

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 88 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

SỞ NỘI VỤ TỈNH HẬU GIANG

Về việc điều chỉnh Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021

ĐẾN

Số:

Ngày:

Chuyên:

Số và ký hiệu HS:

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 43/2016/QĐ-TTg ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình điều tra thống kê quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 23 tháng 12 năm 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 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy viên thường trực Ban chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính Trung ương năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 ban hành theo Quyết định số 1006/QĐ-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ những nội dung sau:

1. Điều chỉnh các Phụ lục:

- Phiếu thu thập thông tin về đơn vị hành chính: Phiếu 1/HC-TB.

- Bảng kê hành chính: Mẫu số 03.1-BK/TĐTKT-DSTW và Mẫu số 03.2-BK/TĐTKT-DSĐP.

- Phụ lục I: 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).

- Phụ lục II: 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. Các nội dung khác tại Phương án Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 ban hành theo Quyết định số 1006/QĐ-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ không thay đổi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Nội vụ và Trưởng ban các Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương, Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Bộ Quốc Phòng, Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Bộ Công an, các Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *chữ ký*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Ban Đảng; ✓
- Thành viên BCĐ TƯ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Sở Nội vụ tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Tổng cục Thống kê;
- Thành viên Tổ thường trực BCĐTƯ;
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG



Lê Vĩnh Tân

**TRƯỞNG BAN BAN CHỈ ĐẠO
ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH
CHÍNH TRUNG ƯƠNG**

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 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		- 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																	
2 Đào tạo dưới 3 tháng		5 Cao đẳng																	
3 Sơ cấp		6 Đại học																	
		7 Thạc sỹ																	
		8 Tiến sỹ																	
		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																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Mã số</th> <th style="width: 10%;">Tổng số</th> <th style="width: 20%;">Trong đó: Lao động thuộc biên chế hành chính</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>A2.2.1. Tổng số</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trong đó: Nữ</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					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		
	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

<i>Đơn vị tính: người</i>												
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 giãn biên chế

<i>Đơn vị tính: người</i>		
	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 tính giãn	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 tình giãn khác	08	

A3 THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

A3.1 Tài sản đầu kỳ - cuối kỳ

<i>Đơn vị tính: triệu đồng</i>			
	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

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)

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 chỉ 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		

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

Mẫu số 03.1 - BK/TĐT/KT - 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 KHỐI 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 **88** /QĐ-BNV ngày **02** tháng **02** 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 (Đề nghị cụ thể ...)	Tình trạng hoạt động của đơn vị (1. Đang hoạt động; 2. Tam ngưng 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									
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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

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

Người lập bảng kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

phong

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 KHỎI 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 **88** /QĐ-BNV ngày **02** tháng **02** 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 BCE)	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 từ án) 3. Không hoạt động (giải thể, sáp nhập)
A	B	1	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

phóng

Phụ lục I

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)

(Kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-BNV ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

1. Tổ công tác tại các cơ quan hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương

Bước 1: Sau khi có kết quả thu thập thông tin danh sách nền các đơn vị hành chính, Tổ công tác tại các cơ quan hành chính, Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương sẽ gửi thông tin về 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 thông tin là trước ngày 01/3/2021.

Bước 2: Dựa trên các thông tin được gửi từ bước 1, các đơn vị thuộc các cơ quan hành chính, Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương sẽ thực hiện đăng nhập và kê khai thông tin trên Website: cshc.moha.gov.vn. Thời gian kê khai thông tin từ 1/3/2021 đến 30/4/2021.

Bước 3: Tổ Công tác tại các cơ quan hành chính, cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương thực hiện giám sát, đôn đốc tiến độ thực hiện kê khai phiếu thu thập thông tin của các đơn vị, đồng thời tiếp nhận và xử lý những nội dung phản ánh của các đơn vị trong quá trình thu thập thông tin để báo cáo đến các giám sát viên được phân công phụ trách.

Bước 4: Giám sát viên được Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương phân công phụ trách sẽ thực hiện việc giám sát, kiểm tra logic, nội dung ghi phiếu của các đơn vị, hoàn thiện và duyệt phiếu thu thập thông tin do các đơn vị kê khai. Đồng thời tiếp nhận và xử lý những thông tin phản ánh từ Tổ Công tác và các đơn vị điều tra và báo cáo Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương.

Bước 5: Tổ Công tác và giám sát viên định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện việc thu thập thông tin các đơn vị theo thời gian quy định

Bước 6: Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương sẽ tổ chức nghiệm thu kết quả kê khai thông tin của các đơn vị.

2. Ban Chỉ đạo địa phương

Bước 1: Ban Chỉ đạo 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 địa phương các cấp 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 địa phương định kỳ báo cáo tiến độ kê khai thông tin của các đơn vị điều tra về 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 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 hợp 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 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 chỉ 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).

Phạm

Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-BNV ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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: Bao gồm 02 danh sách:

a) Mẫu số 03.1 - BK/TĐTKT – DSTW: Áp dụng cho Tổ Công tác thuộc cơ quan hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương. Đối tượng thu thập, tổng hợp vào mẫu này là các đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc khối Trung ương.

Đối với các cơ quan Bộ có mô hình tổ chức bao gồm khối "Tổng cục": Phần I (bao gồm các mục 1, 2, 3) không thống kê các đơn vị thuộc khối "Tổng cục", những đơn vị thuộc khối "Tổng cục" được thống kê trong phần II.

Riêng đối với một số ngành thuộc cơ quan Trung ương như cấp Tổng cục có hệ thống ngành dọc từ trung ương đến địa phương bao gồm: 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 không liệt kê các đơn vị dự toán cấp dưới hoạt động theo ngành dọc (cấp tỉnh, huyện, xã) trong danh sách này. Các đơn vị hoạt động theo ngành dọc tại các tỉnh, thành phố sẽ do Ban Chỉ đạo cấp địa phương thực hiện lập danh sách và thu thập thông tin.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ theo hệ thống ngành dọc như: Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ngân hàng nhà nước Việt Nam chỉ lập danh sách các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc cấp Trung ương. Các đơn vị thuộc cấp tỉnh như Tòa án nhân dân tỉnh/thành phố, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh/thành phố, Ngân hàng nhà nước tỉnh/thành phố sẽ do Ban chỉ đạo địa phương lập danh sách.

Nội dung thông tin:

- Tên cơ quan: Ghi rõ tên đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc khối Trung ương.
 - Cột A: Ghi số thứ tự của đơn vị
 - Cột B: Ghi tên đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc các cơ quan hành chính
 - Cột 1; 2; 3; 4: Ghi rõ địa chỉ của đơn vị trực thuộc đến số nhà, đường phố; cấp xã/phường/thị trấn; huyện/quận; tỉnh, thành phố
 - Cột 5: Ghi số điện thoại liên hệ của đơn vị từng đơn vị
 - Cột 6: Ghi địa chỉ email liên hệ đến từng đơn vị
 - Cột 7: Ghi mã số thuế của từng đơn vị
 - Cột 8: Ghi mã số đơn vị quan hệ ngân sách của từng đơn vị
 - Cột 9: Ghi mã loại tổ chức của đơn vị. Bảng mã đơn vị đã được Ban Chỉ đạo cập nhật lên hệ thống. Đơn vị chọn một mã duy nhất có trong danh sách (*phụ lục 1*)
 - Cột 10: Ghi cấp dự toán của đơn vị (cấp 1: 1; cấp 2: 2; cấp 3: 3; cấp 4: 4)
- + *Đơn vị dự toán cấp 1*: Là đơn vị trực tiếp nhận dự toán ngân sách hàng năm do Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân giao. Đơn vị dự toán cấp 1

thực hiện phân bổ, giao dự toán ngân sách cho đơn vị cấp dưới trực thuộc; chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc tổ chức, thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của đơn vị mình và công tác kế toán và quyết toán ngân sách của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định.

+ *Đơn vị dự toán cấp 2*: Là đơn vị cấp dưới đơn vị dự toán cấp 1, được đơn vị dự toán cấp 1 giao dự toán và phân bổ dự toán được giao cho đơn vị dự toán cấp 3 (trường hợp được ủy quyền của đơn vị dự toán cấp 1), chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của đơn vị mình và công tác kế toán và quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới theo quy định.

+ *Đơn vị dự toán cấp 3*: Là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách, được đơn vị dự toán cấp 1 hoặc cấp 2 giao dự toán ngân sách, có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của đơn vị mình và đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc (nếu có) theo quy định.

+ *Đơn vị dự toán cấp 4*: là đơn vị cấp dưới của đơn vị dự toán cấp 3: Được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện công tác kế toán và quyết toán theo quy định.

- Cột 11: Ghi hình thức hạch toán kế toán của đơn vị theo :1. Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; 2. Chế độ kế toán doanh nghiệp; 3. Khác (ghi cụ thể theo nghị định, thông tư hoặc các văn bản pháp lý áp dụng...)

- Cột 12: Tình trạng hoạt động của đơn vị: ghi 1 là Đang hoạt động; 2 là Tạm ngừng hoạt động (chờ đầu tư, chờ giải thể, sản xuất kinh doanh theo mùa vụ); 3 là không hoạt động (giải thể, phá sản, sáp nhập)

- Cột 13: Loại đơn vị: 1. Đơn vị hành chính; 2 Đơn vị sự nghiệp

b) Mẫu số 03.2 – BK/TĐTKT – DSDP: 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.

Ban chỉ đạo Tổng điều tra các cấp tại địa phương 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
- Cột 8: Ghi cụ thể cấp quản lý của đơn vị theo quy định: Cấp Trung ương ghi là 0; cấp tỉnh/thành phố ghi là 1; cấp huyện/quận ghi là 2, cấp xã/phường ghi là 3;
- Cột 9: Tình trạng hoạt động của đơn vị. Đang hoạt động ghi là 1; Tạm ngừng hoạt động ghi là 2; Không hoạt động ghi là 3.

4. Quy trình thu thập và tổng hợp danh sách thực tế các đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội có đến thời điểm ngày 31/12/2020

a) Đối với mẫu số 03.1

Bước 1: Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương thu thập danh sách nền các đơn vị đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương và các đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương và cập nhật lên trang tác nghiệp. Nguồn thông tin thu thập danh sách nền từ kết quả Tổng điều tra kinh tế năm 2017 và các nguồn thông tin khác. Thời gian cập nhật danh sách nền 01/01/2021 đến ngày 30/01/2021.

Bước 2: Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương gửi toàn bộ danh sách nền, tài khoản, mật khẩu và địa chỉ đăng nhập của các đơn vị từ bước 1 về ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương do Bộ Nội vụ tiến hành. Thời gian gửi chậm nhất ngày 30/01/2021.

Bước 3: Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương sẽ thực hiện phối hợp và gửi danh sách nền; tài khoản, mật khẩu, địa chỉ đăng nhập đến Tổ công tác đã được thành lập tại các cơ quan hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương để rà soát, thu thập, cập nhật danh sách nền từ bước 1. Thời gian gửi các Tổ công tác chậm nhất ngày 05/02/2021.

Bước 4: Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc khối Trung ương, Tổ công tác thuộc các đơn vị Trung ương sẽ tiến hành rà soát, thu thập và cập nhật danh sách các đơn vị trực thuộc do cơ quan quản lý (số lượng đơn vị phát sinh mới, đơn vị đang hoạt động, đơn vị ngừng hoạt động...) bao gồm cả đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp lên trang tác nghiệp. Thời gian tổng hợp danh sách thực tế các đơn vị từ ngày 05/02/2021 đến ngày 20/02/2021.

Bước 5: Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương phối hợp Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương cử các đầu mối phụ trách các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương thực hiện giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thu thập danh sách bảng kê của các đơn vị.

Bước 6: Tổ công tác tại các đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội khối Trung ương gửi toàn bộ danh sách thu thập các đơn vị trực thuộc (bản mềm và bản giấy) về Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính trung ương. Thời gian gửi chậm nhất ngày 20/02/2021.

Bước 7: Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương gửi toàn bộ kết quả thu thập danh sách bảng kê về Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương. Thời gian gửi chậm nhất ngày 22/02/2021.

b) Đối với mẫu số 03.2

Bước 1: Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương thu thập danh sách nền các đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và cập nhật lên trang tác nghiệp. Nguồn thông tin thu thập danh sách nền từ kết quả Tổng điều tra kinh tế năm 2017 và các nguồn thông tin khác. Thời gian cập nhật danh sách nền 01/01/2021 đến ngày 30/01/2021.

Bước 2: Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế Trung ương gửi toàn bộ danh sách nền, tài khoản, mật khẩu và địa chỉ đăng nhập của các đơn vị từ bước 1 về ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương do Bộ Nội vụ tiến hành. Thời gian gửi ngày 30/01/2021.

Bước 3: Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương sẽ thực hiện phối hợp và gửi danh sách nền; tài khoản, mật khẩu, địa chỉ đăng nhập đến Ban Chỉ đạo cấp tỉnh (giao trực tiếp cho Sở Nội vụ) để tổ chức rà soát, thu thập, cập nhật danh sách nền từ bước 1. Thời gian gửi chậm nhất ngày 05/02/2021.

Bước 4: Ban Chỉ đạo cấp tỉnh (Sở Nội vụ) thực hiện phân quyền và gửi tài khoản, mật khẩu, địa chỉ đăng nhập cho Ban Chỉ đạo cấp huyện (Phòng Nội vụ). Dựa trên danh sách nền từ bước 3, Ban Chỉ đạo cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ tiến hành rà soát, thu thập và cập nhật danh sách các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội lên trang tác nghiệp. Thời gian tổng hợp danh sách thực tế các đơn vị từ ngày 05/02/2021 đến ngày 20/02/2021.

Bước 5: Ban Chỉ đạo địa phương cấp huyện (Phòng Nội vụ) phối hợp với các đơn vị Kho bạc Nhà nước, cơ quan Thuế cùng cấp để rà soát, cập nhật lại danh sách nền lên trang tác nghiệp. Thời gian từ ngày 05/02/2021 đến 20/02/2021. Hình thức phối hợp: sau khi Ban chỉ đạo cấp huyện (Phòng Nội vụ) rà soát xong, kết xuất sang excel và chuyển Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế cùng cấp rà soát và gửi kết quả lại cho Ban chỉ đạo cấp huyện (Phòng Nội vụ) để cập nhật bổ sung lên trang tác nghiệp.

Bước 6: Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương phối hợp Ban chỉ đạo địa phương thực hiện giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thu thập danh sách bảng kê.

Bước 7: Ban chỉ đạo địa phương gửi toàn bộ danh sách bảng kê đơn vị đã rà soát về Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương để rà soát lần cuối, tổng hợp và chuẩn bị cho giai đoạn thu thập thông tin đơn vị hành chính, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội (giai đoạn 2). Thời gian gửi chậm nhất ngày 20/02/2021.

Bước 8: Ban chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính Trung ương gửi toàn bộ kết quả thu thập danh sách bảng kê về Ban chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế trung ương. Thời gian gửi chậm nhất ngày 22/02/2021.

Việc thu thập danh sách thực tế các đơn vị hành chính, tổ chức chính trị - xã hội sẽ được lập theo địa bàn cấp xã, phường, thị trấn. Sau đó, sẽ tổng hợp lên cấp huyện, quận và từ huyện, quận sẽ tổng hợp danh sách thực tế cơ sở hành chính cấp tỉnh, thành phố. Ban chỉ đạo điều tra các cấp chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát quá trình thu thập danh sách bảng kê, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ và chất lượng.

4. Xác nhận và báo cáo danh sách đơn vị điều tra

Sau khi hoàn thành lập và tổng hợp danh sách các đơn vị trên địa bàn, Thủ trưởng cơ quan hoặc người được thừa ủy quyền phải ký xác nhận vào danh sách và gửi về Ban Chỉ đạo TĐT cấp trên theo thời gian thực tế (ký số trên phần mềm. Trong trường hợp không có chữ ký số, việc hoàn thành và gửi đi trên hệ thống phần mềm coi như đã được xác nhận)./.

Phụ lục 1

STT	Tên đơn vị	Mã số
I.	CƠ QUAN NHÀ NƯỚC	
1	Văn phòng Chủ tịch nước	U01
2	Văn phòng Quốc Hội	U02
3	Văn phòng Chính phủ	U03
4	Tòa án Nhân dân tối cao	U04
5	Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao	U05
6	Bộ Quốc Phòng	U06
7	Bộ Công An	U07
8	Bộ Ngoại giao	U08
9	Bộ Nội Vụ	U09
10	Bộ Tư pháp	U10
11	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	U11
12	Bộ Tài chính	U12
13	Bộ Công Thương	U13
14	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	U14
15	Bộ Giao thông vận tải	U15
16	Bộ Xây dựng	U16
17	Bộ Tài Nguyên và Môi trường	U17
18	Bộ Thông tin và Truyền thông	U18
19	Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội	U19
20	Bộ Văn hóa- Thể thao và Du lịch	U20
21	Bộ Khoa học và Công nghệ	U21
22	Bộ Giáo dục và Đào tạo	U22
23	Bộ Y tế	U23
24	Ủy ban Dân tộc	U24
25	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	U25
26	Thanh tra Chính phủ	U26
27	Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh	U27
28	Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	U28
29	Đài Tiếng nói Việt Nam	U29

STT	Tên đơn vị	Mã số
30	Đài truyền hình Việt Nam	U30
31	Học viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh	U31
32	Thông tấn xã Việt Nam	U32
33	Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam	U33
34	Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam	U34
35	Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam	U35
36	Kiểm toán Nhà nước	U36
37	Liên minh các hợp tác xã Việt Nam	U42
II	CƠ QUAN ĐẢNG	
38	Văn Phòng Trung ương Đảng	U43
39	Ban Tổ chức Trung ương	U44
40	Ban Dân vận Trung ương	U45
41	Ban Tuyên giáo Trung ương	U46
42	Ban Đối ngoại Trung ương	U47
43	Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đảng	U48
44	Ban Nội chính Trung ương	U37
45	Ban Kinh tế Trung ương	U91
46	Đảng ủy Khối các Doanh nghiệp Trung ương	U49
47	Đảng ủy Khối các cơ quan Kinh tế Trung ương	U50
III	TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI	
48	Trung ương hội Cựu chiến binh Việt Nam	U51
49	Trung ương hội Nông dân Việt Nam	U52
50	Tổng liên đoàn lao động Việt Nam	U53
51	Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	U54
52	Trung ương hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam	U55
53	Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc	U56

Phụ lục 2

STT	Tên đơn vị	Mã số
I.	CƠ QUAN NHÀ NƯỚC	
1	Hội đồng nhân dân	T01
2	Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố	T02
3	Ủy ban nhân dân	T03
4	Tòa án Nhân dân tỉnh, thành phố	T04
5	Viện Kiểm sát Nhân dân tỉnh, thành phố	T05
6	Bộ chỉ huy quân sự tỉnh/thành phố	T06
7	Công an tỉnh, thành phố	T07
8	Sở Ngoại Vụ	T08
9	Sở Nội Vụ	T09
10	Sở Tư pháp	T10
11	Sở Kế hoạch và Đầu tư	T11
12	Sở Tài chính	T12
13	Sở Công thương	T13
14	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	T14
15	Sở Giao thông vận tải	T15
16	Sở Xây dựng (TP Hồ Chí Minh và Hà nội bao gồm 2 Sở Quy hoạch – Kiến trúc)	T16
17	Sở Tài Nguyên và Môi trường	T17
18	Sở Thông tin và Truyền thông	T18
19	Sở Lao động- Thương binh và Xã hội	T19
20	Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch	T20
21	Sở Khoa học và Công nghệ	T21
22	Sở Giáo dục và Đào tạo	T22
23	Sở Y tế	T23
24	Ngân hàng Nhà nước (chi nhánh tỉnh/thành phố)	T24
25	Thanh tra tỉnh, thành phố	T25

STT	Tên đơn vị	Mã số
26	Bảo hiểm Xã hội tỉnh, thành phố	T26
27	Đài Tiếng nói tỉnh, thành phố	T27
28	Đài truyền hình tỉnh, thành phố	T28
29	Phân viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tỉnh, thành phố	T29
30	Cục Thống kê	T30
31	Cục Thuế	T31
32	Cục Hải quan	T32
33	Cục Dự trữ Nhà nước khu vực	T33
34	Cục Thi hành án	T34
35	Ban quản lý khu công nghiệp	T35
36	Liên minh các hợp tác xã tỉnh/thành phố	T36
37	Cục quản lý thị trường	T60
II	CƠ QUAN ĐẢNG	
38	Văn Phòng Thành ủy/tỉnh ủy	T37
39	Ban Tổ chức Đảng	T38
40	Ban Dân vận	T39
41	Ban Tuyên giáo	T40
42	Ban Kiểm tra Đảng	T41
III	TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI	
43	Hội Cựu chiến binh tỉnh/thành phố	T42
44	Hội Nông dân Việt Nam tỉnh/thành phố	T43
45	Liên đoàn lao động Việt Nam tỉnh/thành phố	T44
46	Tinh đoàn, thành đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	T45
47	Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh/thành phố	T46
48	Mặt trận Tổ quốc tỉnh/thành phố	T47
C	CẤP QUẬN/HUYỆN	
I.	CƠ QUAN NHÀ NƯỚC	
1	Hội đồng nhân dân	H01

STT	Tên đơn vị	Mã số
2	Ủy ban nhân dân	H02
3	Tòa án Nhân dân	H03
4	Viện Kiểm sát Nhân dân	H04
5	Huyện đội	H05
6	Công an huyện	H06
7	Phòng Nội Vụ	H07
8	Phòng Tư pháp	H08
09	Phòng Tài chính - Kế hoạch	H09
10	Phòng Công Thương	H10
11	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	H11
12	Phòng Tài Nguyên và Môi trường	H12
13	Phòng Văn hóa – Thông tin	H13
14	Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	H14
15	Phòng Giáo dục và Đào tạo	H15
16	Phòng Y tế	H 16
17	Phòng quản lý đô thị (bao gồm cả thanh tra xây dựng huyện)	H 17
18	Ban quản lý dự án thuộc quận/huyện	H 18
19	Thanh tra huyện	H 19
20	Bảo hiểm Xã hội cấp huyện	H 20
21	Đài phát thanh	H 21
22	Phòng Dân tộc	H 22
23	Chi cục Thống kê	H 23
24	Chi cục Thuế	H 24
25	Chi cục Hải quan	H 25
26	Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực	H 26
27	Chi cục Thi hành án	H 27
28	Liên minh hợp tác xã	H 28
28.1	Chi cục quản lý thị trường	H45

STT	Tên đơn vị	Mã số
II	CƠ QUAN ĐẢNG	
29	Quận ủy/huyện ủy (thực hiện phiếu chung cho các Ban của Đảng ở cấp huyện)	H 29
III	TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI	
30	Hội Cựu chiến binh huyện	H 30
31	Hội Nông dân huyện	H 31
32	Liên đoàn lao động huyện	H 32
33	Huyện đoàn, thành đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	H 33
34	Hội Liên hiệp Phụ nữ huyện	H 34
35	Ủy ban mặt trận Tổ quốc huyện	H 35
C	CẤP XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN	
1	Đảng ủy và Hội đồng nhân dân	X01
2	Ủy ban nhân dân	X02
3	Mặt trận tổ quốc (<i>Phiếu thực hiện chung cho ủy ban mặt trận và các hội thành viên</i>)	X03
D	KHÁC	K

