

Số: /KH-BKTNS

Tân Minh, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Giám sát về việc thực hiện Quy chế dân chủ
và công tác thu, chi tài chính tại các thôn trên địa bàn xã Tân Minh

Căn cứ Chương trình công tác số 01/CTr-HĐND ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã Tân Minh năm 2026;

Thực hiện Quyết định số 06/QĐ-HĐND ngày 01/4/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập Đoàn giám sát của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ và công tác thu, chi tài chính tại các thôn trên địa bàn xã; Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND xã xây dựng Kế hoạch giám sát, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá toàn diện việc triển khai, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại các thôn, tập trung vào mức độ công khai, minh bạch, dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra đối với các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của Nhân dân.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công khai tài chính ở thôn, bao gồm: Các khoản thu từ đóng góp của Nhân dân; Các nguồn vận động xã hội hóa, tài trợ, ủng hộ; Các khoản chi phục vụ hoạt động, xây dựng cơ sở hạ tầng, công trình phúc lợi của thôn;

- Làm rõ việc ban hành chủ trương thu, chi, quy trình tổ chức lấy ý kiến Nhân dân, mức độ đồng thuận, vai trò của Nhân dân trong giám sát, phản biện các nội dung liên quan.

- Đánh giá thực trạng quản lý tài chính tại thôn (sổ sách, chứng từ, theo dõi thu - chi, công khai định kỳ), mức độ chấp hành quy định pháp luật và hướng dẫn của cấp trên.

- Phát hiện kịp thời những tồn tại, hạn chế, sai sót (nếu có) như: chưa công khai đầy đủ, chưa đúng quy trình, thiếu chứng từ, thu, chi chưa rõ ràng, chưa đúng mục đích, chưa tạo được sự đồng thuận trong Nhân dân...; xác định rõ nguyên nhân (chủ quan, khách quan).

- Kiến nghị các giải pháp cụ thể nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế dân chủ, siết chặt công tác quản lý tài chính tại thôn; phòng ngừa sai phạm, tiêu cực.

- Góp phần tăng cường công khai, minh bạch, phòng chống tham nhũng, lãng phí, nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ thôn; đồng thời củng cố niềm tin của cử tri và Nhân dân đối với cấp ủy, chính quyền địa phương.

2. Yêu cầu

- Việc giám sát phải được thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền của HĐND, bảo đảm khách quan, công tâm, công khai, minh bạch, không chông chéo, không hình thức.

- Nội dung giám sát phải trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào những vấn đề Nhân dân quan tâm, những lĩnh vực dễ phát sinh tiêu cực, sai sót (thu - chi, công khai tài chính, huy động đóng góp...).

- Các số liệu, tài liệu phục vụ giám sát phải đầy đủ, chính xác, có đối chiếu giữa báo cáo và thực tế, giữa sổ sách và chứng từ; bảo đảm tính tin cậy trong đánh giá.

- Kết hợp giữa nghiên cứu hồ sơ, làm việc trực tiếp và khảo sát thực tế, đồng thời lắng nghe ý kiến phản ánh của Nhân dân để đánh giá khách quan, toàn diện.

- Quá trình giám sát phải bảo đảm không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các thôn, tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị phối hợp.

- Sau giám sát phải ban hành kết luận rõ ràng, cụ thể, chỉ ra ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân; đồng thời đề xuất kiến nghị, giải pháp khả thi, có thời hạn khắc phục và theo dõi việc thực hiện.

II. NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Mốc thời gian giám sát: Từ 01/01/2025 đến 31/12/2025

2. Về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

2.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tuyên truyền

- Việc ban hành, triển khai các văn bản của Trung ương, thành phố, xã về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Công tác tuyên truyền: Hình thức (họp thôn, loa truyền thanh, niêm yết, nhóm Zalo...); Tần suất, nội dung tuyên truyền; Mức độ người dân nắm được các quy định liên quan.

- Vai trò lãnh đạo của Chi bộ, điều hành của Trưởng thôn trong thực hiện dân chủ tại cơ sở.

2.2. Việc thực hiện công khai theo quy định

- a) Công khai về tài chính
- Các khoản thu trong năm: nội dung, mức thu, đối tượng thu.
 - Các khoản chi: nội dung chi, số tiền, thời điểm chi.
 - Hình thức công khai: Niêm yết tại nhà văn hóa thôn; Thông báo tại hội nghị thôn; Công khai trên nhóm thông tin (nếu có).
 - Thời điểm công khai: có đúng định kỳ (quý, năm) hoặc sau từng nội dung phát sinh.
- b) Công khai về các công trình, dự án (Đình, Chùa, Miếu, đường giao thông....) trên phạm vi thôn có huy động đóng góp của nhân dân.
- Các công trình có huy động đóng góp của Nhân dân: Chủ trương đầu tư; Dự toán kinh phí; Mức đóng góp;
 - Quyết toán công trình.
 - Việc công khai tiến độ, khối lượng, chất lượng công trình.
- c) Công khai về chính sách, chế độ
- Danh sách các đối tượng thụ hưởng (hộ nghèo, cận nghèo, chính sách, khó khăn, người yếu thế...).
 - Tiêu chí xét duyệt, quy trình bình xét.
 - Việc công khai kết quả xét duyệt.

2.3. Việc thực hiện “dân biết, dân bàn, dân quyết định, dân kiểm tra”

- Các nội dung đã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân: Chủ trương thu các khoản đóng góp; Xây dựng công trình, dự án; Các quy ước, hương ước làng văn hóa.
- Hình thức lấy ý kiến: Họp dân trực tiếp; Lấy ý kiến bằng biểu quyết;
- Tỷ lệ tham gia, mức độ đồng thuận của Nhân dân.
- Có biên bản họp dân, danh sách ký tên đầy đủ hay không.

2.4. Vai trò giám sát của Nhân dân và các tổ chức

- Hoạt động của Ban Công tác Mặt trận: Tham gia giám sát các khoản thu - chi; Tham gia tổ chức họp dân, lấy ý kiến Nhân dân.
- Vai trò của các đoàn thể (Hội Phụ nữ, Nông dân, CCB...): Tuyên truyền, vận động; Tham gia giám sát.
- Việc tiếp nhận và giải quyết ý kiến, phản ánh của Nhân dân.

2.5. Đánh giá chung

- Những kết quả đạt được.

- Tồn tại, hạn chế.
- Nguyên nhân và trách nhiệm.

3. Về công tác thu, chi tài chính tại thôn

3.1. Các khoản thu, chi: làm theo mẫu biểu chi tiết kèm theo.

3.2. Quy trình quyết định các khoản thu

- Có tổ chức họp dân đề thông qua không.
- Có biên bản họp dân, tỷ lệ biểu quyết.
- Nội dung thu có phù hợp quy định, không áp đặt.
- Có phát sinh phản ánh, khiếu nại không.

3.3. Công tác quản lý tài chính

- Có mở sổ theo dõi thu - chi riêng hay không.
- Có phân công người quản lý tài chính rõ ràng.
- Việc lưu trữ hồ sơ: Phiếu thu, phiếu chi; Hóa đơn, chứng từ;
- Đối chiếu: Sổ sách - chứng từ - thực tế.

3.4. Công khai tài chính

- Hình thức công khai:
- Thời điểm công khai:

3.5. Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

- Có tổ kiểm tra, giám sát không.
- Vai trò của Ban công tác Mặt trận trong giám sát tài chính.
- Việc phát hiện, xử lý sai sót (nếu có).

3.6. Đánh giá chung

- Ưu điểm.
- Hạn chế:
- Nguyên nhân, trách nhiệm.

III. THÀNH PHẦN VÀ ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN GIÁM SÁT

1. Thành phần:

1.1. Thành phần đoàn giám sát

Thành phần Đoàn giám sát theo Quyết định số /QĐ-HĐND ngày tháng
4 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

1.2. Thành phần đơn vị chịu sự giám sát

- + Trưởng thôn, Phó Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn;
- + Chi hội trưởng các đoàn thể quần chúng;
- + Kính mời đồng chí Bí thư chi bộ dự (*do Trưởng thôn mời giúp*).

2. Đơn vị chịu sự giám sát

- Thôn Phương Lai 1;
- Thôn Phú Lương;
- Thôn Tiên Đồi Nội;
- Thôn Tinh Lạc;
- Thôn Tân Đồi.

3. Thời gian giám sát

- Dự kiến từ ngày 13/4/2026 đến ngày 20/4/2026

IV. TIÊU CHÍ GIÁM SÁT

1. Công khai đúng, đủ, kịp thời theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội khóa 15.
2. Không có tình trạng lạm thu, thu sai quy định.
3. Thu, chi minh bạch, đúng mục đích, có chứng từ kế toán, báo cáo tài chính
4. Công khai việc thu, chi theo quy định.

V. THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG PHÁP GIÁM SÁT

1. Thời gian

- Ngày 01/4/2026 Ban hành kế hoạch giám sát, thông báo giám sát và đề cương báo cáo tới các đơn vị chịu sự giám sát.
- Trước ngày 10/4/2026: Các đơn vị chịu sự giám sát gửi báo cáo về Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã.
- Từ ngày 13/4 đến ngày 20/4/2026: Giám sát, khảo sát thực tế tại các đơn vị chịu sự giám sát.
- Từ ngày 21/4 đến ngày 24/4/2026: Đoàn giám sát tổng hợp, báo cáo và ban hành kết luận giám sát.

(Lịch giám sát cụ thể sẽ có thông báo gửi đến thành viên Đoàn giám sát, đại biểu mời tham gia Đoàn giám sát và các cơ quan đơn vị chịu sự giám sát).

2. Phương pháp giám sát

- Tại buổi làm việc, Đoàn giám sát nghe đơn vị báo cáo và cung cấp tài liệu về những nội dung mà Đoàn giám sát yêu cầu.
- Đoàn tiến hành giám sát, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu, văn bản và việc xử lý, giải quyết các công việc liên quan đến nội dung giám sát.

- Ngoài báo cáo chính thức theo đề cương gửi kèm và các tài liệu có liên quan, trong quá trình giám sát để làm rõ các thông tin cần thiết, Đoàn giám sát sẽ yêu cầu các đơn vị chịu sự giám sát cung cấp thêm thông tin và gửi báo cáo bổ sung các vấn đề liên quan đến nội dung giám sát.

- Kết thúc cuộc giám sát, Đoàn giám sát gửi thông báo kết luận giám sát đến các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát và các cơ quan có liên quan.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn giám sát theo dõi đôn đốc các đơn vị chịu sự giám sát gửi báo cáo đúng thời gian quy định, tổ chức nghiên cứu báo cáo, tài liệu, xử lý thông tin liên quan đến nội dung giám sát, xây dựng và tổ chức giám sát theo lịch làm việc. Dự thảo báo cáo kết luận giám sát; tổ chức lấy ý kiến tham gia của các thành viên trong Đoàn giám sát và các cơ quan, đơn vị chịu giám sát; tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo kết luận giám sát.

2. Các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát

- Đề nghị Phòng Kinh tế xã cung cấp các văn bản chỉ đạo, thực hiện liên quan đến việc triển khai các khoản thu nộp về Ngân sách xã tại các thôn về Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã (*qua đồng chí Đoàn Thị Bích Ngọc - Chuyên viên Ban kinh tế - Ngân sách*) trước ngày **10/4/2026**.

- Các đơn vị chịu sự giám sát xây dựng báo cáo bằng văn bản theo nội dung đề cương yêu cầu và gửi về Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã (*qua đồng chí Đoàn Thị Bích Ngọc - Chuyên viên Ban kinh tế - Ngân sách*) trước ngày **10/4/2026**; chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan để cung cấp cho Đoàn giám sát tại buổi làm việc.

- Khi Đoàn giám sát làm việc với các đơn vị chịu sự giám sát, đề nghị Trưởng thôn bố trí địa điểm và mời các đại biểu có liên quan cùng tham dự buổi làm việc.

Trên đây là Kế hoạch giám sát chuyên đề của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- TT.HĐND, UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- VP. HĐND&UBND xã;
- Ban VH-XH HĐND xã;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Các phòng: Kinh tế;
- Các đơn vị chịu sự giám sát;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: Ban KT-NS.

TM. BAN KINH TẾ - NGÂN SÁCH
KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

Nguyễn Văn Hưởng