

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA KINH TẾ
VÀ ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH

Số: **31** /KH-BCĐ

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

Hải Phòng, ngày **18** tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Điều tra cơ sở hành chính tại thành phố Hải Phòng năm 2021

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 23/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tổ chức Điều tra cơ sở hành chính năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 1006/QĐ-BNV ngày 26/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021, Quyết định số 88/QĐ-BNV ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc điều chỉnh Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021,

Ban Chỉ đạo thành phố về Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 (sau đây gọi là Ban Chỉ đạo) xây dựng Kế hoạch Điều tra cơ sở hành chính tại thành phố Hải Phòng năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU ĐIỀU TRA

1. Mục đích

Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 (sau đây gọi là Điều tra CSHC 2021) nhằm thu thập thông tin về số cơ sở hành chính, số lượng, trình độ của lực lượng lao động đang làm việc trong các cơ sở hành chính; kết quả thu chi của cơ sở hành chính ở thành phố Hải Phòng nhằm đáp ứng các mục đích sau:

Một là, 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... đáp ứng yêu cầu quản lý của Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương;

Hai là, tổng hợp các chỉ tiêu thống kê chính thức năm 2020 của các chuyên ngành có liên quan đến khối cơ quan hành chính (số cơ sở hành chính, số lượng, trình độ của lực lượng lao động đang làm việc trong các cơ sở hành chính; kết quả thu chi của cơ sở hành chính...);

Ba là, bổ sung số liệu cho các cuộc điều tra thống kê chọn mẫu hàng năm, tính toán chỉ tiêu GDP và GRDP, và các chỉ tiêu khác thuộc hệ thống tài khoản quốc gia của cả nước và của thành phố;

Bốn là, cập nhật cơ sở dữ liệu và dàn mẫu tổng thể về cơ sở hành chính cho các cuộc điều tra chọn mẫu trong những năm tiếp theo của ngành Nội vụ, các Bộ, ngành, địa phương.

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. ĐỐI TƯỢNG, ĐƠN VỊ VÀ PHẠM VI ĐIỀU TRA

1. Đối tượng, đơn vị điều tra:

Gồm các cơ quan Đảng, Nhà nước, các cơ sở trực thuộc cơ quan hành chính có sử dụng con dấu và tài khoản riêng, cụ thể gồm các đơn vị điều tra sau:

- Các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị xã hội ở các cấp từ Trung ương đến địa phương trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Các tổ chức chính trị - xã hội gồm: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Liên đoàn Lao động Việt Nam thành phố, Đoàn TNCS HCM thành phố, Hội liên hiệp phụ nữ thành phố, Hội Nông dân thành phố, Hội Cựu chiến binh thành phố;

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

Cuộc Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 không bao gồm các đối tượng: Các đoàn ngoại giao, Đại sứ quán, Lãnh sự quán nước ngoài, các tổ chức quốc tế đang hoạt động trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Việc xác định đơn vị hành chính, tổ chức chính trị xã hội được thực hiện theo Phụ lục số 02 về hướng dẫn thu thập danh sách bảng kê đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội trong điều tra cơ sở hành chính năm 2021.

2. Phạm vi điều tra

Cuộc Điều tra thực hiện điều tra toàn bộ trên phạm vi toàn thành phố đối với các loại đơn vị điều tra thuộc ngành O theo Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam năm (VSIC 2018), cụ thể:

Ngành O: Hoạt động của Đảng Cộng sản, tổ chức chính trị-xã hội, quản lý nhà nước, an ninh quốc phòng, bảo đảm xã hội bắt buộc.

III. NỘI DUNG, PHIẾU ĐIỀU TRA

1. Nội dung điều tra

Nội dung Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 tập trung vào 02 phần:

Phần A. Thông tin chung của các đơn vị hành chính: gồm 05 nhóm thông tin

A1. Thông tin định danh:

- Tên, địa chỉ, số điện thoại, email;
- Thông tin về người đứng đầu đơn vị;
- Loại đơn vị, loại hình tổ chức của đơn vị;
- Thông tin về cấu trúc của đơn vị.

A2. Thông tin về lao động của đơn vị

- Lao động thời điểm đầu kỳ (01/01/2020);
- Lao động cuối kỳ (31/12/2020): Phân theo loại lao động, phân theo nhóm tuổi, phân theo trình độ chuyên môn, phân theo ngành công chức và chức năng nghề nghiệp;
- Lao động trả lương các tháng trong năm 2020;
- Tình hình tinh giản biên chế của các đơn vị trong giai đoạn 2015-2020.

A3. Thông tin về tài sản của đơn vị

- Tài sản đầu kỳ, cuối kỳ (*Theo Báo cáo tài chính tại mẫu biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp*);
- Tình hình đầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định trong năm;
- Tình hình sử dụng đất của đơn vị.

A4. Thông tin về hoạt động của đơn vị

- Doanh thu, chi phí hoạt động của đơn vị trong năm 2020;
- Thông tin về sản phẩm vật chất và dịch vụ của đơn vị sản xuất ra trong năm 2020.

A5. Ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động đổi mới sáng tạo của đơn vị trong năm 2020

Phần B. Thông tin về các địa điểm trực thuộc đơn vị

- Thông tin định danh về các địa điểm trực thuộc
- Thông tin về lao động các địa điểm
- Thông tin về các sản phẩm thuộc địa điểm và chi phí hoạt động/chi phí sản xuất kinh doanh của các địa điểm trực thuộc.

2. Các loại phiếu điều tra

Các nhóm thông tin cần điều tra được thu thập theo **01** loại phiếu điều tra: Phiếu 1/HC-TB (*Nội dung phiếu điều tra và hướng dẫn, giải thích cách ghi phiếu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Kế hoạch*).

IV. CÁC BẢNG DANH MỤC SỬ DỤNG TRONG ĐIỀU TRA

1. Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam năm 2018 ban hành theo Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

2. Hệ thống ngành sản phẩm Việt Nam ban hành theo Quyết định số 43/2018/QĐ-TTg ngày 01/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

3. Danh mục các đơn vị hành chính ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ và được cập nhật đến thời điểm điều tra;

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 các nước và vùng lãnh thổ: Áp dụng Bảng danh mục các nước và vùng lãnh thổ do Tổng cục Thống kê quy định.

6. Danh mục giáo dục, đào tạo của Hệ thống giáo dục quốc dân được ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

V. THỜI ĐIỂM, THỜI KỲ ĐIỀU TRA VÀ THỜI GIAN THU THẬP THÔNG TIN

1. Thời điểm Điều tra: Thời điểm điều tra tiến hành vào ngày 01/3/2021.

2. Thời kỳ Điều tra: Những chỉ tiêu thu thập theo thời kỳ được lấy thông tin theo số phát sinh trong năm 2020 hoặc các tháng năm 2020, thời điểm đầu kỳ, cuối kỳ, tùy theo từng chỉ tiêu và đơn vị điều tra, được quy định cụ thể trong phiếu điều tra.

3. Thời gian chuẩn bị và thu thập thông tin tại địa bàn

- Thời gian chuẩn bị thu thập thông tin trong từ ngày 08/02/2021 đến ngày 20/02/2021.

- Thời gian thu thập thông tin trong từ ngày 01/3/2021 đến ngày 30/4/2021.

VI. LOẠI ĐIỀU TRA, PHƯƠNG PHÁP THU THẬP THÔNG TIN

1. Loại điều tra: Thực hiện điều tra toàn bộ đối với các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội có tại thời điểm ngày 31/12/2020.

2. Phương pháp thu thập thông tin

2.1. Áp dụng phương pháp gián tiếp:

Các cơ sở hành chính được cấp tài khoản và mật khẩu để đăng nhập và tự cung cấp thông tin vào phiếu web-form (phiếu điều tra trực tuyến) trên Trang thông tin điện tử của Điều tra cơ sở hành chính theo địa chỉ: cshc.moha.gov.vn.

2.2. Người cung cấp thông tin ở đơn vị điều tra:

Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo văn phòng cơ quan; người quản lý hoặc người phụ trách cơ sở trực thuộc cơ quan hành chính; hoặc người được ủy quyền là người có thể trả lời đầy đủ, chính xác các thông tin trong phiếu điều tra.

VII. QUY TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN

1. Xử lý dữ liệu bảng kê đơn vị điều tra

Xây dựng và xử lý các dữ liệu thuộc danh sách bảng kê các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội ban đầu, xác định tài khoản, mật khẩu, địa chỉ đăng nhập cho các đơn vị được chọn điều tra, từ đó phục vụ phân chia hình thức thu thập thông tin trên Webform của các đơn vị.

2. Xử lý thông tin phiếu điều tra

Thông tin trên phiếu trực tuyến được lưu trữ trên máy chủ của Bộ Nội vụ sau khi người cung cấp thông tin của cơ sở hành chính hoàn thành việc cung cấp thông tin. Dữ liệu điều tra sẽ được kiểm tra và tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung của phiếu điện tử và phiếu giấy phục vụ cho công tác làm sạch và xử lý, tổng hợp các kết quả điều tra.

Dữ liệu điều tra được chiết xuất và lưu giữ dưới các định dạng: Excel, SPSS và STATA để phục vụ phân tích dữ liệu và viết báo cáo kết quả điều tra.

3. Xử lý dữ liệu quản lý điều tra trên Trang thông tin điện tử của cuộc điều tra

Xây dựng và xử lý cơ sở dữ liệu về quản lý và điều hành của cuộc điều tra. Trong đó, xử lý và tổng hợp báo cáo tiến độ hàng ngày của Ban Chỉ đạo các cấp tại thành phố.

4. Quy trình xử lý số liệu

Sở Nội vụ căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ để có hướng dẫn cụ thể đối với đối tượng điều tra, giám sát viên, quản trị hệ thống, điều tra viên về chương trình phần mềm nhập, xử lý, tổng hợp thông tin điều tra.

5. Biểu đầu ra của điều tra

Thông tin cuộc điều tra sau khi xử lý sẽ được tổng hợp theo các hệ biểu đầu ra vi mô, vĩ mô phục vụ yêu cầu kiểm tra, xử lý, tổng hợp, công bố ở từng cấp quản lý và theo từng loại số liệu:

- Hệ biểu đầu ra phục vụ yêu cầu tổng hợp số liệu nhanh ở các cấp;
- Hệ biểu đầu ra phục vụ yêu cầu tổng hợp số liệu sơ bộ ở các cấp;

- Hệ biểu đầu ra phục vụ yêu cầu tổng hợp số liệu chính thức ở các cấp;
- Hệ biểu đầu ra phục vụ yêu cầu tổng hợp số liệu theo chuyên đề.

VIII. KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH ĐIỀU TRA

STT	Nội dung công việc	Thời hạn	Cơ quan chủ trì
1.	Tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống cấp tỉnh	09/02/2021	Sở Nội vụ
	Tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống cấp huyện.	17/02/2021	Ban Chỉ đạo các quận, huyện
2.	Cung cấp tài liệu tập huấn nghiệp vụ	20/02/2021	Sở Nội vụ
3.	Rà soát, thu thập, cập nhật danh sách nền do Sở Nội vụ cung cấp (Theo Phụ lục số 02 hướng dẫn thu thập danh sách bảng kê đơn vị hành chính, tổ chức chính trị xã hội trong điều tra cơ sở hành chính năm 2021)	Từ 15/02 đến 19/02/2021	Ban Chỉ đạo các quận, huyện phối hợp với Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế
	Gửi bảng kê các đơn vị điều tra sau khi rà soát, cập nhật	20/02/2021	Sở Nội vụ
4.	Triển khai thu thập thông tin	Từ 01/3/2021 đến 30/4/2021	Sở Nội vụ Ban Chỉ đạo cấp huyện Ban Chỉ đạo cấp xã
5.	Kiểm tra làm sạch, ghi mã sản phẩm, mã ngành kinh tế	Tháng 4-5/2021	Sở Nội vụ Ban Chỉ đạo cấp huyện Ban Chỉ đạo cấp xã
6.	Kiểm tra, giám sát các hoạt động điều tra	Tháng 2-5/2021	Sở Nội vụ Ban Chỉ đạo cấp huyện Ban Chỉ đạo cấp xã
7.	Nghiệm thu kết quả điều tra	Tháng 4-8/2021	Ban Chỉ đạo thành phố. Ban Chỉ đạo cấp huyện Ban Chỉ đạo cấp xã

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ đối với thành viên Ban Chỉ đạo các cấp

- Đối với Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính thành phố: Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc Trưởng ban Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính thành phố tổ chức,

chỉ đạo triển khai thực hiện cuộc Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 theo đúng hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương năm 2021 và Bộ Nội vụ. Giám đốc Sở Nội vụ thành lập Tổ Thường trực về Điều tra cơ sở hành chính để tham mưu, giúp việc nội dung trên.

- Đối với Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính các quận, huyện: Phòng Nội vụ/Ban Tổ chức - Nội vụ các quận, huyện chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc Trưởng ban Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính quận/huyện tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện cuộc Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 theo đúng hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính thành phố và Sở Nội vụ.

2. Xác định địa bàn và lập bảng kê các đơn vị điều tra

Việc xác định địa bàn và lập bảng kê các đơn vị điều tra được thực hiện theo Phụ lục số 01 hướng dẫn thu thập danh sách bảng kê đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội trong điều tra cơ sở hành chính năm 2021.

3. Tuyển dụng 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;

- Kiểm soát logic, chất lượng thông tin do cơ sở cung cấp và liên hệ lại nếu cần 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...);

- Báo cáo cho Ban Chỉ đạo cấp thành phố/huyện 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 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 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

Giám sát viên các cấp là công chức ngành Nội vụ hoặc công chức, viên chức của các đơn vị được trung tập cho cuộc điều tra.

- Giám sát viên cấp tỉnh: Tuyển chọn tối đa 01 giám sát viên/03 huyện;
- Giám sát viên cấp huyện cần đảm bảo tối thiểu số lượng 01 giám sát viên/03 xã.

b) Tuyển chọn quản trị hệ thống

Quản trị hệ thống là công chức, viên chức ngành Nội vụ hoặc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn am hiểu về công nghệ thông tin được trung tập cho cuộc điều tra.

- Quản trị hệ thống cấp tỉnh: Tuyển chọn 01 người/tỉnh;
- Quản trị hệ thống cấp huyện: Tuyển chọn 01 người/huyện.

c) Trách nhiệm tuyển chọn

Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống cấp thành phố.

Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính các quận, huyện tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống cấp huyện. Danh sách giám sát viên, quản trị hệ thống cấp huyện gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 17/02/2021**.

4. Cung cấp tài liệu tập huấn

Do tình hình dịch bệnh Covid-19 không thể tổ chức hội nghị tập huấn ở thành phố, trên cơ sở tài liệu do Bộ Nội vụ cung cấp, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm chuyển tài liệu tập huấn, video hướng dẫn sử dụng phần mềm cung cấp thông tin (bảng hỏi) cho người cung cấp thông tin của các cơ sở hành chính, giám sát viên, điều tra viên, quản trị hệ thống.

5. Hoạt động tuyên truyền

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 đến các cấp, các ngành và cộng đồng.

b) Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng, Báo Hải Phòng, Báo An ninh Hải Phòng, Cổng Thông tin và điện tử thành phố cùng Sở Nội vụ thực hiện tuyên truyền về cuộc điều tra cơ sở

hành chính năm 2021. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện tuyên truyền về cuộc điều tra qua Cổng thông tin điện tử của đơn vị mình.

c) Thời gian tuyên truyền: bắt đầu từ tháng 02/2021.

6. 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 hành chính đăng nhập vào hệ thống và thực hiện cung cấp thông tin theo hướng dẫn;

- Sau khi cơ sở hành chính 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 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, kiểm tra, thanh tra

a) Thời gian giám sát, kiểm tra, thanh tra: Công tác giám sát, thanh tra, kiểm tra được thực hiện trong suốt thời gian từ khâu lập bảng kê, tập huấn, thu thập, tổng hợp nhanh số liệu điều tra.

b) Lực lượng giám sát, kiểm tra, thanh tra: là các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Thường trực cấp tỉnh, huyện, xã, công chức, thanh tra Sở Nội vụ và công chức các Phòng Nội vụ/Ban Tổ chức - Nội vụ.

c) Nội dung, hình thức giám sát, kiểm tra, thanh tra:

- Nội dung giám sát, kiểm tra, thanh tra gồm: Giám sát, kiểm tra, thanh 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, 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, thanh tra: Kiểm tra chéo, cấp trên giám sát, kiểm tra, thanh 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 sổ 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.

d) Trách nhiệm thực hiện:

- Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc giám sát, kiểm tra kết hợp thanh tra thường xuyên hoặc đột xuất trên địa bàn thành phố.

- Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc giám sát, kiểm tra kết hợp thanh tra thường xuyên hoặc đột xuất tại địa bàn.

8. Nghiệm thu

a) Tổ chức nghiệm thu các cấp:

Ban chỉ đạo các cấp thực hiện nghiệm thu phiếu điện tử ngay trong quá trình điều tra thực địa, thời gian nghiệm thu hoàn thành trước ngày 20/8/2021.

b) Nội dung nghiệm thu

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 tổ chức thực hiện điều tra tại thành phố được tiến hành ở hai cấp: cấp thành phố và cấp quận, huyện theo kế hoạch tổng kết của Tổng điều tra kinh tế năm 2021.

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 Ủy ban nhân dân thành phố.

Giao Sở Nội vụ 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 Bộ Nội vụ để xem xét, quyết định đối với hình thức khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Đối với hình thức khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân trong cuộc Tổng điều tra tại địa phương, Sở Nội vụ đề xuất với Ban Chỉ đạo thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định và bố trí kinh phí khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

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 thành phố theo yêu cầu tiến độ công việc. Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức vận chuyển và phân phát đến các thành viên Ban Chỉ đạo các quận, huyện, giám sát viên, điều tra viên, quản trị hệ thống.

3. Mua sắm, phân phối 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 các cấp, 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) Bộ Nội vụ tổ chức in, mua sắm, phân bổ và vận chuyển đến trụ sở Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo yêu cầu tiến độ công việc đối với etiket, áp phích, hộp cát tông đựng phiếu.

Sở Nội vụ chịu trách nhiệm mua sắm những vật tư, văn phòng phẩm còn lại theo đúng hướng dẫn của Bộ Nội vụ về quy cách, số lượng, chủng loại; 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 địa bàn được bảo mật và lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Trách nhiệm về bảo mật và lưu trữ thông tin: Sở Nội vụ chịu trách nhiệm bảo mật thông tin do Ban chỉ đạo các quận, huyện giao nộp.

- 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 năm 2021 do ngân sách Trung ương bảo đảm cho mọi hoạt động. Kinh phí điều tra phải được quản lý, sử dụng đúng chế độ, đúng mục đích, đúng định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 là cuộc điều tra quan trọng, phạm vi rộng, liên quan đến nhiều đối tượng, đơn vị điều tra, nội dung phức tạp, Trưởng ban Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế và Điều tra cơ sở hành chính thành phố yêu cầu:

- Đối với đối tượng điều tra là các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố: nghiêm túc thực hiện quy trình cung cấp thông tin về cơ sở hành chính theo hướng dẫn của Sở Nội vụ; phối hợp, hỗ trợ các điều tra viên, giám sát viên, quản trị hệ thống để thực hiện nhiệm vụ được giao

- Đối với Sở Nội vụ, Ban Chỉ đạo cấp huyện, cấp xã 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 năm 2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện liên hệ trực tiếp với Sở Nội vụ để được hướng dẫn, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TTTU, TT HĐND TP ;
- CT, các PCT UBND TP;
- Thành viên BCĐ TP;
- Thành viên TTT BCĐ TP;
- Cục thuế TP, Kho bạc NN thành phố;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- CVP, PCVP UBND thành phố;
- Đài PT&TH HP, Báo Hải Phòng, Báo An ninh HP, Cổng thông tin điện tử TP;
- Các phòng: VXNC, KTGS&TĐKT;
- Lưu: VT

TRƯỞNG BAN



Lê Anh Quân

PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Phụ lục số 01

GIẢI THÍCH, HƯỚNG DẪN CÁCH GHI PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN CƠ SỞ HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI TRONG ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021 (PHIẾU 1/HC-TB)

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng thực hiện phiếu này là các cơ quan:

- Cơ quan thuộc hệ thống lập pháp: Quốc hội và các cơ quan Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước;
- Cơ quan hành pháp: Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; cơ sở hành chính thuộc các cơ quan nói trên;
- Cơ quan tư pháp: Tòa án, Viện Kiểm sát; cơ sở thuộc Tòa án, Viện Kiểm sát;
- Cơ quan thuộc tổ chức Đảng;
- Đơn vị thuộc tổ chức chính trị - xã hội

Mỗi đơn vị chỉ thực hiện một phiếu 1/HC-TB.

Lưu ý:

- Đối với các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an sẽ được tổ chức điều tra theo ngành dọc do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an đảm nhận.

II. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN

Bước 1: Sở Nội vụ thực hiện việc phân quyền địa bàn điều tra cho các giám sát viên. Địa bàn điều tra dựa trên danh sách nền các đơn vị đã được lập.

Bước 2: Sau khi có kết quả thu thập thông tin danh sách nền các đơn vị. Ban Chỉ đạo cấp huyện, cấp xã sẽ gửi thông tin như: địa chỉ Website, tên đăng nhập, mật khẩu đăng nhập, hướng dẫn nội dung thu thập thông tin đến từng đơn vị và yêu cầu các đơn vị thực hiện kê khai thông tin theo đúng thời gian quy định. Thời gian gửi các thông tin là trước ngày 01/3/2021.

Bước 3: Các đơn vị điều tra căn cứ trên nội dung hướng dẫn thực hiện kê khai thông tin của đơn vị mình theo nội dung phiếu điều tra. Thời gian dành cho các đơn vị kê khai thông tin là từ 1/3/2021 đến 30/4/2021.

Bước 4: Giám sát viên được phân công thực hiện việc giám sát quá trình kê khai thông tin của các đơn vị, kiểm tra logic và đảm bảo tiến độ thực hiện kê khai thông tin của các đơn vị điều tra đồng thời tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh của các đơn vị điều tra trong quá trình thu thập thông tin và báo cáo Ban chỉ đạo các cấp về những phản ánh của đơn vị điều tra để phối hợp giải quyết.

Bước 5: Ban Chỉ đạo cấp huyện, cấp xã định kỳ báo cáo tiến độ kê khai thông tin của các đơn vị điều tra về Sở Nội vụ để báo cáo Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương.

Bước 6: Ban Chỉ đạo các cấp sẽ thực hiện nghiệm thu kết quả thu thập thông tin theo từng cấp quy định.

III. GIẢI THÍCH CÁC CHỈ TIÊU TRONG PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021

Mã số thuế: ghi mã số thuế đơn vị đang sử dụng vào các ô tương ứng. Mã số thuế của đơn vị là mã số thuế do cơ quan thuế cấp cho đơn vị

A. THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

A1. THÔNG TIN ĐỊNH DANH

A1.1. Tên đơn vị: Ghi tên đầy đủ, chính thức theo quyết định thành lập, hoặc các văn bản pháp quy viết đầy đủ bằng chữ in hoa, có dấu.

A1.2. Địa chỉ của đơn vị: Ghi đầy đủ số nhà, tên đường phố/thôn/xóm/ấp/bản, xã/phường/ thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

A1.3. Số điện thoại liên hệ: Ghi số điện thoại giao dịch của đơn vị. Số điện thoại liên hệ có thể là số cố định hoặc số di động.

A1.4. Địa chỉ email: Ghi theo địa chỉ email của bộ phận giao dịch.

A1.5. Thông tin về người đứng đầu đơn vị: Ghi rõ họ, tên thủ trưởng/người đứng đầu đơn vị (viết bằng chữ in hoa).

- Năm sinh: Ghi theo năm dương lịch;
- Giới tính: Tích vào ô thích hợp;
- Dân tộc: Ghi tên dân tộc theo khai sinh; nếu là người nước ngoài thì chỉ cần ghi “nước ngoài”;
- Quốc tịch: Ghi quốc tịch hiện tại; nếu có 2 quốc tịch thì ghi quốc tịch thường dùng.

Mã dân tộc, mã quốc tịch ghi theo các Bảng Danh mục dân tộc, Danh mục nước theo quy định. Đơn vị chọn mã thích hợp dựa trên việc xác định dân tộc, quốc tịch từ phần trên.

- Trình độ chuyên môn: ghi theo bằng cấp/chứng nhận hiện có và chỉ chọn 01 trình độ trong 09 trình độ, nếu có hai bằng trở lên thì ghi theo bằng cao nhất. Trường hợp đang học hoặc đã học xong nhưng chưa được nhận bằng và chưa có chứng nhận, thì vẫn phải ghi theo bằng cấp đã có, không được ghi theo bằng chưa được nhận. Trình độ chuyên môn được chia làm 9 loại khác nhau trong đó trình độ khác bao gồm trình độ tốt nghiệp các trường chính trị, đào tạo khác.

A1.6. Loại đơn vị quản lý:

Căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để chọn 01 loại đơn vị quản lý trong số 04 loại đơn vị quản lý theo các cấp vào ô thích hợp. Đơn vị hành chính, Đảng, tổ chức chính trị - xã hội do cấp nào quản lý. Các đơn vị sẽ thuộc một trong các cấp quản lý sau: 1. Cấp Trung ương; 2. Cấp tỉnh/thành phố; 3. Cấp huyện/quận; 4. Cấp xã/phường.

A1.7. Loại hình tổ chức của đơn vị: Căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị để chọn 01 trong 05 loại hình tổ chức phù hợp của đơn vị, bao gồm:

1. Cơ quan thuộc hệ thống lập pháp (bao gồm Văn phòng Quốc hội và các cơ quan Quốc hội);
2. Cơ quan Tư pháp: Tòa án Nhân dân các cấp, Viện Kiểm sát Nhân dân các cấp;
3. Cơ quan hành pháp: Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; cơ sở hành chính thuộc các cơ quan nói trên;
4. Cơ quan thuộc Đảng cộng sản Việt Nam;
5. Tổ chức chính trị-xã hội gồm: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam, Đoàn TNCS HCM, Hội liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu Chiến binh.

A1.8. Thông tin về cấu trúc của đơn vị hành chính

Đơn vị lựa chọn có hoặc không câu hỏi, ngoài trụ sở chính, đơn vị còn có các địa điểm trực thuộc khác không?. Các địa điểm trực thuộc đơn vị có thể là các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh có hình thức hạch toán kế toán phụ thuộc vào đơn vị chính (hạch toán ghi sổ/báo sổ).

A2. THÔNG TIN VỀ LAO ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

A2.1 Lao động có tại thời điểm 01/01/2020: Ghi tổng số lao động có mặt tại thời điểm 01/01/2020 của đơn vị.

A2.2 Lao động có tại thời điểm 31/12/2020:

Mục A2.2.1: Ghi tổng số lao động có mặt tại thời điểm 31/12/2020 của đơn vị, trong đó ghi tổng số lao động nữ, lao động thuộc biên chế hành chính.

Mục A2.2.2 Phân theo loại lao động

Bao gồm 3 loại lao động: (1) Lao động thuộc biên chế hành chính (*là những lao động có mặt trong phạm vi biên chế được cấp có thẩm quyền giao*), trong đó tách riêng lao động kiêm nhiệm; (2) Lao động hợp đồng (*theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*); (3) Lao động hợp đồng khác là những lao động ngắn hạn....

Đối với các cơ quan của Đảng, HĐND, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp, chỉ tiêu “Lao động thuộc biên chế hành chính” đề nghị tách riêng số “lao động kiêm nhiệm” (ví dụ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân kiêm phó Bí thư Đảng ủy xã”).

Mục A2.2.3 Phân theo nhóm tuổi

Căn cứ vào tuổi của người lao động của cơ sở tại thời điểm 31/12/2020 để phân tổ theo năm nhóm tuổi: từ 16 đến 30 tuổi, từ 31 đến 45 tuổi, từ 46 đến 55 tuổi, từ 56 đến 60 tuổi và trên 60 tuổi. Trong đó, tách chi tiết số lao động thuộc biên chế hành chính.

Mục A2.2.4 Phân theo trình độ chuyên môn

Căn cứ vào bằng cấp cao nhất thực tế đã có của người lao động trong đơn vị để phân tổ cho thích hợp, trong đó tách riêng lao động thuộc biên chế hành chính của đơn vị.

Mục A2.2.5. Lao động phân theo ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp

Căn cứ vào ngạch và chức danh nghề nghiệp thực tế đã có của người lao động trong đơn vị để phân tổ cho thích hợp, trong đó tách riêng lao động thuộc biên chế hành chính của đơn vị.

Lưu ý: Đối với một số lao động đến thời điểm điều tra đang nghỉ thai sản, ốm đau hoặc đi làm cho các đơn vị khác theo những hợp đồng phụ nhưng vẫn được hưởng lương hoặc một phần lương của đơn vị thì vẫn được tính trong tổng số lao động của đơn vị.

Đối với phiếu UBND cấp xã: Ngoài lao động tại xã còn có Tổ dân phố, Ban nhân dân ấp, khóm... (gọi chung là cán bộ không chuyên trách) đều được hưởng sinh hoạt phí từ dự toán ngân sách của UBND xã (ngoài trường ấp có quy định cụ thể, còn các thành viên khác tùy từng địa phương có cách phân chia khác nhau). Chi phí cho cán bộ không chuyên trách được tính vào chi hoạt động của UBND xã. Tuy nhiên, hiện nay cán bộ không chuyên trách chưa được công nhận là lao động trong hệ thống quản lý nhà nước cấp xã, phường. Những lao động này chỉ nhận phụ cấp, khi tính tổng chi trong phiếu của UBND cấp xã thì bao gồm các mục chi này nhưng lao động sẽ không được tính vào lao động của đơn vị.

A2.3 Lao động trả lương các tháng trong năm 2020 là số lao động được trả lương trong từng tháng của đơn vị trong năm 2020, trong đó tách số lao động nữ của từng tháng.

A2.4. Tình giảm biên chế

Số lượng biên chế được giao: là tổng số biên chế được giao (theo kế hoạch) của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao biên chế trong giai đoạn 2015 – 2020 (từ thời điểm 1/1/2015 đến 31/12/2020).

Số lượng biên chế thực hiện: là số lượng biên chế đã thực hiện trong giai đoạn 2015 – 2020 (từ thời điểm 1/1/2015 đến 31/12/2020).

Số lượng biên chế đã tinh giản: Ghi tổng số lượng biên chế đã thực hiện tinh giản giai đoạn 2015 – 2020 (từ thời điểm 01/01/2015 đến 31/12/2020) (kể cả những trường hợp thuộc diện tinh giản đang giải quyết thủ tục).

Chia ra:

- Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền: Là số lượng biên chế tinh giản theo điểm a, Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức theo vị trí việc làm nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác: Là số lượng biên chế tinh giản theo điểm b, Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Dôi dư do chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với VTVL hiện đang đảm nhiệm: Là số lượng biên chế tinh giản theo điểm c, d Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Điểm c, d Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Là số lượng biên chế tinh giản theo Điểm đ, e Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Điểm đ, e Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Các trường hợp tinh giản khác: Là số lượng biên chế tinh giản còn lại theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

A3 THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

A3.1. Tài sản đầu kỳ - cuối kỳ

Thông tin ghi trong phiếu được tổng hợp từ Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị theo mẫu biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Đối với các tài sản cố định dùng chung trong các đơn vị, căn cứ trên quyết định giao tài sản thuộc quản lý của đơn vị nào sẽ được tính cho đơn vị đó hoặc căn cứ vào tình hình theo dõi, sửa chữa tài sản chung thuộc đơn vị nào thực hiện sẽ quy định tài sản thuộc quản lý của đơn vị đó.

A3.2. Đơn vị sẽ lựa chọn có hoặc không: Trong năm 2020, đơn vị có thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ (bao gồm cả TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình) không?

- Nếu trả lời “có” bổ sung tổng chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ trong năm 2020 (bao gồm cả TSCĐ hữu

hình, TSCĐ vô hình); trong đó đơn vị có tự thực hiện hoạt động tự sản xuất tài sản cố định.

Hoạt động tự sản xuất tài sản cố định là hoạt động thay vì đơn vị bỏ chi phí đầu tư, mua sắm tài sản cố định trên thị trường mà đơn vị sẽ tự làm, tự sản xuất các tài sản cố định để phục vụ mục đích hoạt động của đơn vị của đơn vị.

Hoạt động tự sản xuất các tài sản cố định sẽ được thực hiện bởi 1 cá nhân hoặc tổ chức của chính đơn vị

Hoạt động tự sản xuất tài sản cố định bao gồm:

- + Hoạt động tự nghiên cứu và phát triển
- + Hoạt động tự thăm dò, khai thác và định giá khoáng sản
- + Hoạt động tự phát triển phần mềm và dữ liệu
- + Hoạt động tự sáng tác nguyên tác tác phẩm
- + Hoạt động tự xây dựng và sửa chữa lớn tài sản cố định
- + Hoạt động tự sản xuất máy móc, thiết bị
- Nếu đơn vị trả lời “không” chuyển câu A3.3 Diện tích đất.

A3.3 Diện tích đất

Tổng diện tích đất: Ghi tổng diện tích đất của cơ sở tại thời điểm cuối năm (31/12/2020), trong đó, **Diện tích đất đã được cấp chứng nhận quyền sử dụng đất:** Ghi diện tích đất của cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thời điểm cuối năm (31/12/2020).

A4 THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

A4.1 Doanh thu, chi phí hoạt động của đơn vị năm 2020

Thông tin ghi trong phiếu được tổng hợp từ Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị theo mẫu biểu B02/BCTC (báo cáo kết quả hoạt động) và B04/BCTC (thuyết minh báo cáo tài chính) ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 về hướng dẫn Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

I. Hoạt động hành chính

1. Doanh thu của đơn vị phản ánh số thu hoạt động của đơn vị bao gồm thu từ NSNN cấp, thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài và từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

a. Thu từ NSNN (tài khoản 511) gồm:

- Thu thường xuyên: Phản ánh các khoản NSNN cấp cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc hỗ trợ đột xuất khác được tính là nguồn đảm bảo chi thường xuyên và các khoản NSNN cấp khác ngoài các nội dung nêu trên.

- Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học

công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác;

- Thu hoạt động khác: Phản ánh các khoản thu hoạt động khác phát sinh tại đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán (hoặc không giao dự toán) và yêu cầu phải báo cáo quyết toán theo Mục lục NSNN phần được để lại đơn vị.

b. Thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (tài khoản 512) phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại hoặc nguồn vay nợ của nước ngoài do đơn vị làm chủ dự án

c. Thu từ nguồn phí được khấu trừ, để lại (tài khoản 514) phản ánh các khoản phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do cơ quan nhà nước thực hiện hoặc số phí thu được từ các hoạt động dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện mà đơn vị được khấu trừ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập), để lại (đối với cơ quan nhà nước) theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

2. Chi phí phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành

Chi phí hoạt động đơn vị sự nghiệp bao gồm các khoản chi từ nguồn NSNN cấp (thường xuyên và không thường xuyên, tài khoản 611), chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (tài khoản 612), từ nguồn phí được khấu trừ, để lại (tài khoản 614) và được chi tiết theo các nội dung chi:

- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng
- Chi phí hao mòn TSCĐ
- Chi phí hoạt động khác

3. Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu trừ chi phí

II. Hoạt động sản xuất kinh doanh

1. Doanh thu sản xuất kinh doanh (tài khoản 531) các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

2. Chi phí

2.1. Giá vốn hàng bán (tài khoản 632) phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.

Trong đó tách riêng giá vốn hàng bán đối với hoạt động thương mại

2.2. Chi phí quản lý (tài khoản 642) phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Thặng dư/thâm hụt bằng Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh trừ chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh

III. Hoạt động tài chính

1. Doanh thu tài chính (tài khoản 515) phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị.

2. Chi phí tài chính (tài khoản 615) phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền (trừ phí chuyển tiền lương vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị; phí chuyển tiền, rút tiền đã được tính vào chi hoạt động thường xuyên theo quy định của quy chế tài chính) và các khoản chi phí tài chính khác như: các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính; chi phí góp vốn liên doanh, liên kết; lỗ chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh; khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái; lỗ chuyển nhượng chứng khoán; chi phí giao dịch bán chứng khoán; chi phí đi vay vốn; chiết khấu thanh toán cho người mua; các khoản chi phí tài chính khác...

3. Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu tài chính trừ chi phí tài chính

IV. Hoạt động khác

1. Doanh thu (tài khoản 711) là phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu hoạt động do NSNN cấp; thu viện trợ, vay nợ nước ngoài; thu phí khấu trừ, để lại; thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các khoản thu hộ... của đơn vị như thu nhập từ thanh lý tài sản, nhượng bán tài sản.

2. Chi phí (tài khoản 811) phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị như chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản, chênh lệch lỗ do đánh giá lại tài sản.

Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu trừ chi phí.

A4.2 Thông tin về sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị trong năm 2020

Trong trường hợp đơn vị trả lời mục A1.8 là không thì đơn vị sẽ kê khai mục A4.2 còn nếu đơn vị trả lời là có sẽ không trả lời mục A4.2

Cột A Mô tả nhóm sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị sản xuất ra: Đơn vị sẽ liệt kê chi tiết và mô tả tất cả các sản phẩm vật chất và dịch vụ của đơn vị thực hiện trong năm 2020. Đối với các đơn vị hành chính tùy vào chức năng nhiệm vụ có thể có các sản phẩm như: dịch vụ quản lý hành chính nhà nước (thường là bắt buộc), dịch vụ cho thuê, dịch vụ ăn uống, dịch vụ lưu trú...

Cột B Mã sản phẩm (VCPA cấp 5): Đơn vị sẽ chọn mã sản phẩm tương ứng với sản phẩm vật chất và dịch vụ hoạt động của đơn vị trong cột A. Bảng mã sản phẩm sẽ được cung cấp trên hệ thống và đơn vị có thể chọn sản phẩm vật chất và dịch vụ phù hợp với mô tả sản phẩm từ mục A.

Cột 1 Chi phí hoạt động/chi phí sản xuất kinh doanh (Triệu đồng) bao gồm: Các chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên; chi về vật tư, dụng cụ và dịch vụ đã sử dụng; chi về khấu hao/hao mòn TSCĐ cho các sản phẩm vật chất và dịch vụ của đơn vị theo từng sản phẩm vật chất và dịch vụ từ cột A.

Ghi chú: Nếu đơn vị chỉ có một sản phẩm duy nhất theo mã sản phẩm VCPA cấp 5 thì sẽ không kê khai mã số 1 (chi phí hoạt động/chi phí SXKD).

A5. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ HOẠT ĐỘNG ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA ĐƠN VỊ

A5.1. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị

A5.1.1. Số lượng thủ tục hành chính (dịch vụ hành chính công) do cơ sở thực hiện, cung cấp: Tổng số thủ tục hành chính của cơ sở cung cấp.

A5.1.2. Số lượng dịch vụ hành chính công cơ sở đang cung cấp trực tuyến: Tổng số dịch vụ hành chính công cơ sở đang cung cấp trực tuyến.

Chia ra:

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 1 và 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ và là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

A5.1.3. Tổng số hồ sơ hành chính (hồ sơ thực hiện TTHC) cơ sở đã xử lý trong năm 2020: Toàn bộ số hồ sơ thủ tục hành chính đã được cơ sở xử lý thành công trong năm 2020.

Trong đó: Tỷ lệ hồ sơ hành chính được xử lý qua dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3,4: toàn bộ số hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý thành công qua dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3, 4 so với tổng số hồ sơ thủ tục hành chính đã được cơ sở xử lý thành công.

A5.1.4. Đơn vị có Cổng/Trang thông tin điện tử riêng không:

Đề nghị trả lời “Có” hoặc “Không” vào các ô thích hợp. Nếu có, ghi đầy đủ địa chỉ truy cập Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ sở.

A5.1.5. Trong năm 2020, đơn vị có chi cho sử dụng phần mềm không:

Phần mềm là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định. Có những phần mềm tiêu biểu như: hệ điều hành, hệ thống cơ sở dữ liệu, công cụ hoặc nền tảng, tiện ích và ứng dụng.

Phần mềm thương mại gồm phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm tiện ích, phần mềm công cụ, phần mềm nhúng được phát triển hoàn chỉnh, được đăng ký thương hiệu và nhân bản hàng loạt để cung cấp ra thị trường;

Phần mềm nội bộ là phần mềm được phát triển, nâng cấp, chỉnh sửa theo các yêu cầu riêng của tổ chức hoặc người sử dụng nhằm đáp ứng yêu cầu đặc thù của tổ chức và được sử dụng trong nội bộ tổ chức đó.

Chi phí cho phần mềm: ghi tổng số chi cho phần mềm trong năm 2020 của đơn vị, bao gồm các phần mềm do đơn vị mua hoặc thuê từ doanh nghiệp bên ngoài hoặc do đơn vị tự xây dựng, phát triển.

Đơn vị sẽ lựa chọn có sử dụng phần mềm không? Nếu trả lời “có” đơn vị sẽ cung cấp tổng chi phí cho sử dụng phần mềm là bao nhiêu, trong đó chi thuê/mua từ bên ngoài là bao nhiêu. Nếu đơn vị trả lời “không” chuyển câu A5.1.6

Lưu ý: Trong trường hợp khi thực hiện hợp đồng mua sắm thiết bị máy tính, tại hợp đồng mua sắm có tách chi phí phần mềm hệ điều hành thì sẽ bóc tách chi phí phần mềm từ hợp đồng mua sắm. Trường hợp ghi chung một bộ máy tính, không bóc tách được chi phí phần mềm hệ điều hành thì chi phí đó không tính vào chi phí phần mềm.

A5.1.6. Trong năm 2020, đơn vị sử dụng những phần mềm, dịch vụ internet cho hoạt động?

Đề nghị đánh dấu vào ô tương ứng nếu chọn có sử dụng.

Đối với dòng Ứng dụng khác (ghi rõ): cơ sở có các ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm) khác phục vụ cho công việc thì khuyến khích liệt kê thêm tại đây.

A5.2. Trong năm 2020, đơn vị có hoạt động đổi mới sáng tạo?

Nghiên cứu và phát triển (R&D) là các hoạt động mà đơn vị thực hiện để đổi mới, cải thiện qui trình, dịch vụ, sản phẩm sẵn có hoặc để tạo ra những sản phẩm mới.

Đổi mới sáng tạo (innovation) là việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

Căn cứ vào tình hình hoạt động của đơn vị trong năm 2020 để lựa chọn có hay không các hoạt động đổi mới sáng tạo.

PHẦN B. THÔNG TIN VỀ ĐỊA ĐIỂM THUỘC ĐƠN VỊ

Thông tin được bổ sung ở đây bao gồm trụ sở chính (văn phòng) của đơn vị và các địa điểm trực thuộc đơn vị có hình thức hạch toán kế toán phụ thuộc vào chính đơn vị (hạch toán báo sổ/ghi sổ). Các địa điểm trực thuộc có thể là các chi nhánh, văn phòng đại diện và các địa điểm sản xuất kinh doanh khác...

Đơn vị vui lòng cung cấp thông tin về trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc của đơn vị bao gồm:

Cột A: Mã số cơ sở: Ghi theo mã số thuế của đơn vị + số thứ tự của cơ sở (từ 01 đến n. Cụ thể trụ sở chính (văn phòng) sẽ ghi theo mã số thuế của đơn vị, các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh sẽ ghi theo mã số thuế + số thứ tự của các cơ sở (từ 01 đến n). Cách ghi mã số cơ sở sẽ ghi theo trình tự, thứ nhất là trụ sở chính, thứ hai là chi nhánh từ 01 đến n, thứ 3 là văn phòng đại diện từ 01 đến n, thứ tư là địa điểm sản xuất kinh doanh từ 01 đến n. Các mã số cơ sở sẽ đánh theo thứ tự nối tiếp của các cơ sở (ví dụ Mã số thuế của đơn vị là 123456 và có 1 trụ sở chính, 2 chi nhánh, 2 văn phòng đại diện, 1 địa điểm sản xuất kinh doanh, lúc này việc đánh mã sẽ như sau: trụ sở chính sẽ là mã 123456, chi nhánh 1 đánh mã 123456_01, chi nhánh 2 đánh mã 123456_02, văn phòng đại diện 1 đánh mã là 123456_03, văn phòng đại diện 2 đánh mã là 123456_04, địa điểm sản xuất kinh doanh 1 đánh mã số là 123456_05). Trên hệ thống sẽ tự chạy ra các mã số cơ sở

Cột B: Tên trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc: Ghi rõ theo thứ tự *thứ nhất* tên gọi của trụ sở chính, *thứ hai* là tên gọi các chi nhánh, *thứ ba* là tên gọi

các văn phòng đại diện, *thứ tư* là tên các địa điểm sản xuất kinh doanh khác của đơn vị.

Cột 1, 2,3,4: Địa chỉ của trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc: Ghi cụ thể địa chỉ của các cơ sở gồm số nhà, đường phố/thôn/xóm, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố. Đối với trụ sở chính của đơn vị phần địa chỉ sẽ lấy theo địa chỉ của đơn vị trong phần A.

Cột 5: Tổng số lao động bình quân năm được tính bằng tổng số lao động được trả lương các tháng chia cho 12 tháng. Tổng số lao động bình quân năm sẽ được tính cho trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc của đơn vị.

Thông tin về sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị sản xuất ra năm 2020:

Cột 6: Đơn vị sẽ liệt kê chi tiết và mô tả tất cả các sản phẩm vật chất và dịch vụ của từng địa điểm trực thuộc thực hiện trong năm 2020. Trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc của đơn vị có thể sản xuất một hoặc nhiều sản phẩm khác nhau. Việc mô tả chi tiết sản phẩm của từng địa điểm sẽ giúp việc lựa chọn đúng mã sản phẩm hoạt động.

Cột 7: Mã sản phẩm được ghi theo mô tả sản phẩm từ cột số 6 và theo hệ thống phân ngành sản phẩm cấp 5 (VCPA 2018).

Cột 8: Chi phí hoạt động/Chi phí sản xuất kinh doanh gồm toàn bộ các khoản chi phí tiền lương, tiền công và các khoản chi khác cho nhân viên; chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng; chi phí hao mòn/khấu hao tài sản cố định để tạo ra mỗi sản phẩm vật chất và dịch vụ của từng địa điểm (trụ sở chính, các địa điểm trực thuộc).

Phụ lục số 02**HƯỚNG DẪN THU THẬP DANH SÁCH BẢNG KÊ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH,
TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI TRONG ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH
NĂM 2021****1. Khái niệm, mục đích và yêu cầu thu thập danh sách bảng kê đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội****a) Khái niệm đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội**

Đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội là các đơn vị thường trú thuộc sự quản lý hoặc kiểm soát của các cơ quan Nhà nước (thường sử dụng ngân sách nhà nước cấp cho chi hoạt động của đơn vị), hoạt động chủ yếu nhằm thực hiện các chức năng hoạch định chính sách, đường lối phát triển kinh tế - xã hội, quản lý và thực thi các chính sách của Nhà nước.

Đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội bao gồm:

Văn phòng Chủ tịch Nước;

Cơ quan thuộc hệ thống lập pháp (Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội);

Cơ quan hành pháp (Chính phủ, Bộ/ngành, HĐND, UBND các cấp và cơ sở thuộc hệ thống này);

Cơ quan tư pháp (Tòa án, Viện Kiểm sát, cơ sở thuộc Tòa án, Viện Kiểm sát);

Cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam;

Đơn vị thuộc tổ chức chính trị - xã hội.

b) Mục đích của việc thu thập danh sách bảng kê

Thu thập danh sách các đơn vị điều tra nhằm:

- Bảo đảm cho việc thu thập thông tin được đầy đủ, chính xác, tránh trùng lặp hoặc bỏ sót đơn vị điều tra

- Cung cấp thông tin ban đầu, nhận diện đơn vị điều tra;

- Xác định số lượng đơn vị thuộc diện điều tra, phạm vi và các thông tin liên hệ như địa chỉ, email, số điện thoại... của các đơn vị điều tra được phân công;

- Là cơ sở giúp Ban Chỉ đạo các cấp ở địa phương thực hiện gửi thông tin về nội dung thu thập thông tin và tiến hành thu thập thông tin phục vụ cho việc tổng hợp các chỉ tiêu thống kê quốc gia

c) Yêu cầu của lập danh sách đơn vị điều tra

Lập danh sách đơn vị điều tra phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- **Đầy đủ:** Không trùng lặp, không bỏ sót đơn vị thuộc đối tượng điều tra.
- **Chính xác:** Thông tin trong phiếu lập danh sách phải được ghi chép phản ánh đúng thực trạng về đơn vị điều tra theo các tiêu chí đã được nêu tại biểu mẫu do Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương qui định.

2. Nguyên tắc xác định đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội trong thu thập danh sách bảng kê

(1) 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;

(2) Có chủ thể sở hữu và người đứng đầu chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động, có lao động chuyên nghiệp;

(3) Có thời gian hoạt động liên tục hoặc định kỳ theo mùa vụ hoặc theo tập quán kinh doanh;

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

Thu thập danh sách đơn vị điều tra là một khâu quan trọng, có vai trò quyết định thành công của cuộc điều tra. Vì vậy, cần chỉ đạo chặt chẽ, đúng qui trình để có danh sách đơn vị điều tra đầy đủ, chính xác trước khi tiến hành thu thập số liệu.

Ghi chú: Đối với cấp xã, phường (gọi chung là cấp xã): Các cơ sở hành chính là tổ chức Đảng, đoàn thể ở cấp này mặc dù có con dấu riêng, tuy nhiên việc hạch toán kế toán là chung với Ủy ban nhân dân cấp xã do đó chỉ cần lập 01 đơn vị vào danh sách bảng kê là Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Nội dung danh sách bảng kê đơn vị đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội:

Mẫu số 03.2 – BK/TĐTKT – DSĐP: Áp dụng cho các Ban chỉ đạo tỉnh/thành phố, huyện/quận (gọi tắt là Ban chỉ đạo địa phương)

Đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội được tổng hợp vào mẫu 03.2 bao gồm:

- Đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc khối địa phương (cấp tỉnh/thành phố, huyện/quận, xã/phường)

- Đơn vị hành chính thuộc khối Tổng cục theo ngành dọc cấp tỉnh/thành phố, huyện/quận của Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Thống kê, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ, Tổng cục Thi hành án, Tổng cục quản lý thị trường.

- Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cấp tỉnh/thành phố, huyện/quận và ngân hàng nhà nước tỉnh/thành phố.

Việc thu thập danh sách đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội theo mẫu 03.2 sẽ được thu thập theo địa bàn xã/phường (danh sách đơn vị thực tế có trên địa bàn tính đến thời điểm ngày 31/12/2020) và từ xã/phường để tổng hợp danh sách lên huyện/quận và từ huyện/quận tổng hợp lên danh sách tỉnh/thành phố.

Sở Nội vụ và Ban Chỉ đạo cấp huyện sẽ phối hợp với các đơn vị như Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương, Kho bạc Nhà nước các cấp, cơ quan thuế các cấp để cung cấp danh sách nền các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội.

Nội dung thu thập danh sách mẫu số 03.2

- Cột A: Ghi số thứ tự của đơn vị từ 1 đến n
- Cột B: Ghi cụ thể tên đơn vị theo quyết định thành lập đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội;
- Cột 1: Ghi rõ địa chỉ của đơn vị: Cụ thể đến số nhà, đường phố, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố
- Cột 2: Ghi số điện thoại liên hệ của đơn vị
- Cột 3: Ghi địa chỉ email của đơn vị
- Cột 4: Ghi mã số thuế của đơn vị đang sử dụng do cơ quan Thuế cấp
- Cột 5: Ghi mã số đơn vị quan hệ ngân sách đang sử dụng
- Cột 6: Ghi mã loại tổ chức của đơn vị. Ghi theo Bảng mã loại đơn vị quản lý do Ban Chỉ đạo Trung ương qui định (phụ lục 2)
- Cột 7: Ghi cấp dự toán của đơn vị (cấp 1: 1; cấp 2: 2; cấp 3: 3; cấp 4: 4) áp dụng đơn vị sự nghiệp công lập

ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021

Phiếu 1/HC-TB

Mã số thuế

PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH NĂM 2020

(Áp dụng cho các đơn vị hành chính)

- Căn cứ QĐ số 1096/QĐ-BNV ngày 23/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ v/v tổ chức Điều tra cơ sở hành chính năm 2021;

- Căn cứ QĐ số /QĐ-BNV ngày / /2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc điều chỉnh Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021

- Nghĩa vụ cung cấp thông tin được quy định theo Luật Thống kê;

- Các thông tin cung cấp theo phiếu này chỉ nhằm phục vụ công tác thống kê và được bảo mật theo Luật định

PHẦN A. THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

A1. THÔNG TIN ĐỊNH DANH

A1.1 Tên đơn vị.....

A1.2 Địa chỉ của đơn vị

Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương.....

Huyện/ Quận (Thị xã/TP thuộc tỉnh).....

Xã/ Phường/Thị trấn.....

Thôn, ấp (số nhà, đường phố):.....

A1.3 Số điện thoại:

A1.4 Email :

A1.5 Thông tin về người đứng đầu đơn vị

Họ và tên:.....

Năm sinh

Giới tính: 1 Nam 2 Nữ

Dân tộc (Nếu là người nước ngoài ghi dân tộc là "Nước ngoài").....

Quốc tịch (Nếu có hai quốc tịch trở lên, ghi quốc tịch thường dùng nhất).....

Trình độ chuyên môn (Theo bằng/ giấy chứng nhận trình độ cao nhất hiện có)

1 Chưa qua đào tạo

4 Trung cấp

7 Thạc sỹ

2 Đào tạo dưới 3 tháng

5 Cao đẳng

8 Tiến sỹ

3 Sơ cấp

6 Đại học

9 Trình độ khác

A1.6 Loại đơn vị quản lý

1. Cấp Trung ương

2. Cấp tỉnh

3. Cấp huyện

4. Cấp xã

A1.7 Loại hình tổ chức của đơn vị

1 Cơ quan thuộc hệ thống lập pháp (Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội)

2 Cơ quan hành pháp (Chính phủ, Bộ/ngành, HĐND, UBND các cấp và cơ sở thuộc hệ thống này)

3 Cơ quan tư pháp (Tòa án, Viện Kiểm sát, cơ sở thuộc Tòa án, Viện Kiểm sát)

4 Cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam

5 Cơ sở thuộc tổ chức chính trị - xã hội

A1.8 Thông tin về cấu trúc đơn vị

Ngoài trụ sở chính, đơn vị có các địa điểm khác trực thuộc không?

1 Có

2 Không

A2 THÔNG TIN VỀ LAO ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

A2.1 Lao động có tại thời điểm 01/01/2020

Người

A2.2 Lao động có tại thời điểm 31/12/2020

Đơn vị tính: người

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Lao động thuộc biên chế hành chính
A	B	1	2
A2.2.1. Tổng số	01		
Trong đó: Nữ	02		

A2.2.2 Phân theo loại lao động			
1. Lao động thuộc biên chế hành chính	03		x
Trong đó: Lao động kiêm nhiệm	04		x
2. Lao động hợp đồng (theo ND 68/2000/ND-CP)	05		x
3. Lao động hợp đồng khác	06		x
A2.2.3. Phân theo nhóm tuổi			
1. Từ 16 đến 30 tuổi	07		
2. Từ 31 đến 45 tuổi	08		
3. Từ 46 đến 55 tuổi	09		
4. Từ 56 đến 60 tuổi	10		
5. Trên 60 tuổi	11		
A2.2.4. Phân theo trình độ chuyên môn			
1. Chưa qua đào tạo	12		
2. Đào tạo dưới 3 tháng	13		
3. Sơ cấp	14		
4. Trung cấp	15		
5. Cao đẳng	16		
6. Đại học	17		
7. Thạc sỹ	18		
8. Tiến sỹ	19		
9. Trình độ khác	20		
A2.2.5. Lao động phân theo ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp			
1. Chuyên viên cao cấp và tương đương	21		
2. Chuyên viên chính và tương đương	22		
3. Chuyên viên và tương đương	23		
4. Cán sự	24		
5. Nhân viên	25		

A2.3 Lao động trả lương các tháng trong năm 2020

Đơn vị tính: người

Chỉ tiêu	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
Tổng số lao động												
Trong đó: Nữ												

A2.4 Tình giảm biên chế

Đơn vị tính: người

	Mã số	Giai đoạn 2015 - 2020
1. Số lượng biên chế được giao	01	
2. Số lượng biên chế thực hiện	02	
3. Số lượng biên chế đã tinh giản	03	
Chia ra:		x
- Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền	04	
- Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức theo vị trí việc làm nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác	05	
- Dôi dư do chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với VTVL hiện đang đảm nhiệm	06	
- Do đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ	07	
- Các trường hợp tinh giản khác	08	

A3 THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

A3.1 Tài sản đầu kỳ - cuối kỳ

Đơn vị tính: triệu đồng

	Mã số	Thời điểm 31/12/2020	Thời điểm 01/01/2020
A	B	1	2
Tổng tài sản	01		
Trong đó:			
1. Tài sản cố định	02		
Nguyên giá	03		

Giá trị hao mòn lũy kế	04	
2. Xây dựng cơ bản dở dang	05	

A3.2 Trong năm 2020, đơn vị có thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ (bao gồm cả TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình) không?

1 Có 2 Không → Chuyển câu A3.3

Chỉ phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ trong năm 2020 (bao gồm cả TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình)

Triệu đồng

Trong đó: Đơn vị có tự thực hiện không?

1. Có
2. Không

A3.3 Diện tích đất

Đơn vị tính: m²

	Mã số	Thời điểm 31/12/2020
Tổng diện tích đất	01	
Trong đó: Diện tích đất đã được cấp chứng nhận quyền sử dụng đất	02	

A4 THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

A4.1 Doanh thu, chi phí hoạt động của đơn vị năm 2020

Đơn vị tính: Triệu đồng

	Mã số	Giá trị
A	B	I
I. Hoạt động hành chính		
1. Doanh thu (01=02+03+04)	01	
a. Từ NSNN cấp	02	
b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03	
c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại	04	
2. Chi phí (05=07+08+09+10)	05	
Trong đó: Chi từ nguồn ngân sách nhà nước	06	
Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	07	
Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	08	
Chi phí hao mòn TSCĐ	09	
Chi phí hoạt động khác	10	
3. Thặng dư/Thâm hụt (11=01-05)	11	
II. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ		
1. Doanh thu	12	
2. Chi phí (13=14+16)	13	
2.1. Giá vốn hàng bán	14	
Trong đó: Giá vốn hàng bán đối với hoạt động thương mại	15	
Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	17	
Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	18	
Chi phí khấu hao TSCĐ	19	
Chi phí hoạt động khác	20	
3. Thặng dư/ Thâm hụt (21=12-13)	21	
III. Hoạt động tài chính		
1. Doanh thu	22	
2. Chi phí	23	
3. Thặng dư/Thâm hụt (24=22-23)	24	
IV. Hoạt động khác		
1. Doanh thu	25	
2. Chi phí	26	
3. Thặng dư/Thâm hụt (27=25-26)	27	

A4.2 Thông tin về sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị trong năm 2020

(Nếu câu A1.8 trả lời Không thì đơn vị sẽ trả lời câu A4.2)

Mô tả nhóm sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của đơn vị sản xuất ra	Mã sản phẩm (VCPA cấp 5)	Chi phí hoạt động/chi phí sản xuất kinh doanh (triệu đồng)
A	B	I
		Tổng số
Sản phẩm 1		
Sản phẩm 2		

Ngoài các sản phẩm (vật chất và dịch vụ) nêu trên đơn vị còn các sản phẩm (vật chất và dịch vụ) khác không?

1 Có → Bổ sung vào mục A4.2

2 Không → Chuyển mục A5

Ghi chú: Nếu đơn vị chỉ có một sản phẩm duy nhất theo mã sản phẩm VCPA cấp 5 thì sẽ không kê khai mã số 1 (chi phí hoạt động/chi phí SXKD)

A5 ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ HOẠT ĐỘNG ĐỔI MỚI, SÁNG TẠO CỦA ĐƠN VỊ

A5.1 Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị

A5.1.1 Số lượng thủ tục hành chính (dịch vụ hành chính công) do đơn vị thực hiện, cung cấp:

A5.1.2 Số lượng dịch vụ hành chính công đơn vị đang cung cấp trực tuyến:

Chia ra:

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 4:

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 3:

Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 1 và 2:

A5.1.3 Tổng số hồ sơ hành chính (hồ sơ thực hiện TTHC) đơn vị đã xử lý trong năm 2020:

Trong đó:

Tỷ lệ hồ sơ hành chính được xử lý qua dịch vụ hành chính công trực tuyến mức độ 3, 4:

 %

A5.1.4 Đơn vị có cổng thông tin/trang thông tin điện tử riêng không?

Có

☐

Không

☐

Địa chỉ truy cập:

A5.1.5 Trong năm 2020, đơn vị có chi cho sử dụng phần mềm không?

Có

☐

Không

☐

→ Chuyển câu A5.1.6

Tổng chi phí cho sử dụng phần mềm

Triệu đồng

Trong đó: Chi thuê/mua từ bên ngoài

Triệu đồng

A5.1.6 Trong năm 2020, đơn vị sử dụng những phần mềm, dịch vụ internet phục vụ cho hoạt động ?

1. Quản lý nhân sự

☐

2. Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp

☐

Tỷ lệ văn bản trao đổi văn bản điện tử của Đơn vị

 %

3. Thư điện tử công vụ (E-mail)

☐

4. Học tập, nghiên cứu (trao đổi tài liệu điện tử, e-learning ...)

☐

5. Sử dụng dịch vụ trực tuyến, giao dịch với cơ quan, tổ chức khác (Ngân hàng, Thuế, Hải quan...)

☐

6. Tham gia thương mại điện tử để bán hàng hóa/dịch vụ không?

☐

7. Giới thiệu sản phẩm, tìm kiếm thị trường

☐

8. Ứng dụng khác (ghi rõ):

A5.2 Trong năm 2020, đơn vị có hoạt động đổi mới sáng tạo nào sau đây?

1. Đơn vị có hoạt động nghiên cứu và phát triển (R&D) không?

Nếu Có:

Đơn vị tự thực hiện

☐

Đơn vị thuê bên ngoài

☐

2. Đổi mới/cải tiến sản phẩm?

☐

3. Đổi mới/cải tiến mô hình tổ chức hoạt động?

☐

4. Đổi mới/cải tiến quy trình sản xuất kinh doanh?

☐

PHẦN B: THÔNG TIN VỀ ĐỊA ĐIỂM THUỘC ĐƠN VỊ

Đơn vị vui lòng kê khai thông tin về trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc đơn vị

Mã số	Tên địa điểm	Địa chỉ				Tổng số lao động bình quân năm 2020 (Người)	Sản phẩm (vật chất và dịch vụ) của các địa điểm sản xuất ra năm 2020		
		Tỉnh/thành phố	Huyện/Quận	Xã/phường	Số nhà, đường, phố		Mô tả nhóm sản phẩm	Mã sản phẩm cấp 5 (VCPA 2018)	Chi phí hoạt động/Chi phí SXKD (triệu đồng)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Trụ sở chính								Tổng số
							Sản phẩm 1		
									
	Địa điểm 1								Tổng số
							Sản phẩm 1		
									
	Địa điểm 2								Tổng số
							Sản phẩm 1		

TỔNG ĐIỀU TRA KINH TẾ - ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021

Mẫu số 03.1 - BK/TĐTKT - DSTW

PHỤ LỤC 1: DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI KHỎI TRUNG ƯƠNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI THUỘC KHỎI TRUNG ƯƠNG CÓ ĐẾN 31/12/2020

(Áp dụng cho các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị - xã hội)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên cơ quan:.....

STT	Tên đơn vị trực thuộc	Địa chỉ đơn vị	Mã số tỉnh/huyện/xã			Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ Email	Mã số thuế	Mã số đơn vị quan hệ ngân sách	Mã loại tổ chức (ghi mã theo quy định của BCD)	Cấp dự toán của đơn vị (cấp 1: 1; cấp 2: 2; cấp 3: 3; cấp 4: 4)	Chế độ hạch toán kế toán (1. Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp 2. Chế độ kế toán doanh nghiệp) 3. Khác (Để nghị cụ thể ...)	Tình trạng hoạt động của đơn vị (1. Đang hoạt động 2. Tạm ngừng hoạt động (để đầu tư, chờ giải thể, do sản xuất mùa vụ 3. Không hoạt động (giải thể, phá sản, sáp nhập)	Loại đơn vị (1. Đơn vị hành chính 2. Đơn vị sự nghiệp)
			Tỉnh/Thành phố	Huyện/Quận	Xã/Phường									
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I	Các đơn vị trực thuộc cơ quan cấp bộ và tương đương (không tính các đơn vị thuộc Tổng cục)													
1	Khối văn phòng													
2	Cơ quan cấp Cục													
														
														
3	Khối đơn vị sự nghiệp													
														
														
II	Khối Tổng cục thuộc Bộ													
1	Khối văn phòng													
2	Cơ quan cấp Cục													
														
3	Khối đơn vị sự nghiệp													
														

Ngày... tháng... năm 2021

Người lập bảng kê
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng ban chỉ đạo
(ký, ghi rõ họ tên)



TỔNG ĐIỀU TRA KINH TẾ - ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021

Mẫu số 03.2-BK/TĐTKT-DSĐP

(Dùng cho ban chỉ đạo cấp tỉnh, huyện, xã)

PHỤ LỤC 2: BẢNG KÊ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI KHỐI ĐỊA PHƯƠNG CÓ ĐẾN NGÀY 31/12/2020

(Áp dụng cho các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tỉnh/thành phố:.....

Huyện/quận:.....

Xã/phường:.....

Số thứ tự	Tên đơn vị	Địa chỉ đơn vị	Số điện thoại liên hệ của đơn vị	Địa chỉ email	Mã số thuế	Mã số đơn vị quan hệ ngân sách	Mã loại tổ chức (cơ quan TK ghi mã theo qui định của BCD)	Cấp dự toán của đơn vị (cấp 1: 1; cấp 2: 2; cấp 3: 3; cấp 4: 4)	Cấp quản lý (Cấp Trung ương: 0; Cấp tỉnh: 1; Cấp huyện: 2; Cấp xã: 3)	Tình trạng hoạt động của đơn vị 1. Đang hoạt động 2. Tạm ngừng hoạt động (chờ giải thể, hoạt động dự án) 3. Không hoạt động (giải thể, sáp nhập)
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Đơn vị cấp tỉnh, thành phố									
1										
2										
...										
II	Đơn vị cấp huyện, quận									
1										
2										
...										
III	Đơn vị cấp xã, phường									
1										
2										
...										

Tổng số đơn vị

Người lập bảng kê

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 2021

Trưởng ban Chỉ đạo TĐT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)