

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ PHƯỢNG TIẾN**

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

Số: /UBND-VHXX  
V/v chuẩn bị tài liệu phục vụ nghiệm  
thu phiếu Điều tra cơ sở hành chính,  
sự nghiệp năm 2026

*Phượng Tiến, ngày tháng 5 năm 2026*

Kính gửi:

- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Các trường học trên địa bàn xã.

Thực hiện Quyết định số 485/QĐ-BNV ngày 05/5/2026 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy trình nghiệm thu Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Công văn số 3703/BCĐ ngày 07/5/2026 của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 tỉnh Thái Nguyên về việc đẩy nhanh hoàn thiện phiếu và thực hiện nghiệm thu Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026;

Để bảo đảm công tác nghiệm thu phiếu Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn xã được thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng quy trình và thời gian quy định, Ủy ban nhân dân xã Phượng Tiến đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

**1. Chuẩn bị tài liệu kiểm chứng**

Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ tài liệu kiểm chứng liên quan đến thông tin, số liệu đã kê khai trong phiếu điều tra, gồm 02 bộ/đơn vị, cụ thể:

- Quyết định giao chỉ tiêu biên chế năm 2025;
- Quyết định giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);
- Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;
- Báo cáo tài chính năm 2025;
- Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước năm 2025;
- Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung kê khai trong phiếu điều tra, như: hóa đơn thanh toán internet, điện, nước, gas, xăng dầu và các chứng từ liên quan trong năm 2025 (nếu có).

Các tài liệu kiểm chứng phải bảo đảm thống nhất với số liệu đã kê khai trong phiếu điều tra; trường hợp có sai lệch, đơn vị chủ động rà soát, giải trình, điều chỉnh theo hướng dẫn của cơ quan thường trực điều tra.

## **2. Nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội**

Phòng Văn hóa - Xã hội ngoài việc chuẩn bị tài liệu kiểm chứng của đơn vị mình, có trách nhiệm chuẩn bị, tổng hợp các nội dung phục vụ nghiệm thu chung của xã, gồm:

- Danh sách các cơ sở hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc đối tượng Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026;
- Báo cáo tình hình tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện phương án điều tra và kết quả điều tra trên địa bàn xã;
- Kế hoạch, quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ công tác và các văn bản chỉ đạo, triển khai có liên quan;
- Biên bản nghiệm thu số 01 theo mẫu quy định;
- Tổng hợp, kiểm tra, rà soát tài liệu kiểm chứng của các cơ quan, đơn vị trước khi phục vụ nghiệm thu theo quy định.

## **3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận tài liệu**

Các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc chuẩn bị và gửi tài liệu kiểm chứng về UBND xã **chậm nhất ngày 20/5/2026**.

Địa điểm tiếp nhận: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Phượng Tiến.

Người tiếp nhận: Đồng chí Nông Thị Thi, số điện thoại: 0989 012 631.

## **4. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của tài liệu kiểm chứng và số liệu kê khai trong phiếu điều tra của đơn vị mình.

Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra, rà soát tài liệu của các cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Ủy ban nhân dân xã Phượng Tiến đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ./.

### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban Chỉ đạo, Tổ công tác điều tra;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**La Thị Huế**