ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ HÀO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3285 /UBND-VP V/v thực hiện Công văn số 2458-CV/ĐU ngày 03/11/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường (thực hiện Công văn số 934-CV/TU ngày 07/10/2026 của BTV Tỉnh ủy)	*Mỹ Hào, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường.

Thực hiện Công văn số 2458-CV/ĐU ngày 03/11/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường thực hiện Công văn số 29-CV/BCĐ ngày 22/10/2026 của Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tỉnh về việc thực hiện Công văn số 934-CV/TU ngày 07/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai Kết luận Cuộc họp Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (Thông báo số 06-TB/BCĐTW ngày 20/9/2026), trong đó giao Ủy ban nhân dân phường: (1) tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của chính quyền phường; (2) rà soát hệ thống văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; (3) chấn chỉnh, xử lý nghiêm tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm trong giải quyết công việc.

Để thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ các nhiệm vụ trên, UBND phường yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Nhiệm vụ chung của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc

a) Quán triệt, triển khai các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý (lồng ghép trong giao ban, sinh hoạt cơ quan) và tổ chức thực hiện nghiêm túc các văn bản trọng tâm sau:

- Nghị quyết số 04-NQ/TW ngày 01/4/2026 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XIV về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong giai đoạn mới;
- Kế hoạch số 03-KH/TW ngày 18/5/2026 của Bộ Chính trị thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV;
- Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 30/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TW;
- 05 Quy định của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW ngày 01/8/2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương hướng dẫn một số nội dung về công tác phòng, chống tiêu cực; Hướng dẫn số 63-HD/BCĐTW ngày 28/4/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương hướng dẫn một số nội dung trọng tâm về công tác phòng, chống lãng phí;

- Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

*Thời hạn hoàn thành việc quán triệt: trước ngày **15/11/2026**.*

b) Nêu gương, công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình, kiểm tra và kiểm soát quyền lực. Thủ trưởng phòng, đơn vị nêu gương trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, hình thức, thời điểm công khai theo quy định (*tài chính, ngân sách, tài sản công, đầu tư, thủ tục hành chính, công tác cán bộ...*); tiếp nhận, giải quyết yêu cầu giải trình đúng quy định. Tăng cường tự kiểm tra nội bộ, kiểm soát quyền lực trong thực thi công vụ, tập trung vào các lĩnh vực dễ phát sinh tham nhũng, lãng phí, tiêu cực: đất đai, đầu tư xây dựng, tài chính - ngân sách, tài sản công, giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện chính sách xã hội.

c) Chấn chỉnh tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm; ngăn chặn, xử lý hành vi vi phạm. Rà soát toàn bộ hồ sơ, công việc phòng, đơn vị đang giải quyết; xác định cụ thể việc chậm, quá hạn, ách tắc, nguyên nhân (khách quan, chủ quan), trách nhiệm của từng cá nhân và biện pháp, thời hạn giải quyết dứt điểm. Không để xảy ra tình trạng chuyển hồ sơ qua lại giữa các bộ phận, xin ý kiến không cần thiết đối với công việc thuộc thẩm quyền, kéo dài thời gian giải quyết. Kịp thời phát hiện, báo cáo, đề xuất xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm hoặc có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lạm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Rà soát hệ thống văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

a) Phạm vi rà soát: toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có nội dung quy định, quy chế, quy trình, phân công, ủy quyền do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm rà soát còn hiệu lực; văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các đơn vị hành chính cấp xã trước sắp xếp ban hành hiện còn áp dụng tại phường (nếu có); văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (quy chế nội bộ của đơn vị).

Ưu tiên rà soát trước: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; quy chế phối hợp; quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; quy định về quản lý dự án đầu tư; quy định về tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư; các quyết định phân công nhiệm vụ, ủy quyền; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nội dung rà soát: đối chiếu từng văn bản với quy định hiện hành của Trung ương, của tỉnh về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và kiểm soát quyền lực, xác định: (1) căn cứ ban hành còn hiệu lực hay đã được sửa đổi, thay thế; (2) văn bản đã quy định rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ cơ chế kiểm soát và xử lý trách nhiệm hay chưa; (3) có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, bỏ trống hoặc

sơ hở có thể bị lợi dụng để tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hay không; (4) đã cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời các quy định mới của Trung ương, của tỉnh hay chưa.

c) Phân loại, đề xuất xử lý: mỗi văn bản được xếp vào một trong các nhóm: (1) còn phù hợp, giữ nguyên; (2) cần sửa đổi, bổ sung; (3) cần thay thế; (4) cần bãi bỏ hoặc công bố hết hiệu lực; (5) cần ban hành mới (*lĩnh vực chưa có văn bản điều chỉnh*); (6) nội dung vượt thẩm quyền, cần đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Đối với nhóm (2), (3), (4), (5): nêu rõ nội dung cần điều chỉnh, lý do và thời hạn đề xuất trình ban hành.

d) Trách nhiệm rà soát: phòng, đơn vị nào tham mưu ban hành văn bản thì chịu trách nhiệm rà soát văn bản đó; văn bản do nhiều phòng, đơn vị cùng tham mưu thì phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm rà soát, các phòng, đơn vị còn lại phối hợp. Kết quả rà soát theo Biểu số 01 Phụ lục kèm theo Công văn này.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn, đơn vị

3.1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ trì rà soát Quy chế làm việc của UBND phường và các văn bản thuộc lĩnh vực Văn phòng tham mưu (chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công của cơ quan, văn thư - lưu trữ, tiếp công dân, xử lý đơn thư, phân công nhiệm vụ, ủy quyền).

- Là đầu mối theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện Công văn này; tổng hợp kết quả quán triệt, rà soát văn bản, chấn chỉnh tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm; tham mưu Ủy ban nhân dân phường báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường (qua Văn phòng Đảng ủy) theo thời hạn tại mục 4.

- Căn cứ kết quả rà soát, tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường lập danh mục và lộ trình sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới văn bản; tham mưu văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm theo quy định.

3.2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Rà soát văn bản thuộc lĩnh vực tài chính - ngân sách, tài sản công, đất đai, đầu tư xây dựng, quy hoạch, trật tự xây dựng, tài nguyên và môi trường; rà soát hồ sơ, công việc chậm, quá hạn trong các lĩnh vực trên, làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp giải quyết dứt điểm.

3.3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Rà soát văn bản thuộc các lĩnh vực được giao tham mưu, trọng tâm là thực hiện chính sách xã hội, chính sách đối với người có công, giáo dục, y tế, văn hóa; rà soát việc xét duyệt, chi trả chế độ, chính sách bảo đảm đúng đối tượng, công khai, minh bạch; rà soát hồ sơ, công việc chậm, quá hạn.

3.4. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

Rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC; việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính; thống kê hồ sơ giải quyết trễ hạn (số lượng, lĩnh vực, bộ phận, nguyên nhân) và việc thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định; đề xuất biện pháp khắc phục tình trạng chậm trễ, đùn đẩy giữa các bộ phận.

3.5. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng phường

Rà soát quy chế, quy trình nội bộ về quản lý dự án, lựa chọn nhà thầu, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán; rà soát các dự án chậm tiến độ, chậm quyết

toán, làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý, phòng ngừa thất thoát, lãng phí.

3.6. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

Rà soát các quy chế, quy định nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ trưởng đơn vị (chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, thực hiện dân chủ, quản lý viên chức, người lao động); tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chung tại mục 1 Công văn.

4. Thời hạn và chế độ báo cáo

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả thực hiện (gồm: kết quả quán triệt; Biểu số 01 - kết quả rà soát văn bản; Biểu số 02 - kết quả rà soát hồ sơ, công việc chậm, quá hạn) về UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường, đồng chí Hoàng Thị Nhị, 0972866219) trước ngày **20/11/2026**, đồng thời gửi bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân phường báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường (qua Văn phòng Đảng ủy) trước ngày **25/11/2026**.

- Từ quý I/2027, kết quả thực hiện các nhiệm vụ tại Công văn này được lồng ghép trong báo cáo định kỳ công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (quý, 6 tháng, năm) của các phòng, đơn vị.

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về kết quả thực hiện Công văn này. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Thường trực Đảng ủy phường (để b/c);
- Văn phòng Đảng ủy phường (để tổng hợp);
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

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

Nguyễn Thế Thành

PHỤ LỤC
MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ RÀ SOÁT

(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /11/2026 của Ủy ban nhân dân phường Mỹ Hào)

Tên phòng, đơn vị báo cáo: ……

Biểu số 01. Kết quả rà soát văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng đơn vị

STT	Số, ký hiệu, ngày ban hành	Trích yếu văn bản	Cơ quan, người ban hành	Lĩnh vực	Kết quả phân loại (ghi số nhóm (1)-(6) theo điểm c mục 2)	Nội dung cần điều chỉnh, lý do	Thời hạn đề xuất trình	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1								
2								
…								

Tổng hợp: tổng số văn bản đã rà soát: …… ; trong đó: giữ nguyên: …… ; sửa đổi, bổ sung: …… ; thay thế: …… ; bãi bỏ/hết hiệu lực: …… ; ban hành mới: …… ; đề xuất cấp có thẩm quyền: …… .

Biểu số 02. Kết quả rà soát hồ sơ, công việc chậm, quá hạn (chấn chỉnh tình trạng né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm)

STT	Nội dung hồ sơ, công việc	Ngày tiếp nhận / được giao	Thời hạn giải quyết	Số ngày quá hạn	Nguyên nhân (khách quan / chủ quan)	Cá nhân, bộ phận phụ trách	Biện pháp, thời hạn giải quyết dứt điểm	Hình thức xử lý trách nhiệm (nếu có)
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1								
2								
…								

Kết quả quán triệt: số buổi: …… ; hình thức: …… ; số người tham dự: …… /tổng số …… cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)