

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH LƯ**

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

Số 2308/UBND-VP
V/v triển khai thực hiện Bộ
Chỉ số đánh giá công tác
phòng, chống tham nhũng,
lãng phí, tiêu cực theo Quyết
định số 47/2026/QĐ-TTg

Bình Lư, ngày 08 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Công an xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Thực hiện Công văn số 8553/UBND-TH ngày 04/10/2026 của UBND tỉnh Lai Châu về việc triển khai thực hiện Bộ Chỉ số đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Để chủ động tổ chức rà soát, triển khai thực hiện các tiêu chí thuộc trách nhiệm của UBND cấp xã; bảo đảm việc thu thập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, số liệu và minh chứng đầy đủ, chính xác, thống nhất, có khả năng kiểm tra, đối chiếu, phục vụ công tác tự đánh giá, chấm điểm của UBND xã. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các nội dung sau:

1. Quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tổ chức quán triệt đầy đủ nội dung Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg và Công văn số 8553/UBND-TH của UBND tỉnh và các tiêu chí đánh giá có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.

Việc triển khai phải bảo đảm đúng nội dung, đúng tiêu chí, đúng phạm vi trách nhiệm, gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị và trách nhiệm của người đứng đầu. Không thực hiện theo hướng chỉ tổng hợp hồ sơ vào cuối kỳ mà phải chủ động rà soát, thu thập và quản lý hồ sơ minh chứng ngay trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Rà soát các tiêu chí thuộc trách nhiệm của UBND xã

Các phòng chuyên môn, đơn vị căn cứ các tiêu chí áp dụng đối với UBND xã tại Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg và Phụ lục phân công nhiệm vụ kèm theo Công văn này để rà soát toàn bộ tiêu chí thuộc lĩnh vực được giao; xác định nội dung đã thực hiện, đang thực hiện và còn thiếu; xác định hồ sơ, tài liệu, số liệu, quyết định, kế hoạch, báo cáo, biên bản và tài liệu có thể sử dụng làm minh

chứng; chủ động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ còn thiếu. Đối với tiêu chí không phát sinh hoặc không thuộc phạm vi áp dụng, phải xác định, giải trình rõ và có tài liệu hoặc căn cứ chứng minh, không để trống hoặc bỏ sót.

Việc rà soát phải bảo đảm không trùng lặp, không bỏ sót tiêu chí và thống nhất giữa số liệu báo cáo, hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và các nguồn dữ liệu có liên quan.

3. Phân công trách nhiệm thực hiện

Thực hiện theo Phụ lục phân công nhiệm vụ, hồ sơ minh chứng kèm theo Công văn này. Các phòng chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm trực tiếp đối với các tiêu chí thuộc phạm vi được phân công; chủ động phối hợp với đơn vị liên quan để thu thập số liệu, hoàn thiện hồ sơ và cung cấp minh chứng.

Trường hợp một tiêu chí liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì đơn vị được xác định chủ trì có trách nhiệm đầu mối, phối hợp để bảo đảm đầy đủ nội dung và minh chứng. Việc phân công tại Phụ lục là phân công nội bộ của UBND xã để tổ chức thực hiện, không thay thế hoặc làm thay đổi trách nhiệm theo Quyết định số 47/2026/QĐ-TTg và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Quản lý, lưu trữ hồ sơ minh chứng

Các phòng chuyên môn, đơn vị chủ động xây dựng, quản lý và lưu trữ hồ sơ minh chứng thuộc lĩnh vực được giao, bảo đảm hồ sơ đầy đủ, rõ ràng, có nguồn gốc; số liệu chính xác, thống nhất; hồ sơ sắp xếp khoa học, thuận tiện kiểm tra, đối chiếu; ưu tiên lưu trữ đồng thời bản giấy và bản điện tử đối với hồ sơ cần thiết. Không sử dụng số liệu, tài liệu không có căn cứ hoặc không xác định được nguồn. Khi điều chỉnh, bổ sung số liệu phải bảo đảm thống nhất giữa các báo cáo và hồ sơ có liên quan.

5. Cung cấp số liệu, tài liệu phục vụ tổng hợp và tự đánh giá

Các phòng chuyên môn, đơn vị cung cấp đầy đủ số liệu, hồ sơ, tài liệu và minh chứng cho Văn phòng HĐND và UBND xã. Mốc nội bộ: Trước 31/10/2026 hoàn thành rà soát; trong tháng 11/2026 hoàn thiện nội dung còn thiếu; trước ngày 10/12/2026 gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng; trước ngày 25/12/2026 Văn phòng hoàn thành tổng hợp, rà soát và tham mưu UBND xã tự đánh giá, chấm điểm; trước ngày 31/12/2026 UBND xã hoàn thành báo cáo, cung cấp theo yêu cầu của UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh.

Các mốc từ ngày 31/10 đến 25/12/2026 là mốc nội bộ của UBND xã nhằm bảo đảm tiến độ chung, không thay thế thời hạn do UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định.

6. Trách nhiệm của người đứng đầu

Trường các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ thực hiện; tính đầy đủ của hồ sơ, tài liệu, số liệu và minh chứng; tính chính xác, thống nhất và trung thực của thông tin cung cấp; việc quản lý, lưu trữ hồ sơ; việc phối hợp và kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc.

Trường hợp thiếu hồ sơ, chậm cung cấp số liệu, số liệu không thống nhất, không chính xác hoặc không có căn cứ chứng minh làm ảnh hưởng kết quả đánh giá chung thì người đứng đầu đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Văn phòng HĐND và UBND xã: Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp hồ sơ, số liệu, kiểm tra, đối chiếu, yêu cầu bổ sung hồ sơ và tham mưu xử lý vướng mắc; thực hiện tham mưu UBND xã tự đánh giá, chấm điểm.

7.2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo Phụ lục kèm theo; rà soát, hoàn thiện và cung cấp đầy đủ hồ sơ, số liệu đúng thời hạn; phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan.

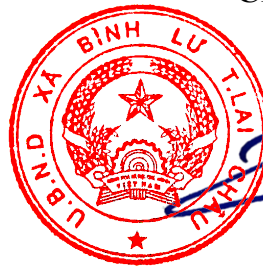
Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Chủ tịch yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo VP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH



Trần Thanh Tuấn

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG RÀ SOÁT TIÊU CHÍ, THU THẬP HỒ SƠ
MINH CHỨNG VÀ CUNG CẤP SỐ LIỆU

(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /10/2026 của UBND xã Bình Lư)

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/minh chứng cần rà soát	Thời hạn
1	Rà soát toàn bộ tiêu chí áp dụng đối với UBND cấp xã/phường	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị	Danh mục tiêu chí; bảng rà soát	31/10/2026
2	Rà soát công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo, hồ sơ liên quan	31/10/2026
3	Rà soát công khai, minh bạch trong hoạt động của UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị	Văn bản công khai, báo cáo, hồ sơ công khai	31/10/2026
4	Rà soát kiểm soát xung đột lợi ích, quy tắc ứng xử, chuyển đổi vị trí công tác	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị	Hồ sơ, báo cáo, danh sách, văn bản thực hiện	31/10/2026
5	Rà soát kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo thẩm quyền	Văn phòng HĐND và UBND	Các đơn vị liên quan	Danh sách, hồ sơ, báo cáo thực hiện	31/10/2026
6	Rà soát tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, Công an xã	Sổ tiếp công dân, báo cáo, hồ sơ giải quyết	31/10/2026
7	Rà soát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch, báo cáo, số liệu thực hiện	31/10/2026
8	Rà soát quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước	Phòng Kinh tế	Văn phòng, các đơn vị	Dự toán, quyết toán, báo cáo, số liệu	31/10/2026
9	Rà soát quản lý, sử dụng tài sản công	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Hồ sơ quản lý tài sản, báo cáo, số	31/10/2026

				liệu	
10	Rà soát định mức, tiêu chuẩn, chế độ	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Quy định, hồ sơ, chứng từ, báo cáo	31/10/2026
11	Rà soát đầu tư, mua sắm, quản lý vốn và tài sản thuộc phạm vi UBND xã	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Hồ sơ đầu tư, mua sắm, nghiệm thu, thanh quyết toán	31/10/2026
12	Rà soát đất đai, quy hoạch, tài nguyên và lĩnh vực kinh tế liên quan	Phòng Kinh tế	Các đơn vị liên quan	Hồ sơ, quyết định, báo cáo, sổ liệu	31/10/2026
13	Rà soát cải cách hành chính, công khai thủ tục hành chính	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm PVHCC, Văn phòng	Báo cáo CCHC, danh mục TTHC, hồ sơ công khai	31/10/2026
14	Rà soát chuyển đổi số, ứng dụng CNTT trong quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng, Trung tâm PVHCC	Báo cáo, sổ liệu, hồ sơ điện tử	31/10/2026
15	Rà soát tuyên truyền, phổ biến pháp luật về PCTN, LP, TC	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng, các đơn vị	Kế hoạch, tin bài, tài liệu, hình ảnh, báo cáo	31/10/2026
16	Rà soát tiếp nhận, giải quyết TTHC, công khai tiến độ và kết quả	Trung tâm PVHCC	Phòng chuyên môn, Văn phòng	Sổ liệu, hệ thống điện tử, báo cáo TTHC	31/10/2026
17	Rà soát thanh toán không dùng tiền mặt và nội dung thuộc phạm vi Trung tâm	Trung tâm PVHCC	Phòng Kinh tế, các đơn vị	Sổ liệu, báo cáo, hồ sơ liên quan	31/10/2026
18	Phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ về phát hiện, xử lý vụ việc thuộc chức năng	Công an xã	Văn phòng, các phòng liên quan	Văn bản, báo cáo, sổ liệu theo quy định	31/10/2026
19	Hoàn thiện hồ sơ còn thiếu theo kết quả rà soát	Các đơn vị được giao chủ trì	Đơn vị liên quan	Hồ sơ, tài liệu, sổ liệu bổ sung	Tháng 11/2026
20	Gửi đầy đủ hồ sơ minh chứng về Văn phòng HĐND và UBND xã	Các đơn vị được giao chủ trì		Bộ hồ sơ minh chứng theo từng tiêu chí	10/12/2026
21	Kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp hồ sơ minh	Văn phòng HĐND và	Các phòng,	Bảng tổng hợp, danh	15/12/2026

	chúng	UBND	đơn vị	mục minh chứng	
22	Tham mưu UBND xã tự đánh giá, chấm điểm và hoàn thiện báo cáo	Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng, đơn vị	Báo cáo tự đánh giá, bảng chấm điểm, minh chứng	25/12/2026
23	Hoàn thiện và gửi báo cáo, hồ sơ theo yêu cầu của tỉnh	UBND xã	Văn phòng, các đơn vị	Báo cáo và hồ sơ minh chứng	Trước 31/12/2026

Lưu ý: Đối với từng tiêu chí, đơn vị chủ trì ghi rõ tình trạng “Đã có”, “Cần bổ sung”, “Không phát sinh/Không thuộc phạm vi áp dụng” và nêu cụ thể hồ sơ minh chứng tương ứng.