

Số: /KH-UBND

Tam Mỹ, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tam Mỹ

Căn cứ 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 02/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); Công văn số 248/BNV-KHTC ngày 12/01/2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 03/3/2026 của UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Quyết định số 332/QĐ-UBND ngày 03/03/2026 của Chủ tịch UBND xã Tam Mỹ về việc thành lập Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tam Mỹ.

Ủy ban nhân dân xã Tam Mỹ xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai, thực hiện Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn xã Tam Mỹ; cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU ĐIỀU TRA

1. Mục đích

Rà soát, điều chỉnh, bổ sung các chính sách quản lý, kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành, vùng, 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 hằng năm, tính toán chỉ tiêu GDP và 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 của ngành Nội vụ, các Bộ, ngành, địa phương.

2. Yêu cầu

Thực hiện điều tra đúng phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian, phương pháp thu thập thông tin theo Phương án của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan; xử lý số liệu, tổng hợp, công bố, lưu trữ dữ liệu và bảo mật thông tin theo đúng Phương án điều tra. Kết quả điều tra phải bảo đảm tính khả thi; thông tin, số liệu đầy đủ, có độ tin cậy cao và đáp ứng mục đích điều tra.

Quản lý và sử dụng kinh phí của cuộc điều tra đúng chế độ hiện hành, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ban, ngành, địa phương; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo. Kế thừa, phát

huy, đồng thời khắc phục những hạn chế về công tác chuyên môn, tổ chức thực hiện, ứng dụng công nghệ thông tin của các cuộc điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp trước đây.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền trước và trong quá trình điều tra; bảo đảm nội dung tuyên truyền phù hợp mục đích, yêu cầu và nội dung Phương án của Bộ Nội vụ; hình thức phong phú, đa dạng, linh hoạt, hiệu quả.

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

1. Phạm vi điều tra

Toàn bộ các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quyền quản lý của cấp xã, bao gồm: Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và các tổ chức thành viên, trạm y tế, trường học công lập (Mầm non, Tiểu học, THCS), các tổ chức thuộc xã và các đơn vị sự nghiệp khác hoạt động trên địa bàn xã Tam Mỹ (nếu có).

2. Đối tượng, đơn vị điều tra

2.1. Đối tượng điều tra

Đối tượng điều tra là các cơ quan Đảng; Nhà nước; tổ chức chính trị - xã hội và các cơ sở trực thuộc; các cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập.

2.2. Đơn vị điều tra

Các cơ sở trực thuộc cơ quan, đơn vị, tổ chức đề cập tại Mục 2, cụ thể:

- **Cơ sở hành chính**, bao gồm các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, các cơ sở trực thuộc cơ quan hành chính, cụ thể gồm các 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).

- **Các cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập.**

Đơn vị cơ sở thỏa mãn các điều kiện sau:

- (1) Có địa điểm xác định trên lãnh thổ Việt Nam để trực tiếp thực hiện hoặc quản lý, điều hành các hoạt động kinh tế;
- (2) Có chủ thể quản lý hoặc người đứng đầu chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động, có lao động được trả lương/lao động thường xuyên;
- (3) Có thời gian hoạt động liên tục.
- (4) Có con dấu, tài khoản riêng và thực hiện chế độ hạch toán kế toán độc lập theo quy định.

III. LOẠI ĐIỀU TRA

Điều tra toàn bộ: Thực hiện 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 kỳ 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 CSHCSN 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 chuẩn bị thu thập thông tin trong từ ngày 01/01/2026 đến ngày 01/03/2026;

- Thời gian thu thập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra từ ngày 01/02/2026 đến ngày 01/04/2026.

- Thời gian lập danh sách đơn vị điều tra từ ngày 01/02/2026 đến ngày 01/04/2026.

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

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

- Thời gian kiểm tra, giám sát công tác thu thập thông tin phiếu bảng kê từ ngày 01/02/2026 đến ngày 01/05/2026.

- Thời gian nghiệm thu kết quả điều tra: Cấp xã từ ngày 01/04/2026 đến ngày 15/5/2026.

V. NỘI DUNG, PHIẾU ĐIỀU TRA

1. Nội dung điều tra

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

1.1. 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).

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

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

1.4. 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.

1.5. 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 10/QĐ-BNV ngày 07/01/2026 của Bộ Nội vụ về ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026)

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 10/QĐ-BNV ngày 07/01/2026 của Bộ Nội vụ về ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026)

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 các thành phần dân tộc Việt Nam ban hành theo Quyết định số 121-TCTK/PPCĐ ngày 02/3/1979 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê;

5. 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 ĐÀU 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:

- Đơn vị điều tra thực hiện rà soát thông tin, hoàn thiện, xác nhận hoàn thành phiếu và duyệt số liệu điều tra.
- Giám sát viên (GSV) các cấp thực hiện nhiệm vụ theo trình tự sau:
 - + Rà soát thông tin, kiểm tra, phát hiện lỗi phiếu điều tra và yêu cầu giải trình số liệu;
 - + Thông báo lỗi tới GSV cấp dưới trực tiếp (nếu có) để yêu cầu đơn vị điều tra xác minh, giải trình và hoàn thiện thông tin.
 - + Sau khi thông tin được hoàn thiện, GSV các cấp 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 Tam Mỹ năm 2026 như sau:

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Cơ quan chủ trì
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1	Tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống	Tháng 03/2026	BCĐ cấp xã
2	Tham gia tập huấn nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin các phiếu điều tra	Tháng 03-04/2026	Thành viên BCĐ, điều tra viên, giám sát viên
3	Xây dựng Kế hoạch, nội dung tuyên truyền và truyền thông	Tháng 3-04/2026	BCĐ cấp xã
II	TRIỂN KHAI THU THẬP THÔNG TIN		

1	Giai đoạn 1 lập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra	Tháng 03/2026	BCĐ cấp xã
2	Giai đoạn 2 thu thập thông tin CSHC, ĐV SNCL		
2.1	Thu thập thông tin	Tháng 4-5/2026	BCĐ cấp xã
2.2	Nghiệm thu phiếu điều tra ở cấp xã	Tháng 4-5/2026	BCĐ Cấp xã
2.3	Bàn giao nghiệm thu phiếu điều tra ở cấp tỉnh	Tháng 5-6/2026	BCĐ cấp xã
III	KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA	Tháng 03-5/2026	BCĐ cấp xã
IV	TỔNG HỢP KẾT QUẢ VÀ THỐNG NHẤT CÁC BIỂU KẾT QUẢ ĐẦU RA	Tháng 5-6/2026	
V	TỔNG HỢP VÀ CÁO CÁO CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG	Tháng 7-8/2026	BCĐ cấp xã

IX. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Chỉ đạo Điều tra cấp xã

Hoàn thành trước 15/03/2026.

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

Giao cho phòng Văn hóa xã hội thống kê các đơn vị điều tra, lập các bảng biểu phục vụ cho công tác điều tra.

3. Tuyển dụng giám sát viên và quản trị hệ thống

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu tuyển dụng giám sát viên, điều tra 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;

- Thông báo lỗi tới điều tra viên để điều tra xác minh, giải trình và hoàn thiện thông tin;

- 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 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 Tổ thường trực cấp tỉnh /xã những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thu thập thông tin;

- Định kỳ báo cáo tiến độ và 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 Tổ thường trực, giám sát viên, người cung cấp thông tin thuộc địa bàn được giao 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

a) Tuyển chọn giám sát viên Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp: giám sát viên cấp xã là công chức Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách tham mưu lĩnh vực Nội vụ hoặc công chức, viên chức của các đơn vị được trung tâm cho cuộc điều tra. Ban chỉ đạo các cấp chịu trách nhiệm tuyển chọn giám sát viên. Số lượng giám sát viên các cấp cần tuyển chọn như sau:

- **Giám sát viên cấp xã: tuyển chọn 1 người/1 xã.**

b) Tuyển chọn quản trị hệ thống Quản trị hệ thống cấp xã (nếu có) do thành phố quyết định. Quản trị hệ thống là công chức, viên chức Phòng Văn hóa - Xã hội hoặc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn am hiểu về công nghệ thông tin được trung tâm cho cuộc điều tra.

Số lượng Quản trị hệ thống các cấp cần tuyển chọn như sau:

- **Quản trị hệ thống cấp xã: tuyển chọn 1 người/1 xã.**

4. Tuyển chọn điều tra viên

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tuyển chọn điều tra viên phù hợp với phương án điều tra.

5. Hoạt động tuyên truyền

Giao cho Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã tham mưu Ban Chỉ đạo xã xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền về cuộc điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tam Mỹ; đảm bảo các nội dung sau:

a) 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 cấp, các ngành, các đơn vị điều tra và cộng đồng.

b) Thời gian tuyên truyền: Bắt đầu từ tháng 01 năm 2026.

6. Triển khai thu thập thông tin

Tiến hành thu thập thông tin: bao gồm thông tin về nhân sự, lao động, tình hình tài chính, cơ sở vật chất, đất đai, nhà cửa của cơ sở hành chính, sự nghiệp. Sử dụng phương pháp điều tra trực tiếp hoặc gián tiếp, cập nhật dữ liệu vào hệ thống.

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.

7. Công tác giám sát

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

Lực lượng giám sát, kiểm tra ở địa phương là các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Thường trực cấp xã, 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, tổ chức các lớp tập huấn, 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, kiểm tra thực địa tại địa bàn,...

Hình thức giám sát, kiểm tra: Kiểm tra chéo, cấp trên giám sát, kiểm tra, cấp dưới, kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất, kiểm tra trọng điểm, tổng

kiểm tra trước khi nghiệm thu. Ban Chỉ đạo điều tra cấp trên kiểm tra điển hình việc tổ chức và thực hiện điều tra đối với cấp dưới để phát hiện và giải quyết tại chỗ, kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình điều tra.

Nhằm bảo đảm chất lượng của thông tin thu thập tại địa bàn 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.

8. Nghiệm thu

Kiểm tra tính đầy đủ: Đảm bảo tất cả các đơn vị sự nghiệp, cơ quan hành chính tại địa bàn xã đã được kê khai;

Kiểm tra tính chính xác: Đối chiếu dữ liệu lao động, trình độ chuyên môn, và số liệu thu - chi tài chính;

Nghiệm thu dữ liệu: Ban chỉ đạo cấp xã rà soát dữ liệu nhập trên hệ thống, thực hiện kiểm tra, giám sát, và báo cáo kết quả lên cấp trên.

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 ở cấp xã theo kế hoạch tổng kết của Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (do Ban Chỉ đạo xã quy định).

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 Chủ tịch UBND thành phố, giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu Ban Chỉ đạo cấp xã hướng dẫn về các hình thức khen thưởng trong cuộc điều tra, đồng thời là cơ quan đầu mối thực hiện xem xét, rà soát hồ sơ khen thưởng trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã và đề xuất cấp thành phố, cấp trung ương để xem xét, quyết định đối với hình thức khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (nếu có).

Kinh phí khen thưởng đối với các hình thức khen thưởng: theo quy định hiện hành.

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. In, vận chuyển, phân phát tài liệu

Giao cho phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, in ấn và phân phát tài liệu theo quy định để đảm bảo cho cuộc điều tra diễn ra đúng kế hoạch.

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 cấp xã, giảng viên các lớp tập huấn, giám sát viên, quản trị hệ thống theo từng loại vật tư, văn phòng phẩm tương ứng với nhiệm vụ được phân công.

c) Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận etiket, áp phích, hộp cát tông đựng phiếu do Bộ Nội vụ tổ chức in, mua sắm, phân bổ và vận chuyển theo yêu cầu tiến độ công việc.

4. Lưu trữ và bảo mật tài liệu

- Việc lưu trữ và bảo mật tài liệu điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp cấp xã được thực hiện theo quy định nghiêm ngặt của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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 chi theo quy định hiện hành. 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 thành phố.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Tổ chức quán triệt các văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị nắm nội dung về cuộc Điều tra này; triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch này, bảo đảm chất lượng và hiệu quả; tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch này về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã.

- Chủ động phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và Thống kê cơ sở Núi Thành triển khai thực hiện nhiệm vụ điều tra theo yêu cầu; phân công đầu mối phụ trách, bảo đảm tiến độ và chất lượng theo Phương án của Bộ Nội vụ.

- Phối hợp cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin theo yêu cầu của cuộc điều tra.

- Rà soát, cập nhật, cung cấp đầy đủ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi quản lý phục vụ cuộc điều tra.

- Cử công chức, viên chức tham gia làm giám sát viên, quản trị hệ thống hoặc phục vụ công tác điều tra khi được trưng tập theo quyết định của Ban Chỉ đạo.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo xã; chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Điều tra; hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Điều tra theo đúng Phương án của Bộ Nội vụ; tổng hợp, báo cáo UBND xã và Sở Nội vụ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc Trưởng Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp xã tổ chức triển khai thực hiện cuộc điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 theo đúng hướng dẫn của Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp Trung ương, Bộ Nội vụ và thành phố.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và Tổ Thường trực Ban Chỉ đạo tổ chức rà soát, thu thập, cập nhật danh sách nền. Tổng hợp danh sách đơn vị được điều tra thực hiện cho từng khối, từng địa bàn điều tra để làm căn cứ điều tra, phân chia địa bàn, danh sách đơn vị điều tra cho giám sát viên.

- Có trách nhiệm tham mưu cho Ban Chỉ đạo xã tuyển chọn giám sát viên và quản trị hệ thống cấp xã.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp xã tổ chức cử công chức, viên chức có liên quan tham gia tập huấn khi có Kế hoạch tập huấn của cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo cấp xã ban hành Hướng dẫn khen thưởng trong cuộc điều tra (nếu có), đồng thời là cơ quan đầu mối thực hiện tổng hợp, thẩm định hồ sơ khen thưởng trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND thành phố tặng Bằng khen và Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Bằng khen theo quy định (nếu có).

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo UBND xã các khó khăn, vướng mắc theo quy định; đồng thời, phối hợp chặt chẽ các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác điều tra thống kê hằng năm.

3. Phòng Kinh tế xã

Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và khả năng cân đối ngân sách địa phương, tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Đề nghị Thống kê cơ sở Núi Thành

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ thống kê; tham gia kiểm tra, giám sát chất lượng thông tin điều tra; phối hợp tổng hợp số liệu theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong công tác tuyên truyền, phổ biến mục đích, ý nghĩa, nội dung và kế hoạch điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; lồng ghép nội dung tuyên truyền với Tổng điều tra kinh tế năm 2026.

- Phối hợp tham gia tập huấn nghiệp vụ, giám sát chất lượng thông tin thu thập theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo thành phố.

5. Đề nghị các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy; tổ chức chính trị - xã hội xã

Phối hợp cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin theo yêu cầu của cuộc điều tra đối với thông tin của cơ quan, đơn vị mình.

6. Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công xã

Tuyên truyền nhằm 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 cấp, các ngành, các đơn vị điều tra và cộng đồng.

Trên đây là kế hoạch điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Tam Mỹ, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan phối hợp thực hiện hiệu quả, đảm bảo lộ trình theo quy định./.

Nơi nhận:

- BCĐ ĐTCSHCSN thành phố (báo cáo);
- Sở Nội vụ thành phố (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- BCĐ ĐTCSHCSN xã Tam Mỹ;
- Tổ Thường trực Ban Chỉ đạo xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy xã;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Thống kê cơ sở Núi Thành;
- Trạm Y tế xã Tam Mỹ;
- C, PCVP;
- Lưu: VT, BCĐ, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Thạnh

duongnt38-06/04/2026 10:07:24-duongnt38-duongnt38