

UBND XÃ YÊN THỊNH  
BAN CHỈ ĐẠO ĐIỀU TRA  
CƠ SỞ HÀNH CHÍNH,  
SỰ NGHIỆP NĂM 2026  
XÃ YÊN THỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Yên Thịnh, ngày tháng 4 năm 2026

Số: /BCĐĐTCSHCSN

V/v thực hiện thu thập thông tin  
Điều tra cơ sở hành chính,  
sự nghiệp năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã;
- Các cơ quan: Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế,  
Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Các Trường học trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 1891/BCĐ, ngày 26/3/2026 của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính sự nghiệp năm 2026 tỉnh Thái Nguyên về việc đôn đốc thực hiện nội dung về Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.

Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Yên Thịnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

**1. Tổ chức thu thập, kê khai thông tin**

- Thực hiện kê khai đầy đủ, chính xác thông tin vào các phiếu điều tra theo quy định, gồm:

+ Phiếu số 2A.HC.ĐTHCSN (đối với cơ sở hành chính).

+ Phiếu số 2B.SN.ĐTHCSN (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

- Nghiên cứu kỹ các trường thông tin trong phiếu điều tra; cung cấp đầy đủ số liệu, tài liệu liên quan để bảo đảm việc kê khai chính xác, thống nhất.

**(Mẫu phiếu Điều tra số 2A.HC.ĐTHCSN, số 2B.SN.ĐTHCSN và các phụ lục hướng dẫn chi tiết cách ghi phiếu gửi kèm)**

**2. Trách nhiệm của các đơn vị**

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về tính đầy đủ, chính xác của thông tin cung cấp.

- Chủ động phối hợp với thành viên Tổ Thường trực và Giám sát viên được phân công để được hướng dẫn, kiểm tra, rà soát số liệu.

- Kịp thời giải trình, chỉnh sửa thông tin khi có yêu cầu nhằm bảo đảm chất lượng dữ liệu điều tra.

**3. Tiến độ thực hiện**

- Hoàn thành việc kê khai, cung cấp thông tin Phiếu điều tra gửi về Tổ Thường trực Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Yên Thịnh qua thành viên phụ trách được phân công phụ trách đơn vị trước **ngày 13/04/2026**. *(Có công văn phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ Thường trực gửi kèm theo)*.

- Thành viên Tổ Thường trực phụ trách các đơn vị có trách nhiệm rà soát thông tin, kiểm tra, phát hiện lỗi do người cung cấp thông tin, đơn vị điều tra cung cấp và liên hệ lại nếu cần giải trình, xác minh, chỉnh sửa và cập nhật lại thông tin. Trong quá trình thực hiện rà soát thông tin phối hợp với giám sát viên cấp xã (**Đ/c: Vũ Thị Thu, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội**) để kiểm tra, rà soát hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện lại cho đúng quy định.

- Thành viên Tổ Thường trực sau khi tiếp nhận hoàn thiện gửi phiếu đến đồng chí **Hoàng Thị Tiệp, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã, Thư ký Tổ Thường trực** trước ngày **15/4/2026** để thực hiện tổng hợp chung.

#### **4. Tổ chức phối hợp và hỗ trợ**

- Tổ Thường trực Điều tra của xã có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong quá trình thực hiện.

- Giám sát viên cấp xã theo dõi tiến độ, kiểm tra logic số liệu, kịp thời phát hiện sai sót và yêu cầu đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện thông tin.

#### **5. Tổ chức thực hiện**

Đây là nhiệm vụ quan trọng, yêu cầu thực hiện trong thời gian ngắn. Ban Chỉ đạo đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng theo quy định.

Trường hợp chậm tiến độ hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ, không chính xác, đơn vị phải chịu trách nhiệm và giải trình theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Thành viên Tổ Thường trực Điều tra CSHCSN;
- Lưu: VT, VHXH. Thuvt.

**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ**  
**Ma Chí Hiếu**