bản kê khai được niêm yết và có chữ ký xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người đứng đầu đơn vị trực thuộc hoặc đại diện tổ chức công đoàn (nếu có) theo quy định.

Trường hợp công khai tại cuộc họp, cuộc họp phải bảo đảm có mặt tối thiểu 2/3 số người được triệu tập. Biên bản cuộc họp phải ghi nhận các ý kiến phản ánh, thắc mắc và giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có), có chữ ký của người chủ trì và

người đứng đầu đơn vị trực thuộc hoặc đại diện tổ chức công đoàn (nếu có) theo quy định.

Đối với kê khai phục vụ công tác cán bộ, việc công khai thực hiện theo Điều 12, Điều 13 Nghị định số 164/2026/NĐ-CP; đối với người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, bản kê khai được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm trước khi tiến hành lấy phiếu tín nhiệm.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì, phối hợp	Thời hạn thực hiện
	Rà soát, xác định người có nghĩa vụ kê khai; phân loại hình thức kê khai và phân định thẩm quyền kiểm soát.	Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì; các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp	Hoàn thành trước ngày 16/11/2026
2	Lập danh sách người thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh theo Biểu mẫu số 02; trình ký, đóng dấu và gửi Thanh tra tỉnh.	Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì; các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp	Trước ngày 18/11/2026
3	Tổ chức kê khai, tiếp nhận, kiểm tra và yêu cầu bổ sung/kê khai lại (nếu có).	Phòng VHXH xã chủ trì; các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp	Kê khai hằng năm hoàn thành trước ngày 31/12/2026; các hình thức khác theo thời hạn luật định
4	Rà soát, bàn giao hồ sơ của người thuộc thẩm quyền kiểm soát của Thanh tra tỉnh.	Phòng VHXH xã chủ trì; các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp	Trước ngày 10/01/2027
5	Tổ chức công khai bản kê khai theo đúng hình thức, thời điểm và thời gian quy định.	Phòng VHXH xã chủ trì; các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao cho cơ quan kiểm

			soát; niêm yết 15 ngày
6	Tổng hợp, báo cáo kết quả kê khai, công khai về Thanh tra tỉnh.	Phòng VHXH xã chủ trì; các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp	Trước ngày 20/01/2027

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND

- Tham mưu UBND xã ban hành, triển khai Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện đúng nội dung, tiến độ kê khai, tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2026.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã trong việc rà soát, phân định thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập; tham mưu UBND xã chỉ đạo, xử lý các khó khăn, vướng mắc, phản ánh, kiến nghị phát sinh; phối hợp bảo đảm điều kiện phục vụ việc công khai bản kê khai và tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả thực hiện gửi Thanh tra tỉnh đúng thời hạn.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối tham mưu, tổ chức triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập của UBND xã; chủ trì rà soát, tổng hợp danh sách người có nghĩa vụ kê khai, phân loại hình thức kê khai và phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã phân định thẩm quyền kiểm soát tài sản, thu nhập.

- Hướng dẫn người có nghĩa vụ kê khai thực hiện đúng mẫu, nội dung và thời hạn; trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra, yêu cầu bổ sung hoặc kê khai lại khi bản kê khai chưa đúng quy định; lập sổ theo dõi, quản lý, bảo mật hồ sơ; chủ trì tham mưu UBND xã bàn giao bản kê khai cho cơ quan có thẩm quyền, tổ chức công khai và cung cấp số liệu phục vụ tổng hợp báo cáo theo quy định. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về chất lượng, tiến độ tham mưu và việc không bỏ sót đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để UBND xã xem xét, chỉ đạo.

3. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm nghiên cứu kỹ hướng dẫn, kê khai trung thực, đầy đủ, đúng mẫu và đúng thời hạn; chủ động kê khai bổ sung khi phát sinh biến động thuộc trường hợp phải kê khai; chịu trách nhiệm về nội dung bản kê khai và việc giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp; đồng thời thông tin

Văn phòng HĐND-UBND xã để theo dõi, đôn đốc và phối hợp tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo. Trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

Trên đây là Kế hoạch kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2026 của UBND xã Cẩm Xuyên. Yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Thanh tra tỉnh;
- UBKT Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị cấp xã;
- Các Trường trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CẨM XUYÊN T. HÀ TĨNH

Phan Trọng Bình