ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BẮC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:470 /KH-UBND	*Hà Bắc, ngày* 16 *tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra nội bộ công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 trên địa bàn xã Hà Bắc

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ban hành ngày 26/01/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026.

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 16/01/2026 của UBND xã Hà Bắc Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 xã Hà Bắc.

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 16/01/2026 của UBND xã Hà Bắc về triển khai thực hiện Kiểm soát xung đột lợi ích và tổ chức tự kiểm tra nội bộ nhằm ngăn ngừa hành vi tham nhũng, tiêu cực năm 2026 và triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã Hà Bắc.

Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc ban hành Kế hoạch tự kiểm tra nội bộ, xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, công dân, doanh nghiệp; của các Phòng, Ban, Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã trong thực hiện nhiệm vụ và thi hành công vụ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, kết luận, đảm bảo yêu cầu theo chỉ đạo của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố, của Uỷ ban nhân dân xã về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026, của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã.

- Thông qua công tác tự kiểm tra nội bộ nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các hành vi lạm quyền, nhũng nhiễu, gây phiền hà và các hành vi vi phạm pháp luật (nếu có) trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Tăng cường củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính, của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm trong thực thi công vụ các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã và mỗi cán bộ, công chức và người lao động trog các cơ quan, đơn vị.

- Kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp có xung đột lợi ích theo quy định của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã về chống tham nhũng tiêu cực theo Luật phòng chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra được triển khai theo đúng quy định của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã và Phòng Văn hoá - Xã hội xã trong thực hiện nhiệm vụ đúng pháp luật, đảm bảo tính khách quan, nghiêm túc, hiệu quả phục vụ kỷ luật, kỷ cương hành chính để phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

- Quá trình thực hiện không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã, đơn vị và cá nhân tự kiểm tra và được kiểm tra.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Các đơn vị thực hiện công tác của Phòng, cơ quan tương đương thuộc UBND xã các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã về chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026

- Trách nhiệm các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã, trong việc quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Việc chấp hành pháp luật, thực thi nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các

Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã và mỗi cán bộ, công chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã và các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã về quy tắc ứng xử, thái độ giao tiếp trong giải quyết công việc của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã và công chức và người lao động.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ, định mức, tiêu chuẩn đối với công chức và người lao động.

- Đơn vị thực hiện tự kiểm tra: Các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã;

- Đơn vị được UBND xã thành lập đoàn kiểm tra trực tiếp: Trường Mầm non Hà Bắc

2. Thực hiện rà soát các trường hợp xung đột lợi ích trong thực hiện nhiệm vụ được giao

- Trưởng các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã thường xuyên kiểm tra trách nhiệm, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị mình và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nhằm phát hiện các hành vi, dấu hiệu về xung đột lợi ích trong các cơ quan, đơn vị và người có chức vụ, quyền hạn.

- Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao tiến hành rà soát, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND xã (qua Văn Phòng HĐND và UBND xã) đối với các trường hợp có xung đột lợi ích được quy định tại Điều 29 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 của các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã trong việc phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ nếu biết nhiệm vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo Thủ trưởng các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, xử lý theo quy định.

- Đơn vị thực hiện tự kiểm tra: Các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã.

- Đơn vị được UBND xã thành lập đoàn kiểm tra trực tiếp: Trường Mầm non Hà Bắc

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn Phòng HĐND VÀ UBND xã

- Chủ trì, tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra trực tiếp, phối hợp cùng các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Sau cuộc kiểm tra, Đoàn xây dựng báo cáo trình Chủ tịch UBND về kết quả kiểm tra và tham mưu ban hành văn bản Thông báo Kết luận kiểm tra theo quy định.

- Tổng hợp các báo cáo của đơn vị tự kiểm tra là các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã, báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả tự kiểm tra của các đơn vị,

- Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét xử lý, kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân khi có dấu hiệu vi phạm (nếu có) về công tác phòng chống, tham nhũng, lãng phí tiêu cực trong các đơn vị năm 2026.

2. Các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã.

- Đơn vị được UBND xã thành lập đoàn kiểm tra trực tiếp: Trường Mầm non Hà Bắc chủ động kiểm tra, rà soát những công tác trong nội dung; Xây dựng báo cáo theo đề cương của đơn vị và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan để làm việc với Đoàn kiểm tra của xã, theo thông báo lịch làm việc của đoàn kiểm tra.

- Các đơn vị Tự kiểm tra nội bộ: Xây dựng Kế hoạch, Quyết định thành lập tổ, biên bản kiểm tra nội bộ, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, những thuận lợi, khó khăn và phát hiện những nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp của đơn vị, đồng thời đề ra những giải pháp khắc phục những tồn tại thiếu sót "nếu có" *(Có các mẫu biểu, đề cương báo cáo kèm theo)*. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi về UBND *xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã)* tổng hợp, trước ngày 06/11/2026.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra công tác Phòng chống, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực lấy từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị (nếu có).

UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã, các cơ sở công lập (các Trường 3 cấp học MN,TH,THCS) trong địa bàn xã, Trạm y tế xã, các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND xã *(qua Văn phòng HĐND và UBND xã, bộ phận phụ trách thanh tra đồng chí Nguyễn Đình Mười số điện thoại 0988731115)* để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thanh tra thành phố
- TTĐU, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;

} Để báo cáo

- VP HĐND-UBND và các Phòng, Ban, các Trung tâm, các cơ quan tương đương thuộc UBND xã;
- Các Trường 3 cấp học (MN, TH, THCS);
- Trạm y tế xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Anh Tuấn

CÁC MẪU TỰ KIỂM TRA CỦA ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **ĐOÀN KIỂM TRA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KH-Ký hiệu đv	Hà Bắc, ngày tháng năm 20….

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số ……(số kế hoạch trên)/KH-UBND ngày 16/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc về việc Tự kiểm tra nội bộ công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí năm 2026 trên địa bàn xã Hà Bắc;

Căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ chính trị của đơn vị, [Tên cơ quan/đơn vị/trường học] xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB-CC-VC-NLĐ) trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (PCTNLPTC).

Chủ động phát hiện, ngăn chặn và khắc phục kịp thời các hạn chế, sơ hở, thiếu sót trong quản lý hành chính, tài chính, tài sản công tại đơn vị; không để xảy ra sai phạm lớn, tiêu cực.

Đánh giá thực chất việc thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của đơn vị.

2. Yêu cầu:

Công tác tự kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công khai, dân chủ, nghiêm túc và đúng quy định pháp luật.

Nội dung kiểm tra phải trọng tâm, trọng điểm, bám sát các khâu dễ phát sinh tiêu cực; không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn thường xuyên của các bộ phận được rà soát.

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

Đối tượng kiểm tra: Tất cả các phòng chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ, các tổ chuyên môn/tổ văn phòng thuộc đơn vị quản lý.

Phạm vi kiểm tra: Công tác xử lý, giải quyết thủ tục hành chính/công việc chuyên môn; công tác quản lý, sử dụng tài chính và tài sản công; việc chấp hành kỷ cương hành chính và thực hành tiết kiệm.

Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra (chậm nhất ngày 05/11/2026).

III. NỘI DUNG KIỂM TRA TRỌNG TÂM

1. Công tác chống tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính, công việc chuyên môn của từng đơn vị

Kiểm tra việc công khai, minh bạch các quy trình làm việc, lịch tiếp dân/tiếp phụ huynh; việc thực hiện cơ chế "một cửa".

Rà soát tiến độ giải quyết hồ sơ công việc; làm rõ nguyên nhân các hồ sơ bị trễ hạn, kéo dài (nếu có).

Kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử của CB-CC-VC-NLĐ; việc thiết lập và tiếp nhận thông tin phản ánh qua hòm thư góp ý, đường dây nóng nhằm ngăn chặn hành vi nhũng nhiễu, "tham nhũng vặt".

2. Công tác quản lý tài chính và tài sản công

Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính ngân sách; việc rà soát, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của đơn vị.

Kiểm tra hồ sơ chứng từ thanh quyết toán các nguồn kinh phí chi của đơn vị sử dụng ngân sách (ngân sách cấp, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, nguồn xã hội hóa...); tính hợp pháp, hợp lệ của các khoản phụ cấp, khen thưởng.

Kiểm tra công tác quản lý đất đai, nhà xưởng, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc/dạy học; quy trình thủ tục mua sắm tài sản công trong năm 2026.

3. Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị

Kiểm tra chỉ số tiêu hao và việc triển khai các biện pháp tiết kiệm chi thường xuyên (điện, nước, văn phòng phẩm, cước điện thoại, tiếp khách, hội nghị).

Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc làm việc của CB-CC-VC-NLĐ; việc bố trí, sắp xếp, sử dụng nguồn nhân lực tránh lãng phí thời gian lao động.

IV. PHƯƠNG THỨC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phương thức thực hiện:

Bước 1 (Tự rà soát): Các bộ phận tự kiểm tra, đối chiếu hồ sơ theo Đề cương và gửi báo cáo tóm tắt về Tổ tự kiểm tra.

Bước 2 (Kiểm tra trực tiếp): Tổ tự kiểm tra trực tiếp rà soát hồ sơ, chứng từ, sổ sách của từng bộ phận theo lịch trình; lập Biên bản làm việc nội bộ để ghi nhận kết quả.

2. Tiến độ thực hiện:

Từ ngày ký kế hoạch đến 17/10/2026 đến 19/10/2026: Ban hành Quyết định thành lập Tổ tự kiểm tra, ban hành Kế hoạch và hướng dẫn các bộ phận chuẩn bị hồ sơ.

Từ ngày 20/10/2026 đến 03/11/2026: Tổ tự kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại các bộ phận theo lịch (sẽ thông báo cụ thể).

Từ ngày 04/11/2026 đến 05/11/2026: Tổng hợp số liệu, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả tự kiểm tra của đơn vị.

Trước ngày 06/11/2026: Hoàn thiện Báo cáo chính thức, trình Người đứng đầu đơn vị ký duyệt và gửi báo cáo về UBND cấp trên đúng thời hạn quy định để tổng hợp .

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ tự kiểm tra: Chịu trách nhiệm trước [Trưởng phòng/Giám đốc/Hiệu trưởng] về tiến độ và chất lượng cuộc kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ đề cương, biên bản, tổng hợp báo cáo đúng hạn.

2. Các bộ phận, tổ chuyên môn thuộc đơn vị: Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, cung cấp đầy đủ, trung thực các hồ sơ, sổ sách, tài liệu theo yêu cầu của

Tổ tự kiểm tra; thực hiện nghiêm túc các kiến nghị khắc phục sau kiểm tra.

3. Bộ phận Văn phòng/Kế toán: Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, hồ sơ tài chính tập trung phục vụ Tổ làm việc đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:
- UBND xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; Bộ phận phụ trách thanh tra xã;
- Lãnh đạo đơn vị;
- Tổ kiểm tra của đơn vị;
- Lưu VT.VP./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

UBND XÃ HÀ BẮC **TÊN ĐƠN VỊ RA QĐ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-Ký hiệu đv	Hà Bắc, ngày tháng năm 20….

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026

[CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, VD: TRƯỞNG PHÒNG/GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG] [TÊN ĐƠN VỊ]

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 16/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí năm 2026;

Xét đề nghị của [Bộ phận Văn phòng/Tổ chức hành chính/Phó Hiệu trưởng] đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026 tại [Tên cơ quan/đơn vị/trường học] gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông/Bà: ……..[Họ và tên] - Chức vụ: [Lãnh đạo đơn vị, VD: Thủ trưởng/Phó thủ trưởng/Giám đốc/ Phó giám đốc/Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng] - Tổ trưởng;

2. Ông/Bà: [Họ và tên] - Chức vụ: [Trưởng bộ phận/Thanh tra nhân dân] - Tổ phó;

3. Ông/Bà: [Họ và tên] - Chức vụ: [……..] - Thành viên;

4. Ông/Bà: [Họ và tên] - Chức vụ: [Cán bộ phụ trách văn thư/Hành chính] - Thành viên kiêm Thư ký.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ tự kiểm tra:

1. Tổ tự kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và tiến hành tự kiểm tra việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại đơn vị theo đúng Đề cương hướng dẫn.

2. Nội dung tự kiểm tra tập trung vào giai đoạn từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm tự kiểm tra *(chậm nhất ngày 05/11/2026)*, bao gồm: Công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; quản lý, sử dụng tài chính và tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

3. Tổ tự kiểm tra có quyền yêu cầu các cá nhân, bộ phận chuyên môn có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ sổ sách phục vụ cho công tác kiểm tra.

4. Tổng hợp kết quả, xây dựng Báo cáo tự kiểm tra trình [Trưởng phòng/Giám đốc/Hiệu trưởng] phê duyệt trước ngày [Điền ngày cụ thể, VD: 05/11/2026] để gửi cơ quan cấp trên theo quy định.

5. Tổ tự kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Điều khoản thi hành:

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- [Bộ phận Văn phòng/Hành chính tổng hợp], các bộ phận chuyên môn, đoàn thể thuộc đơn vị và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã; Bộ phận phụ trách thanh tra xã;
- Lãnh đạo đơn vị;
- Tổ kiểm tra của đơn vị;
- Lưu VT.VP./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

……..

TÊN ĐƠN VỊ… **ĐOÀN KIỂM TRA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-Ký hiệu đv	Hà Bắc, ngày tháng năm 20….

BIÊN BẢN LÀM VIỆC NỘI BỘ
Về việc rà soát công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026
(Thời kỳ kiểm tra: Từ 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra "chậm nhất ngày 05/11/2026")

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-.... ngày ..../..../2026 của [Thủ trưởng đơn vị] về việc thành lập Tổ tự kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026;

Hôm nay, vào lúc .... giờ .... ngày ..../10/2026, tại [Địa điểm làm việc], Tổ tự kiểm tra đã tiến hành rà soát nội bộ đối với: [Tên Bộ phận/Tổ chuyên môn được rà soát].

I. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Đại diện Tổ tự kiểm tra:

- Ông/Bà: ..... Chức vụ Tổ trưởng;
- Ông/Bà: ..... Chức vụ Tổ phó;
- Ông/Bà: ..... Chức vụ Thành viên;

2. Đại diện Bộ phận/Tổ chuyên môn được rà soát:

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: Trưởng bộ phận/Tổ trưởng chuyên môn/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/bộ phận được giao dễ phát lãng phí, tiêu cực.
- Ông/Bà: ..... Chức vụ: Phụ trách tài chính kinh tế, tài sản công
- Ông/Bà: ..... Chức vụ: ……

II. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ RÀ SOÁT CHI TIẾ

1. Nội dung 1: Kiểm soát tiêu cực trong giải quyết Thủ tục hành chính (TTHC) / Công việc chuyên môn

- Việc niêm yết, công khai quy trình: [Đầy đủ / Chưa đầy đủ / Ghi rõ biểu hiện]
- Tình hình xử lý hồ sơ, công việc: Tổng số hồ sơ tiếp nhận: .....; Đúng hạn: .....; Trễ hạn: ..... (Lý do trễ hạn nếu có: .....
- Việc chấp hành quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ: .....
- *Ghi nhận thực tế/Sai sót phát hiện (nếu có):* .....

2. Nội dung 2: Quản lý tài chính, các khoản thu chi tại đơn vị

- Việc mở sổ sách, quản lý thu chi: [Đúng quy định / Chưa cập nhật số liệu kịp thời]
- Đối với các khoản thu (Đặc biệt là khối trường học): Kiểm tra tính công khai, chứng từ thu tiền học phí, tiền bán trú, quỹ lớp,... (Ghi nhận cụ thể: .....)
- Đối với các khoản chi: Hồ sơ thanh quyết toán các hoạt động, hội nghị, mua sắm nhỏ lẻ tại bộ phận (Ghi nhận cụ thể: .....)

- *Ghi nhận thực tế/Sai sót phát hiện (nếu có):* .....

3. Nội dung 3: Quản lý và sử dụng tài sản công

- Hiện trạng theo dõi tài sản: Bộ phận có sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị được giao không? [Có / Không]

- Thực tế sử dụng: Việc bàn giao, lưu trữ, sử dụng máy móc, thiết bị dạy học/làm việc, điện, nước (Ghi nhận có tình trạng sử dụng lãng phí hoặc sai mục đích không: .....)

- *Ghi nhận thực tế/Sai sót phát hiện (nếu có):* .....

4. Nội dung 4: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quản lý thời gian lao động

- Việc chấp hành giờ giấc làm việc: .....

- Kết quả thực hiện tiết kiệm tại bộ phận: (Tiết kiệm giấy in, văn phòng phẩm, tắt thiết bị điện khi ra về...): .....

III. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN ĐƯỢC RÀ SOÁT

(Giải trình về các tồn tại, hạn chế được Tổ kiểm tra chỉ ra hoặc nêu các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện)

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA TỔ TỰ KIỂM TRA

1. Kết luận: Đạt yêu cầu nội dung nào? Nội dung nào còn thiếu sót cần chấn chỉnh ngay?

2. Kiến nghị biện pháp khắc phục: (Ghi rõ nội dung sửa đổi và thời hạn hoàn thành trước ngày ..../12/2026).

Biên bản được lập xong vào lúc .... giờ .... cùng ngày, đã đọc lại cho các thành viên cùng nghe và thống nhất ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, Tổ tự kiểm tra giữ 01 bản, Bộ phận được rà soát giữ 01 bản để thực hiện./.

THƯ KÝ	**TỔ TRƯỞNG TỔKIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
…….	…….

ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND XÃ HÀ BẮC **TÊN ĐƠN VỊ LÀM BC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-Ký hiệu đv	Hà Bắc, ngày tháng năm 20….

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA
Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026
(Thời kỳ kiểm tra: Từ 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra "chậm nhất ngày 05/11/2026")

PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA ĐƠN VỊ

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: Tóm tắt ngắn gọn chức năng, nhiệm vụ của Phòng/Ban/Trung tâm/Trường học.

2. Cơ cấu tổ chức, nhân sự: Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; số lượng đảng viên.

3. Thuận lợi và khó khăn: Đánh giá các yếu tố tác động đến việc triển khai công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (PCTNLPTC) tại đơn vị năm 2026.

PHẦN II: KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và phổ biến pháp luật

- Công tác quán triệt: Việc phổ biến các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và cấp trên về PCTNLPTC năm 2026 tại đơn vị.

- Ban hành văn bản: Việc xây dựng và ban hành Kế hoạch PCTNLPTC năm 2026 riêng của đơn vị; các văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận/cá nhân.

2. Kết quả tự kiểm tra chống tiêu cực trong giải quyết Thủ tục hành chính (TTHC)

- Công khai, minh bạch TTHC: Việc niêm yết công khai quy trình, thời hạn, phí/lệ phí giải quyết TTHC tại trụ sở đơn vị và trên môi trường điện tử.

- Kiểm soát quy trình giải quyết:

+ Công tác tiếp đón và giải quyết thủ tục hành chính nhanh, gọn có đảm bảo đúng quy trình, quy định về thời gian…

+ Số lượng hồ sơ đã tiếp nhận, giải quyết đúng hạn, trễ hạn (nếu có, nêu rõ lý do); việc thực hiện cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông".

- Đạo đức công vụ, kiểm tra nội bộ:

+ Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp xúc với người dân, doanh nghiệp, phụ huynh.

+ Có hay không hành vi "tham nhũng vặt", nhũng nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm.

+ Kết quả lắp đặt, vận hành hệ thống camera giám sát, hòm thư góp ý, số điện thoại đường dây nóng.

3. Kết quả tự kiểm tra công tác quản lý tài chính và tài sản công

- Công khai, minh bạch tài chính: Việc thực hiện công khai dự toán ngân sách đầu năm, quyết toán năm trước; công khai các quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quản lý, sử dụng ngân sách (Tài chính):

+ Kiểm tra việc chi lương, phụ cấp, các khoản phụ thu, phúc lợi, khen thưởng có đúng đối tượng, đúng định mức quy định.

+ *Riêng đối với khối trường học:* Kiểm tra tính hợp pháp, công khai của các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục (tiền bán trú, đồng phục, quỹ ban đại diện cha mẹ học sinh...).

+ Quản lý, sử dụng tài sản công:

Công tác mở sổ sách theo dõi, quản lý, kiểm kê định kỳ đối với đất đai, nhà xưởng, phòng học, trang thiết bị làm việc, trang thiết bị dạy học.

Việc mua sắm tài sản công trong năm 2026: Đã thực hiện đúng quy trình đấu thầu, mua sắm tập trung, đảm bảo tính cạnh tranh, minh bạch hay chưa.

Việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm có đúng mục đích, có bị lạm dụng vào việc riêng hay không.

4. Kết quả tự kiểm tra thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị

- Xây dựng Chương trình hành động: Việc ban hành và triển khai Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 của đơn vị.

- Kết quả cắt giảm chi phí:

+ Số liệu tiết kiệm được trong chi thường xuyên (văn phòng phẩm, tiếp khách, hội nghị, khánh tiết, sử dụng điện/nước nếu có).

+ Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử) để giảm chi phí in ấn, hội họp trực tiếp.

+ Quản lý và sử dụng thời gian lao động: Việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đánh giá hiệu suất công việc, tránh tình trạng lãng phí nguồn nhân lực.

PHẦN III: ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ BÀI HỌC KINH NGHIỆM

1. Ưu điểm: Những mặt làm tốt, có chuyển biến tích cực (ví dụ: tinh thần trách nhiệm nâng cao, không phát hiện sai phạm lớn, các khoản chi được siết chặt...).

2. Tồn tại, hạn chế: Những điểm còn thiếu sót, các khâu quản lý còn lỏng lẻo dễ phát sinh rủi ro tiêu cực (ví dụ: hồ sơ TTHC đôi khi còn chậm cập nhật hệ thống; quy chế chi tiêu nội bộ chưa sửa đổi kịp thời theo thông tư mới...).

3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế:

Nguyên nhân khách quan (về cơ chế, phần mềm...)

Nguyên nhân chủ quan (ý thức cán bộ, công tác tự giám sát của người đứng đầu...).

PHẦN IV: PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Các giải pháp khắc phục ngay các tồn tại đã chỉ ra qua đợt tự kiểm tra.Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ từ nay đến cuối năm 2026 và sang năm 2027.

2. Hoàn thiện các quy chế, quy trình làm việc nội bộ để không dễ phát sinh tiêu cực.

PHẦN V: KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (Nếu có)

1. Kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên về cơ chế, chính sách hoặc hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn (Nếu có)

2. Đề xuất: (nếu có).....……

Nơi nhận:
- UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã; Bộ phận phụ trách thanh tra xã;
- Lãnh đạo đơn vị;
- Tổ kiểm tra của đơn vị;
- Lưu VT.VP./.

TM. ĐƠN VỊ…….
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)