

Số: /BCĐ-VHXH

Cẩm Duệ, ngày tháng năm 2026

V/v thực hiện Kế hoạch triển khai
thực hiện Phương án Điều tra cơ sở
hành chính, sự nghiệp năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Đảng ủy;
- Văn phòng HĐND - UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

Thực hiện Văn bản số 1818/CD-SNV ngày 03/4/2026 của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp tỉnh Hà Tĩnh về việc tổ chức thu thập thông tin Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 đảm bảo tiến độ, chất lượng;

Để đảm bảo tiến độ thời gian bắt đầu thu thập thông tin từ ngày 01/4/2026 đạt chất lượng cao và đáp ứng yêu cầu của Phương án Điều tra CSHCSN năm 2026, Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp xã đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai một số nội dung sau:

I. VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐIỀU TRA

1. Tổ chức thực hiện thu thập thông tin, kê khai phiếu điều tra đảm bảo đúng thời gian quy định, đúng mục đích, đối tượng, phạm vi, nội dung, thời điểm và phương pháp điều tra, đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu về tính trung thực, chính xác, đầy đủ, thông tin, số liệu thống kê có kiểm chứng và bảo mật thông tin theo quy định.

2. Quán triệt, triển khai thực hiện đúng Phương án Điều tra CSHCSN năm 2026, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Trung ương, các quy định của pháp luật áp dụng cho cuộc điều tra thống kê. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin, số liệu thống kê do cơ quan, đơn vị cung cấp; không được kê khai hình thức, chậm kê khai, cung cấp thông tin; số liệu không phản ánh đúng thực trạng.

II. TĂNG CƯỜNG CHỈ ĐẠO, KIỂM TRA

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, phân công cán bộ phụ trách, theo dõi tiến độ thực hiện.

2. Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc

trong quá trình thực hiện.

3. Ban Chỉ đạo xã sẽ tổ chức kiểm tra, giám sát việc tổ chức điều tra cơ sở hành chính, đơn vị sự nghiệp năm 2026 trực tiếp tại cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng điều tra để làm cơ sở đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng đối với cơ quan, đơn vị thực hiện tốt điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp đúng tiến độ theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo Trung ương, Ban Chỉ đạo tỉnh, Ban Chỉ đạo xã; đồng thời kiểm điểm, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị thực hiện không đảm bảo tiến độ theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo Trung ương, Ban Chỉ đạo tỉnh, Ban Chỉ đạo xã.

4. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm, chấp hành đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật liên quan.

III. HƯỚNG DẪN THU THẬP DANH SÁCH BẢNG KÊ CƠ SỞ HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Để bảo đảm triển khai kịp thời, thống nhất, đúng quy định, Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 xã Cẩm Duệ đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu nội dung hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiêm túc theo tài liệu hướng dẫn đính kèm.

(Đính kèm Văn bản chỉ đạo và tài liệu hướng dẫn phạm mềm)

IV. VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI KHOẢN ĐIỀU TRA VÀ CHUYỂN GIAO TÀI KHOẢN

1. Phòng Văn hóa -Xã hội (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo xã) phối hợp với Phòng kinh tế trực tiếp tiếp nhận tài khoản từ Ban Chỉ đạo tỉnh cung cấp, thực hiện cấp, quản lý tài khoản truy cập hệ thống điều tra theo phân cấp cho các cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Tiếp nhận và quản lý tài khoản được cấp;
- Tổ chức kê khai theo đúng phạm vi quản lý;
- Khi đăng nhập hệ thống, đơn vị cần kiểm tra ngay việc phân loại phiếu của mình là phiếu **2A.HC/ĐTHCSN** (phiếu điều tra giành cho tổ chức hành chính) hay **2B.SN/ĐTHCSN** (phiếu điều tra giành cho đơn vị sự nghiệp công lập) đã chính xác hay chưa? Nếu phát hiện phân loại chưa đúng, cần báo lại ngay đến Quản trị viên phụ trách trước khi kê khai phiếu để tránh phát sinh sai số trong quá trình tổng hợp báo cáo.

Lưu ý:

- Đảm bảo việc sử dụng tài khoản đúng mục đích, bảo mật thông tin, không chia sẻ trái phép.

- Đề nghị các đơn vị đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập đầu tiên và tự chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản.

- Trường hợp phát hiện lộ, lọt thông tin tài khoản hoặc quên mật khẩu, cần báo ngay cho Quản trị viên phụ trách để được xử lý.

- Trong quá trình nhập liệu thông tin, nếu cơ quan, đơn vị gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ ngay cho Giám sát viên cấp xã để được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Liên hệ chuyển giao tài khoản:

Giám sát viên cấp xã làm đầu mối và triển khai đến các đối tượng điều tra thuộc phạm vi điều tra ở cấp xã là bà Trần Phương Ngân, chuyên viên phòng Kinh tế, sđt 094.368.4358

Các thành viên ban chỉ đạo được phân công phụ trách các đơn vị, trực tiếp bám sát, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị cập nhật số liệu phiếu điều tra chuyển giao nộp về giám sát viên cấp xã phê duyệt (*có danh sách kèm theo*).

Để bảo đảm triển khai kịp thời, thống nhất, đúng quy định, Ban Chỉ đạo điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp xã đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu nội dung hướng dẫn nêu trên và tổ chức thực hiện nghiêm túc; Thời gian hoàn thành trước ngày 12/4/2026.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ phòng Văn hóa - Xã hội và các đồng chí thành viên ban chỉ đạo được phân công phụ trách hướng dẫn đơn vị mình để được hướng dẫn theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- TTr Đảng ủy; TTr HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Lê Quang Thuyết**

DANH SÁCH

Phân công phụ trách hướng dẫn các cơ quan, đơn vị

(Ban hành kèm theo Công văn số /BCĐ ngày /4/2026 của Ban Chỉ đạo tổng điều tra cơ sở hành chính sự nghiệp năm 2026 xã Cẩm Duệ)

STT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
I	Trần Văn Sơn	Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	Phụ trách chung khối đơn vị sự nghiệp	
1	Nguyễn Hồng Ngọc	Phó phòng Văn hóa - Xã hội	Khối THCS	
2	Nguyễn Thị Thanh Hoài Nguyễn Thị Thanh Thảo	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Khối Tiểu học	
3	Nguyễn Thị Thuần	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội	Khối Mầm non	
II	Đặng Văn Thành	Trưởng phòng Kinh tế	Phụ trách chung Khối cơ quan Hành chính	
1	Dương Thị Hòa	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND	Văn phòng Đảng ủy	
2	Nguyễn Thị Loan	Chuyên viên trung tâm Phục vụ HCC xã	Văn phòng HĐND - UBND xã	
3	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Chuyên viên phòng Văn hóa – xã hội	UBMTTQVN xã; Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã	