

Số: 1042/KH-BCĐ

Kim Trà, ngày 01 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 phường Kim Trà

Thực hiện Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026; Quyết định số 185/QĐ-BNV ngày 13/02/2026 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (thay thế Quyết định số 141/QĐ-BNV ngày 02 tháng 2 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); Quyết định số 200/QĐ-BNV ngày 02/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi điều 3 Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ Nội vụ về tổ chức điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-BN ngày 07/01/2026 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 448/QĐ-UBND ngày 27/3/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc thành lập Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 phường Kim Trà;

Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 phường xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai, thực hiện Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn phường Kim Trà, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU ĐIỀU TRA

1. Mục đích

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (sau đây gọi là Điều tra CSHCSN 2026) nhằm thu thập thông tin về số cơ sở hành chính, sự nghiệp, số lượng, trình độ của lực lượng lao động đang làm việc trong các cơ sở hành chính, sự nghiệp; kết quả thu chi của cơ sở hành chính trên địa bàn phường 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 2025 của các chuyên ngành có liên quan đến khối cơ quan hành chính, sự nghiệp (số cơ sở hành chính, 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...).

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

Bốn là, 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. Năm là, đáp ứng nhu cầu người dùng tin trong và ngoài nước.

2. Yêu cầu

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

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

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

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

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

1. Phạm vi điều tra

Toàn bộ các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quyền quản lý, điều tiết về ngân sách của UBND phường, bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, UBND phường, UBMTTQVN phường, Trạm Y tế phường, 14 trường học công lập (mầm non, tiểu học, THCS), các ban/tổ chức thuộc phường và các đơn vị sự nghiệp khác hoạt động trên địa bàn phường Kim Trà.

2. Đối tượng, đơn vị điều tra

2.1. Đối tượng điều tra

- Cơ quan Đảng, đoàn thể: Đảng ủy phường, tổ chức chính trị xã hội (Mặt trận Tổ quốc, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh phường).

- Cơ quan hành chính: UBND phường (bao gồm cả các bộ phận chuyên môn trực thuộc).

- Đơn vị sự nghiệp công lập: Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập; Trạm Y tế phường; Trung tâm Hành chính công, Trung tâm Dịch vụ dự nghiệp công.

2.2. Đơn vị điều tra

Là cơ sở trực tiếp hoạt động, có chủ thể quản lý và địa điểm cố định, thỏa mãn:

- Có con dấu riêng.

- Có tài khoản riêng.

- Có bộ máy kế toán riêng (hoặc được hạch toán độc lập).

III. LOẠI ĐIỀU TRA

Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp (CSHCSN) năm 2026 là cuộc điều tra toàn diện, thu thập thông tin về số lượng đơn vị, lao động, trình độ chuyên môn, tình hình thu chi tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Kim Trà quản lý.

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 tháng 02/2026 đến tháng 3/2026.

- Thời gian thu thập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra tháng 03/2026.

- Thời gian lập danh sách đơn vị điều tra tháng 03/2026.

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

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

- Thời gian nghiệm thu kết quả điều tra: Từ tháng 04/2026 đến tháng 5/2026;

V. NỘI DUNG, PHIẾU ĐIỀU TRA

1. Nội dung điều tra

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

1.1. 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 200/QĐ-BNV ngày 02/03/2026 của Bộ Nội vụ về sửa đổi Điều 3 Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ Nội vụ về tổ chức điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 và sửa đổi bổ sung Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 ban hành theo Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07/01/2026 của Bộ Nội vụ.

2.2. Phiếu thu thập thông tin về kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công (Phiếu 2B.SN.ĐTHCSN).

Giải thích, hướng dẫn cách ghi Phiếu thu thập thông tin về kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập tại Phụ lục 2, Quyết định số 200/QĐ-BNV ngày 02/03/2026 của Bộ Nội vụ về sửa đổi Điều 3 Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ Nội vụ về tổ chức điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 và sửa đổi bổ sung Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 ban hành theo Quyết định số 10/QĐ- BNV ngày 07/01/2026 của Bộ Nội vụ.

VI. PHÂN LOẠI THÔNG KÊ SỬ DỤNG ĐIỀU TRA

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

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

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

4. Danh mục 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 Trưởng 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 tại địa chỉ <https://dt2026.moha.gov.vn/index.html>. 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) 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 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 phường năm 2026 như sau:

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Cơ quan chủ trì
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1	Thành lập Ban chỉ đạo	Ngày 27/3/2026	UBND phường
2	Tuyển chọn giám sát viên, quản trị hệ thống	Tháng 03/2026	BCĐ phường
3	Tham gia tập huấn nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin các phiếu điều tra	Tháng 04/2026	03- Thành viên BCĐ, điều tra viên, giám sát viên
4	Xây dựng Kế hoạch, nội dung tuyên truyền và truyền thông	Tháng 04/2026	03- BCĐ phường
II	TRIỂN KHAI THU THẬP THÔNG TIN		
1	Giai đoạn 1 lập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra		
1.1	Thu thập danh sách bảng kê các đơn vị điều tra	Tháng 03/2026	BCĐ phường
1.2	Lập danh sách đơn vị điều tra	Tháng 03/2026	BCĐ phường
1.3	Kiểm tra, giám sát công tác thu thập thông tin phiếu bảng kê	Tháng 4-5/2026	BCĐ phường
2	Giai đoạn 2 thu thập thông tin CSHC, ĐV SNCL		
2.1	Thu thập thông tin	Tháng 4-5/2026	BCĐ phường
2.2	Phối hợp kiểm tra, giám sát thu thập thông tin (<i>giám sát trực tuyến và trực tiếp</i>); tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát; xây dựng các thông báo nghiệp vụ	Tháng 4-5/2026	BCĐ phường
III	KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC HOẠT ĐỘNG ĐIỀU TRA		
IV	NGHIỆM THU KẾT QUẢ ĐIỀU TRA		
1	Kiểm tra, làm sạch dữ liệu sau khi nghiệm thu	Tháng 05/2026	BCĐ phường
2	Nghiệm thu phiếu điều tra	Tháng 05/2026	BCĐ phường
V	BÁO CÁO CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG		
VI	TỔNG HỢP KẾT QUẢ		
1	Phối hợp và kiểm tra số liệu phục vụ biên soạn ấn phẩm sơ bộ	Tháng 05/2026	BCĐ phường
2	Phối hợp và kiểm tra số liệu phục vụ biên soạn ấn phẩm chính thức	Tháng 05/2026	BCĐ phường

3	Kiểm tra số liệu phục vụ biên soạn ấn phẩm phân tích chuyên đề	Tháng 05/2026	BCĐ phường
4	Phối hợp tổng hợp, tích hợp dữ liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu trừ các nguồn điều tra của TĐTKT 2026	Tháng 05/2026	BCĐ phường

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Chỉ đạo Điều tra phường: Hoàn thành ngày 27/03/2026.
2. Phối hợp và lập bảng kê các đơn vị điều tra
Giao Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thống kê các đơn vị điều tra, lập các bảng biểu phục vụ cho công tác điều tra;
3. Giám sát viên và quản trị hệ thống: Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu cử 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 GSV cấp dưới trực tiếp (nếu có) để yêu cầu phối hợp với đơn vị 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 các cấp 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 thành phố 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. Chọn giám sát viên:

a) Chọn giám sát viên Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp: giám sát viên phường là công chức ngành Nội vụ hoặc công chức, viên chức của các đơn vị được trung tập cho cuộc điều tra. Ban Chỉ đạo phường chịu trách nhiệm chọn giám sát viên. Số lượng giám sát viên cần tuyển chọn như sau:

- Giám sát viên phường: tuyển chọn 1 người.

b) Chọn quản trị hệ thống Quản trị hệ thống phường. 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.

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

- Quản trị hệ thống phường: tuyển chọn 1 người.

4. Hoạt động tuyên truyền

Giao cho Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công của phường xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền về cuộc điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn.

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 03 năm 2026.

5. 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.

6. 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 phường công chức làm công tác nội vụ của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND phường.

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.

7. Nghiệm thu

- Kiểm tra tính đầy đủ: Đảm bảo tất cả các đơn vị sự nghiệp, cơ quan hành chính tại địa bàn phường 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 phường 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 phường theo kế hoạch tổng kết của Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 (do Ban chỉ đạo phường 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 Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố, Giấy khen của Chủ tịch UBND phường.

- Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn Ban Chỉ đạo phường 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 phường và đề xuất thành phố, trung ương để xem xét, quyết định đối với hình thức khen thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- 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 phường, 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 phường 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 do ngân sách Nhà nước bảo đảm cho các hoạt động được quy định trong Phương án này do Bộ Nội vụ (Vụ Kế hoạch – Tài chính) tổ chức hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện dự toán cho các công việc quy định tại Công văn 2650/BNV-KHTC hướng dẫn công tác tài chính thực hiện Điều tra cơ sở hành chính sự nghiệp 2026 ban hành ngày 24/3/2026 và Thông tư số 109/TT-BTC ngày 30/6/2016 quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc Điều tra thống kê, Tổng điều tra quốc gia;

Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 3 và Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 109/2026/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc Điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia và các quy định khác có liên quan. Kinh phí hỗ trợ hoạt động của giám sát viên, quản trị hệ thống do Ban Chỉ đạo phường 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 thành phố.

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

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

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

Trên đây là Kế hoạch điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 phường Kim Trà, đề nghị các cơ quan đơn vị, tổ chức liên quan phối hợp thực hiện hiệu quả./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT phường;
- Các cơ sở hành chính; các cơ sở hoạt động sự nghiệp công lập trên địa bàn phường;
- Thành viên BCĐ ĐTCSHCSN phường Kim Trà;
- Phòng, ban, chuyên môn liên quan;
- Các đơn vị được điều tra;
- Lưu: VT, VHXH.

TRƯỞNG BAN

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Mai Văn Xuân**