

Số: 01 /KH-BCĐ

Tây Hòa, ngày 11 tháng 3 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tây Hòa**

Thực hiện Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tổ chức Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Quyết định số 185/QĐ-BNV ngày 13/02/2026 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (thay thế Quyết định số 141/QĐ-BNV ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); Quyết định số 200/QĐ-BNV ngày 02/3/2026 của Bộ Nội vụ về sửa đổi Điều 3 Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tổ chức Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 và sửa đổi, bổ sung Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 ban hành theo Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Công văn số 248/BNV-KHTC ngày 12/01/2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Quyết định số 158/QĐ/UBND ngày 05/02/2026 của UBND xã Tây Hòa về việc thành lập Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 của xã Tây Hòa.

Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tây Hòa xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai, thực hiện Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn xã Tây Hòa như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU ĐIỀU TRA**

**1. Mục đích**

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (sau đây gọi là Điều tra CSHCSN 2026) nhằm thu thập thông tin về số cơ sở hành chính, sự nghiệp, số lượng, trình độ của lực lượng lao động đang làm việc trong các cơ sở hành chính, sự nghiệp; kết quả thu chi của cơ sở hành chính ở nước ta nhằm đáp ứng các mục đích sau:

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung các chính sách quản lý, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành, phát triển cơ sở hạ tầng, đào tạo nguồn nhân lực. Tổng hợp các chỉ tiêu thống kê chính thức năm 2025 của các chuyên ngành có liên quan đến khối cơ quan hành chính, sự nghiệp (số cơ sở hành chính, sự nghiệp, số lượng, trình độ của lực lượng lao động đang làm việc trong các cơ sở hành chính, sự nghiệp; kết quả thu, chi của cơ sở hành chính, sự nghiệp ...).

- Bổ sung số liệu cho các cuộc điều tra thống kê chọn mẫu hàng năm, tính toán chỉ tiêu GDP, GRDP và các chỉ tiêu khác thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia, hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp tỉnh, cấp xã và các chỉ tiêu thống kê khác. Cập nhật cơ sở dữ liệu và dàn mẫu tổng thể về cơ sở hành chính, sự nghiệp cho các cuộc điều tra chọn mẫu trong những năm tiếp theo.

## **2. Yêu cầu**

- Công tác tổ chức, thu thập thông tin, xử lý số liệu, tổng hợp, công bố và lưu giữ thông tin cuộc Điều tra phải được thực hiện nghiêm túc, theo đúng quy định của Phương án điều tra.

- Bảo đảm thu thập đầy đủ, chính xác, kịp thời, không trùng lặp, không bỏ sót các thông tin quy định trong Phương án điều tra.

- Bảo mật thông tin cá nhân thu thập từ các đối tượng điều tra theo quy định của Luật Thống kê.

- Việc quản lý và sử dụng kinh phí của cuộc Điều tra phải bảo đảm đúng chế độ hiện hành, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

## **II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, ĐƠN VỊ ĐIỀU TRA**

### **1. Phạm vi điều tra**

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 được thực hiện trên phạm vi toàn xã Tây Hòa đối với tất cả các đơn vị điều tra là các cơ sở hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

### **2. Đối tượng, đơn vị điều tra**

Gồm các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, các cơ sở trực thuộc cơ quan hành chính, các cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập có sử dụng con dấu, tài khoản riêng và thực hiện chế độ hạch toán kế toán độc lập. Cụ thể gồm các cơ quan, đơn vị điều tra sau:

- Các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở xã.

- Các cơ sở trực thuộc cơ quan, đơn vị, tổ chức nói trên (không bao gồm các cơ sở hoạt động sự nghiệp, cơ sở kinh tế).

- Đơn vị sự nghiệp công lập: là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, cung cấp dịch vụ công phục vụ xã hội, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các lĩnh vực sau: giáo dục và đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; y tế - dân số; văn hoá, thể thao và du lịch; thông tin truyền thông; khoa học và công nghệ; kinh tế và lĩnh vực khác.

Các đối tượng, đơn vị điều tra thỏa mãn cả ba điều kiện sau:

- *Có địa điểm xác định trên lãnh thổ Việt Nam để trực tiếp thực hiện hoặc quản lý, điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh thuộc các ngành kinh tế.*

- *Có chủ thể quản lý hoặc người đứng đầu chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động, có lao động thường xuyên.*

- Có thời gian hoạt động liên tục hoặc định kỳ theo mùa vụ hoặc theo tập quán kinh doanh.

- Có con dấu, tài khoản riêng và thực hiện chế độ hạch toán kế toán độc lập.

Đơn vị cơ sở có thể là một cơ quan hoặc chi nhánh của cơ quan hành chính, sự nghiệp.

**III. LOẠI ĐIỀU TRA:** Điều tra toàn bộ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức tiến hành điều tra (sau đây viết tắt là đơn vị).

#### **IV. THỜI ĐIỂM, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG ÁN ĐIỀU TRA**

##### **1. Thời điểm, thời kỳ số liệu**

- Thời điểm số liệu: Là thông tin của chỉ tiêu thống kê hiện có tại ngày 01/01/2025, ngày 31/12/2025 hoặc tùy theo từng chỉ tiêu được quy định cụ thể trong phiếu điều tra.

- Thời kỳ số liệu: Là thông tin của chỉ tiêu thống kê phát sinh trong năm 2025 hoặc theo một khoảng thời gian nhất định được quy định cụ thể cho từng chỉ tiêu trong phiếu điều tra.

**2. Thời gian điều tra:** Từ ngày 01/4/2026 đến hết ngày 15/5/2026.

##### **3. Phương pháp điều tra**

Áp dụng thu thập thông tin gián tiếp, cụ thể:

- Đơn vị điều tra thực hiện cung cấp thông tin vào phiếu điều tra điện tử trên trang thông tin điện tử của Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (phiếu Webform).

- Tài khoản truy cập phiếu Webform được cung cấp tới đơn vị điều tra trước thời điểm bắt đầu thu thập thông tin.

##### **4. Thời gian chuẩn bị và thu thập thông tin tại địa bàn**

- Thời gian công tác chuẩn bị thu thập thông tin từ tháng 02/2026 đến tháng 6/2026.

- Thời gian thu thập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra từ tháng 02/2026 đến tháng 3/2026.

- Thời gian lập danh sách đơn vị điều tra từ tháng 02/2026 đến tháng 3/2026.

- Thời gian thu thập thông tin từ ngày 01/4/2026 đến ngày 15/5/2026.

- Thời gian điều tra từ ngày 01/4/2026 đến ngày 15/5/2026.

- Thời gian nghiệm thu kết quả điều tra: Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026.

#### **V. NỘI DUNG, PHIẾU ĐIỀU TRA**

##### **1. Nội dung điều tra**

Điều tra CSHCSN năm 2026 thu thập các nhóm thông tin sau:

1. Nhóm thông tin nhận dạng và phân loại đơn vị điều tra: Thông tin định danh, ngành hoạt động chính, loại hình tổ chức (cơ quan thuộc hệ thống lập pháp, hành pháp, tư pháp, Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức chính trị - xã hội).

2. Nhóm thông tin về lao động của đơn vị điều tra: Thông tin về lao động, thu nhập của người lao động.

3. Nhóm thông tin về sản phẩm và kết quả thu, chi: Thông tin về sản phẩm, doanh thu, chi phí.

4. Tình hình ứng dụng khoa học công nghệ của đơn vị điều tra: Ứng dụng công nghệ hiện đại, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo; kinh tế số, thương mại điện tử.

5. Nhóm thông tin chuyên đề chuyên sâu: Thông tin về tài sản, đất, năng lượng, biên chế...

## **2. Phiếu điều tra**

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 sử dụng 02 loại phiếu:

### **2.1. PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH (Phiếu 2A.HC.ĐTHCSN)**

(Giải thích, hướng dẫn cách ghi Phiếu thu thập thông tin về kết quả hoạt động của cơ sở hành chính tại Phụ lục 1, Quyết định số 200/QĐ-BNV ngày 02/3/2026 của Bộ Nội vụ về sửa đổi Điều 3 Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tổ chức Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 và sửa đổi, bổ sung Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 ban hành theo Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

### **2.2. PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (Phiếu 2B.SN.ĐTHCSN)**

(Giải thích, hướng dẫn cách ghi Phiếu thu thập thông tin về kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập tại Phụ lục 2, Quyết định số 200/QĐ-BNV ngày 02/3/2026 của Bộ Nội vụ về sửa đổi Điều 3 Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tổ chức Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 và sửa đổi, bổ sung Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 ban hành theo Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

## **VI. PHÂN LOẠI THÔNG KÊ SỬ DỤNG ĐIỀU TRA**

1. Danh mục các đơn vị hành chính Việt Nam ban hành theo Quyết định số 19/2025/QĐ-TTg ngày 30/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, cập nhật đến thời điểm điều tra.

2. Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam năm 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 36/2025/QĐ-TTg ngày 29/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Hệ thống ngành sản phẩm Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 43/2018/QĐ-TTg ngày 01/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cập nhật khi có quyết định mới.

4. Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành theo Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 26/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã Hội.

## **VII. QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ BIỂU ĐẦU RA CỦA ĐIỀU TRA**

### **1. Quy trình xử lý thông tin**

Thông tin Phiếu điều tra trực tuyến được cập nhật, khai thác, lưu trữ trên hệ thống thông tin Điều tra CSHCSN 2026 được cài đặt trên máy chủ của Bộ Nội vụ trong suốt quá trình thu thập thông tin. Dữ liệu Điều tra cơ sở hành chính sự nghiệp 2026 được xử lý theo quy trình thống nhất, cụ thể:

- Thực hiện rà soát thông tin, hoàn thiện, xác nhận hoàn thành phiếu và duyệt số liệu điều tra.

- Giám sát viên (GSV) thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:

+ Rà soát thông tin, kiểm tra, phát hiện lỗi phiếu điều tra và yêu cầu đơn vị điều tra xác minh, giải trình và hoàn thiện thông tin.

+ Sau khi thông tin được hoàn thiện, GSV thực hiện duyệt số liệu trong phạm vi được giao trên hệ thống thông tin Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.

- Tổng hợp số liệu từ dữ liệu kết quả Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp 2026.

- Chia sẻ, tích hợp dữ liệu Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 với các nguồn cơ sở dữ liệu có liên quan.

### **2. Biểu đầu ra**

Thông tin điều tra sau khi xử lý sẽ được tổng hợp phục vụ biên soạn các chỉ tiêu theo hệ thống biểu đầu ra được thiết kế bảo đảm tổng hợp các chỉ tiêu thống kê theo yêu cầu, mục đích điều tra.

## **VIII. KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH ĐIỀU TRA**

Kế hoạch thực hiện các nội dung chính của Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn xã như sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>		
1	Thành lập Ban Chỉ đạo	Trước ngày 25/02/2026	
2	Tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống	Tháng 02/2026	BCĐ xã

2	Tham gia tập huấn nghiệp vụ	Tháng 3-4/2026	BCĐ xã
<b>II</b>	<b>TRIỂN KHAI THU THẬP THÔNG TIN</b>		
1	Giai đoạn 1 thu thập thông tin lập bảng kê, lập danh sách đơn vị điều tra		
1.1	Thu thập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra	Tháng 02-3/2026	BCĐ xã
1.2	Lập danh sách đơn vị điều tra	Tháng 02-3/2026	BCĐ xã phối hợp BCĐ tỉnh
2	Giai đoạn 2 thu thập thông tin CSHC, ĐV SNCL		
2.1	Thu thập thông tin	Tháng 4-5/2026	Cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND và UBND xã)
2.2	Phối hợp kiểm tra, giám sát thu thập thông tin (giám sát trực tuyến và trực tiếp); tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát; xây dựng các thông báo nghiệp vụ	Tháng 4-5/2026	BCĐ xã phối hợp BCĐ tỉnh
<b>III</b>	<b>KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA</b>	Tháng 02-7/2026	BCĐ xã
<b>IV</b>	<b>NGHIỆM THU KẾT QUẢ ĐIỀU TRA</b>		
1	Kiểm tra, làm sạch dữ liệu sau khi nghiệm thu	Tháng 5-6/2026	BCĐ xã
2	Nghiệm thu phiếu điều tra ở xã	Tháng 4-5/2026	
<b>V</b>	<b>TỔNG HỢP KẾT QUẢ</b>		
1	Phối hợp và kiểm tra số liệu phục vụ biên soạn ấn phẩm sơ bộ	Tháng 6-7/2026	BCĐ xã phối hợp BCĐ tỉnh
2	Phối hợp và kiểm tra số liệu phục vụ biên soạn ấn phẩm chính thức	Tháng 7-8/2026	

3	Kiểm tra số liệu phục vụ biên soạn ấn phẩm phân tích chuyên đề	Tháng 9-10/2026	
4	Phối hợp tổng hợp, tích hợp dữ liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu từ các nguồn điều tra của TĐTKT 2026	Tháng 10-12/2026	

## IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thành lập Ban Chỉ đạo Điều tra xã

Thực hiện Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07/01/2026 của Bộ Nội vụ ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp (CSHCSN) năm 2026 và Công văn số 1429/UBND-NV ngày 28/01/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về triển khai Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.

Xã Tây Hòa đã triển khai và thành lập Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tây Hòa theo Quyết định số 158/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 do Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã làm Trưởng ban; Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã làm Ủy viên Thường trực BCD; các ủy viên là Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, công chức liên quan. Ban Chỉ đạo xã có nhiệm vụ tổ chức, chỉ đạo thực hiện cuộc Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn xã theo đúng hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp Trung ương và tỉnh.

### 2. Phối hợp và lập bảng kê các đơn vị điều tra

Trên cơ sở danh sách các cơ sở hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Ban Chỉ đạo Trung ương và tỉnh gửi. Ban Chỉ đạo xã tiến hành rà soát, cập nhật tiến hành lập danh sách cơ sở hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Trung ương và tỉnh.

### 3. Tuyển chọn giám sát viên và quản trị hệ thống

#### 3.1. Nhiệm vụ của giám sát viên và quản trị hệ thống

##### a. Nhiệm vụ của giám sát viên

- Theo dõi sát tiến độ thu thập thông tin tại địa bàn do người cung cấp thông tin cung cấp; đôn đốc người cung cấp thông tin thực hiện đúng tiến độ thu thập thông tin theo quy định; hướng dẫn kê khai điều tra cho người cung cấp thông tin.

- Rà soát thông tin, kiểm tra, phát hiện lỗi, kiểm soát logic, chất lượng thông tin do cơ sở cung cấp và liên hệ lại nếu cần giải trình, xác minh, chỉnh sửa và cập nhật lại thông tin trên trang thông tin điện tử cuộc điều tra.

- Ghi mã, chuyển đổi những chỉ tiêu liên quan theo các bảng mã quy định (đơn vị hành chính, ngành kinh tế, sản phẩm sản xuất...).

- Sau khi thông tin được hoàn thiện, GSV xã tiến hành duyệt số liệu trong phạm vi được giao trên hệ thống thông tin điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.

- Báo cáo cho cơ quan thường trực xã những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thu thập thông tin.

- Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả công việc và các nhiệm vụ khác được phân công.

### **b. Nhiệm vụ của quản trị hệ thống**

- Đảm bảo ổn định, thường xuyên, liên tục hệ thống thu thập thông tin của cuộc điều tra.

- Quản lý toàn bộ tài khoản sử dụng của cơ quan thường trực, giám sát viên, người cung cấp thông tin trên địa bàn quản lý.

- Liên hệ với các cơ sở hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp tài khoản (tên đăng nhập, mật khẩu) và hướng dẫn người cung cấp thông tin truy cập vào trang thông tin điện tử cuộc điều tra để xem hướng dẫn khai thông tin và thực hiện khai thông tin theo bảng hỏi điện tử.

- Phân quyền cho các tài khoản sử dụng trên địa bàn quản lý.

- Cập nhật các thông tin liên quan đến cuộc điều tra: Văn bản pháp lý liên quan, thông báo nghiệp vụ, danh sách đơn vị điều tra.

### **3.2. Tuyển chọn giám sát viên và quản trị viên**

- Tuyển chọn giám sát viên: Giám sát viên là công chức, viên chức của cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo hoặc công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được trưng tập cho cuộc điều tra. Ban Chỉ đạo xã chịu trách nhiệm tuyển chọn giám sát viên trên cơ sở số lượng tuyển chọn do Ban Chỉ đạo cấp tỉnh quyết định.

- Tuyển chọn quản trị hệ thống: Quản trị hệ thống là công chức, viên chức của cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo hoặc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn am hiểu về công nghệ thông tin được trưng tập cho cuộc điều tra. Số lượng quản trị hệ thống xã do Ban Chỉ đạo cấp tỉnh quyết định.

### **4. Hoạt động tuyên truyền**

- Hoạt động tuyên truyền cần tập trung làm rõ mục đích, ý nghĩa, yêu cầu, nội dung và kế hoạch thực hiện Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 đến các đơn vị điều tra và cộng đồng.

Ban Chỉ đạo xã thực hiện tuyên truyền về cuộc điều tra thông qua Trang thông tin điện tử xã, các ứng dụng nền tảng mạng xã hội và đài truyền thanh xã.

- Thời gian tuyên truyền: Bắt đầu từ tháng 3 năm 2026.

### **5. Triển khai thu thập thông tin**

Toàn bộ thông tin được thu thập qua web-form, gồm các công việc sau:

- Quản trị hệ thống liên hệ và cung cấp tài khoản cho các cơ sở hành chính, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập.

- Cơ sở hành chính, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập đăng nhập vào hệ thống và thực hiện cung cấp thông tin theo hướng dẫn.

- Sau khi cơ sở hành chính, cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập hoàn thành cung cấp thông tin, giám sát viên có trách nhiệm kiểm tra chất lượng thông tin kê khai, xác minh lại thông tin do cơ sở hành chính, sự nghiệp đã cung cấp (nếu cần) và tiến hành hoàn thiện bảng hỏi điện tử.

- Bảng hỏi điện tử được kiểm tra, làm sạch, giám sát viên thực hiện ghi mã sản phẩm/dịch vụ (theo mã ngành sản phẩm VCPA2018) do cơ sở hành chính đã kê khai và xác nhận hoàn thành bảng hỏi điện tử trên hệ thống.

## **6. Công tác giám sát**

Nhằm bảo đảm chất lượng của cuộc điều tra, Ban Chỉ đạo xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc giám sát, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất trong suốt thời gian từ khâu lập bảng kê, thu thập, tổng hợp nhanh số liệu điều tra.

Lực lượng giám sát, kiểm tra tại xã là các thành viên Ban Chỉ đạo, công chức làm công tác nội vụ của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã. Nội dung giám sát, kiểm tra gồm: Giám sát, kiểm tra việc lập bảng kê các đơn vị điều tra, số lượng và chất lượng phiếu, cách thức cung cấp thông tin của các cơ sở hành chính, sự nghiệp tính logic giữa các cột, dòng, các chỉ tiêu, quan hệ giữa các biểu, kiểm tra số học, đơn vị tính, đánh mã, các thủ tục hành chính, .....

Nhằm bảo đảm chất lượng của thông tin thu thập trước khi nghiệm thu, bàn giao, giám sát viên phải thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, trực tiếp đến một số cơ sở để kiểm tra việc thu thập thông tin, kiểm tra kết quả phiếu điều tra đã thu được cả về nội dung, phương pháp tính, tính logic, kiểm tra số học, các quy định hành chính bắt buộc (chữ ký, dấu). Công tác kiểm tra phiếu cần được thực hiện trong ngày, không để dồn nhiều ngày.

## **7. Nghiệm thu**

Ban chỉ đạo xã thực hiện nghiệm thu phiếu điện tử ngay trong quá trình điều tra thực địa, thời gian nghiệm thu hoàn thành trước ngày 01/6/2026. Nội dung nghiệm thu về mức độ đầy đủ các chỉ tiêu, số lượng phiếu, chất lượng số liệu của phiếu. Các thành phần tham gia nghiệm thu cùng lập và ký biên bản nghiệm thu và chịu trách nhiệm về kết quả đã nghiệm thu.

## **X. MỘT SỐ NỘI DUNG LIÊN QUAN KHÁC**

### **1. Tổng kết, khen thưởng, kỷ luật**

#### **a. Tổng kết**

Việc tổng kết điều tra tổ chức thực hiện điều tra được tiến hành theo kế hoạch tổng kết của Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 của Ban Chỉ đạo Trung ương và tỉnh.

#### **b. Khen thưởng**

Những tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong cuộc điều tra sẽ được xét tặng các hình thức khen thưởng: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Giấy khen của Chủ tịch UBND xã (nếu có văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Ban Chỉ đạo xã thực hiện việc xem xét, rà soát hồ sơ khen thưởng theo hướng dẫn trình Hội đồng thi đua - khen thưởng xã (qua Phòng Văn hóa-Xã hội) thẩm định trình Hội đồng thi đua - khen thưởng tỉnh để xem xét, quyết định đối với hình thức khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh và xem xét, trình Hội đồng thi đua - khen thưởng Bộ Nội vụ đối với hình thức khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Ngoài ra, Phòng Văn hóa-Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn Ban Chỉ đạo xã về hình thức khen thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã trong cuộc điều tra (nếu có hướng dẫn).

### c. Kỷ luật

Những tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật thống kê trong cuộc điều tra sẽ bị kỷ luật theo quy định. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **2. Phân phát tài liệu**

Các tài liệu có số lượng sử dụng nhiều trong cuộc điều tra (phương án, sổ tay hướng dẫn) được tổ chức in ấn tập trung và phân bổ, vận chuyển đến trụ sở Sở Nội vụ theo yêu cầu tiến độ công việc. Sở Nội vụ, tổ chức vận chuyển và phân phát đến các thành viên Ban Chỉ đạo xã, giám sát viên.

## **3. Vật tư, văn phòng phẩm**

a. Những vật tư, văn phòng phẩm chủ yếu được sử dụng trong cuộc điều tra này bao gồm: thẻ thành viên Ban Chỉ đạo, thẻ giám sát viên, sổ tay ghi chép, bút bi, túi clear, cặp tài liệu, cặp ba dây bảo quản phiếu... phục vụ tập huấn và điều tra.

b. Người sử dụng vật tư, văn phòng phẩm là thành viên Ban Chỉ đạo, giám sát viên, quản trị hệ thống theo từng loại vật tư, văn phòng phẩm tương ứng với nhiệm vụ được phân công.

c. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo tiếp nhận vật tư, văn phòng phẩm từ Sở Nội vụ và mua sắm những vật tư, văn phòng phẩm còn lại theo đúng hướng dẫn của Bộ Nội vụ, thực hiện phân phối vật tư, văn phòng phẩm cho người sử dụng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

## **4. Lưu trữ và bảo mật tài liệu**

- Toàn bộ thông tin thu thập tại xã được bảo mật và lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật và lưu trữ thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc bàn giao dữ liệu điều tra được thực hiện thông qua biên bản bàn giao tài liệu phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục hành chính quy định.

## **XI. KINH PHÍ**

Kinh phí Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 do ngân sách Nhà nước bảo đảm cho các hoạt động được quy định trong Phương án này do Bộ Nội vụ (Vụ Kế hoạch – Tài chính) tổ chức hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện dự toán cho các công việc quy định tại Phương án điều tra và Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 quy định lập dự

toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc Điều tra thống kê, Tổng điều tra quốc gia; Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 3 và Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc Điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia và các quy định khác có liên quan. Kinh phí hỗ trợ hoạt động của giám sát viên, quản trị hệ thống do Ban Chỉ đạo cấp xã chi trong kinh phí hỗ trợ cho Ban chỉ đạo; mức chi theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp cấp tỉnh.

Kinh phí điều tra phải được quản lý, sử dụng đúng chế độ, đúng mục đích, đúng định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

Các điều kiện vật chất khác: Sử dụng cơ sở, điều kiện sẵn có của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 là cuộc điều tra quan trọng, phạm vi rộng, liên quan đến nhiều đối tượng, đơn vị điều tra, nội dung phức tạp, đòi hỏi Ban Chỉ đạo Điều tra xã cần quán triệt, thực hiện đúng phương án, các quy trình áp dụng cho điều tra, chỉ đạo thực hiện từng nội dung công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo thực hiện thành công cuộc Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tây Hòa của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã./.

**Nơi nhận:**

- BCĐ ĐTCSHCSN tỉnh (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Tổ Thường trực BCĐ ĐTCSHCSN tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban TT UBMTTQVN xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Thành viên BCĐ ĐTCSHCSN xã;
- Các CQ, ĐV: KT, VHXH, Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm PVHCC, Trung tâm CUDVSNC;
- Trường: MN, TH, THCS trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ  
Lê Văn Vĩ**