

UBND HUYỆN SƠN DƯƠNG  
BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU  
TRA KINH TẾ NĂM 2021

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

Số: 01 /BCĐ-TCNV  
V/v cung cấp thông tin điều tra  
cơ sở hành chính năm 2021

Sơn Dương, ngày 01 tháng 4 năm 2021

Kính gửi: - Các cơ quan: Văn phòng Huyện ủy; Văn phòng HĐND&UBND huyện; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; Hội Liên hiệp Phụ nữ; Huyện Đoàn; Liên đoàn Lao động; Hội Nông dân; Phòng Lao động TB&XH; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Tài chính - Kế hoạch; Kho bạc Nhà nước; Chi cục Thi hành án dân sự; Chi cục Thuế; Chi cục Thống kê; Viện Kiểm sát nhân dân; Tòa án nhân dân; Bảo hiểm xã hội huyện.  
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

*Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-BCĐ ngày 26/02/2021 của Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế năm 2021 tỉnh Tuyên Quang về việc triển khai thực hiện cuộc Điều tra cơ sở hành chính năm 2021 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. Văn bản số 08/BCĐ-NV ngày 19/3/2021 của Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế năm 2021 của tỉnh Tuyên Quang về việc cung cấp thông tin điều tra cơ sở hành chính năm 2021.*

Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế năm 2021 huyện Sơn Dương đề nghị các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn như mục kính gửi (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) thuộc đối tượng điều tra cơ sở hành chính thực hiện một số nội dung sau:

### 1. Về việc cung cấp thông tin điều tra

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức được phân công, ủy quyền đăng nhập vào phần mềm “Xử lý thông tin điều tra cơ sở hành chính - Bộ Nội vụ” cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin của cơ quan, đơn vị trong phiếu điều tra. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện ký số và chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp tại phiếu điều tra.

- Địa chỉ truy cập phần mềm: <https://hc2021.moha.gov.vn>; tài khoản, mật khẩu của các cơ quan, đơn vị theo **phụ lục số 02** gửi kèm. Các cơ quan, đơn vị lưu ý khi truy cập vào liên kết trên; đăng nhập với tài khoản của các cơ quan, đơn vị được cung cấp, thực hiện việc đổi mật khẩu được cấp để bảo đảm an toàn thông tin (nội dung này là bắt buộc khi cơ quan, đơn vị truy cập).

- Về thời gian: Chậm nhất ngày **06/4/2021** các cơ quan, đơn vị phải hoàn thành việc khai phiếu thông tin để giám sát viên cấp huyện, cấp tỉnh giám sát, kiểm tra thông tin.

*\*Lưu ý: Trên đây là thời gian chậm nhất hoàn thành, tuy nhiên, do cuộc điều tra có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, dữ liệu thông tin trong phiếu nhiều nội dung. Ban Chỉ đạo huyện đề nghị người đứng đầu các cơ quan, đơn vị*



chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện việc cung cấp thông tin điều tra, giám sát viên cấp huyện kiểm tra thông tin của đơn vị trong ngày và kịp thời đôn đốc việc thực hiện đảm bảo đúng tiến độ.

- Ban Chỉ đạo huyện thành lập quản trị viên và tổ giám sát viên cấp huyện để xử lý thông tin điều tra cơ sở hành chính năm 2021 (có Quyết định kèm theo); nhiệm vụ của quản trị viên cấp huyện thực hiện phân quyền cho giám sát viên cấp huyện theo phạm vi được phân công phụ trách; giám sát viên cấp huyện thực hiện nhiệm vụ giám sát các đơn vị được phân công xử lý thông tin điều tra cơ sở hành chính bằng phiếu điều tra. Thông báo tài khoản, mật khẩu và đôn đốc hoàn thiện phiếu của các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách.

## 2. Về hướng dẫn cung cấp thông tin tại Phiếu thu thập thông tin

- Thực hiện ghi phiếu thu thập thông tin theo phụ lục I kèm theo Quyết định số 88/QĐ-BNV ngày 02/02/2021 của Bộ Nội vụ; hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Trung ương tại Văn bản số 793/BNV-BCĐ ngày 01/3/2021 về việc hướng dẫn vướng mắc trong Điều tra cơ sở hành chính năm 2021.

- Một số lưu ý khi cung cấp thông tin: Tại phần mềm điều tra, một số mục đã có hướng dẫn trực tiếp về cách ghi các nội dung. Ngoài ra, để cơ quan, đơn vị thuận tiện trong việc nghiên cứu, ghi phiếu, Ban Chỉ đạo đã tích hợp và hướng dẫn cụ thể một số nội dung tại **phụ lục số 01** đính kèm văn bản này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện kê khai trên phần mềm, có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn liên hệ trực tiếp giám sát viên trong Quyết định kèm theo để được hỗ trợ hoặc liên hệ Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện qua số điện thoại: 0912.946.899 (gặp đ/c Nguyễn Đình Long, quản trị viên) để được hỗ trợ hoàn thiện phiếu điều tra.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện, hoàn thành đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:** 

- Như trên (T/hiện);
- Trưởng, Các Phó ban (C/đạo);
- Các ủy viên BCĐ;
- Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ (T/dối);
- Lưu VT, L.TC-NV 60b

**TM. BAN CHỈ ĐẠO  
TRƯỞNG BAN**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN  
Phạm Hữu Tân**



**Phụ lục 01**  
**GIẢI THÍCH, HƯỚNG DẪN CÁCH GHI PHIẾU THU THẬP**  
**THÔNG TIN CƠ SỞ HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ**  
**HỘI TRONG ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH NĂM 2021**  
**(PHIẾU 1/HC-TB)**

Mã số thuế: Đã được cập nhật tại phần mềm.

**A. THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH**

**A1. THÔNG TIN ĐỊNH DANH**

**A1.1. Tên đơn vị:** Đã được cập nhật tại phần mềm.

**A1.2. Địa chỉ của đơn vị:** Đã được cập nhật tại phần mềm

**A1.3. Số điện thoại liên hệ:** Đã được cập nhật tại phần mềm

**A1.4. Địa chỉ email:** Đã được cập nhật tại phần mềm.

Đối với các thông tin đã được cập nhật tại phần mềm qua danh sách nền các cơ quan, đơn vị rà soát. Đề nghị đối chiếu, kiểm tra thông tin.

**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:** Đã cập nhật tại phần mềm.

**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;

*Lưu ý:* Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, theo hướng dẫn của Tổ thường trực BCĐ Trung ương thuộc cơ quan hành pháp

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 cơ quan, tổ chức, 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”. *Lao động kiêm nhiệm chỉ phản ánh ở mục này số lao động từ cơ quan, đơn vị khác đang kiêm nhiệm tại cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin. Không phản ánh vào mục này số lao động trong cùng một cơ quan, đơn vị kiêm nhiệm nhiều vị trí khác nhau.*

### **Mục A2.2.3 Phân theo nhóm tuổi**



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

#### **Mục A2.2.4 Phân theo trình độ chuyên môn**

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

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

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

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

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

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

#### **A2.4. Tình giảm biên chế**

*Số liệu dùng để ghi thông tin là số của từng năm cộng số học với nhau trong giai đoạn 2015-2021, Ví dụ: số biên chế giao = số giao năm 2015 + 2016 + 2017 + 2018 + 2019 + 2020; trên cơ sở số liệu đó, Ban Chỉ đạo Trung ương sẽ tính toán chỉ tiêu cho phù hợp.*

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

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



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

Chia ra:

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

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

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

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

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

### **A3 THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ**

#### **A3.1. Tài sản đầu kỳ - cuối kỳ**

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

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

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



- Nếu trả lời “có” bổ sung tổng chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ trong năm 2020 (bao gồm cả TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình); trong đó đơn vị có tự thực hiện hoạt động tự sản xuất tài sản cố định.

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

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

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

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

### **A3.3 Diện tích đất**

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

## **A4 THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ**

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

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

#### **I. Hoạt động hành chính**

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

a. Thu từ NSNN (tài khoản 511) gồm:



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

- Thu không thường xuyên: Phản ánh các khoản thu do NSNN cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác;

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

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

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

2. Chi phí phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (kể cả chi từ nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ) theo dự toán chi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân loại chi thường xuyên, chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành Chi phí hoạt động đơn vị sự nghiệp bao gồm các khoản chi từ nguồn NSNN cấp (thường xuyên và không thường xuyên, tài khoản 611), chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài (tài khoản 612), từ nguồn phí được khấu trừ, để lại (tài khoản 614) và được chi tiết theo các nội dung chi:

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

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

## **II. Hoạt động sản xuất kinh doanh**

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



dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

## 2. Chi phí

2.1. Giá vốn hàng bán (tài khoản 632) phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại. Trong đó tách riêng giá vốn hàng bán đối với hoạt động thương mại.

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

3. Thặng dư/thâm hụt bằng Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh trừ chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh III. Hoạt động tài chính 1. Doanh thu tài chính (tài khoản 515) phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị.

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

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

## IV. Hoạt động khác

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

2. Chi phí (tài khoản 811) phản ánh những khoản chi phí phát sinh do các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của các đơn vị như chi phí thanh



lý, nhượng bán tài sản, chênh lệch lỗ do đánh giá lại tài sản. Thặng dư/thâm hụt bằng doanh thu trừ chi phí.

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

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

Mục này kê khai thông tin về sản phẩm theo Hệ thống ngành sản phẩm Việt Nam ban hành theo Quyết định số 43/2018/QĐ-TTg ngày 01/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

**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.

**Ví dụ:** Đối với đơn vị cụ thể là Sở Nội vụ: Trên phần mềm Phiếu 1/HC-TB sau khi trả lời “Không” tại mục A1.8, sẽ chuyển tiếp trả lời câu hỏi tại mục A4.2, người cung cấp thông tin sẽ kích vào cột A để tìm kiếm mã sản phẩm, gõ: “Dịch vụ Quản lý nhà nước nói chung và kinh tế tổng hợp”, trên khung tìm kiếm hiện lên mã của sản phẩm này là “84112”, người cung cấp thông tin ấn chọn, mã sản phẩm sẽ hiện lên cột B Mã sản phẩm (VCPA cấp 5) là 84112.

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

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

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

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

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

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

**Số lượng dịch vụ hành chính công đang cung cấp trực tuyến mức độ 4:** là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí



(nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

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

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

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

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

**A5.1.4. Đơn vị có Cổng/Trang thông tin điện tử riêng không:** Đề nghị trả lời “Có” hoặc “Không” vào các ô thích hợp. Nếu có, ghi đầy đủ địa chỉ truy cập Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ sở.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **PHẦN B. THÔNG TIN VỀ ĐỊA ĐIỂM THUỘC ĐƠN VỊ**

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

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

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



chi nhánh 1 đánh mã 123456\_01, chi nhánh 2 đánh mã 123456\_02, văn phòng đại diện 1 đánh mã là 123456\_03, văn phòng đại diện 2 đánh mã là 123456\_04, địa điểm sản xuất kinh doanh 1 đánh mã số là 123456\_05). Trên hệ thống sẽ tự chạy ra các mã số cơ sở.

**Cột B:** Tên trụ sở chính và các địa điểm trực thuộc: Ghi rõ theo thứ tự thứ nhất tên gọi của trụ sở chính, thứ hai là tên gọi các chi nhánh, thứ ba là tên gọi các văn phòng đại diện, thứ tư là tên các địa điểm sản xuất kinh doanh khác của đơn vị.

Ví dụ đối với Văn phòng HỘND&UBND huyện:

- Trụ sở chính ghi: Văn phòng HỘND&UBND huyện
- Địa điểm 1: Phòng Nội vụ huyện.
- Địa điểm...

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

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

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

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

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

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



**Phụ lục 02****TÀI KHOẢN VÀ MẬT KHẨU CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HUYỆN SƠN DƯƠNG***(Kèm theo Văn bản số 01 /UBND-TCNV ngày 30/3/2021 của Ban Chỉ đạo Tổng điều tra kinh tế năm 2021 huyện Sơn Dương)***Địa chỉ truy cập: <https://hc2021.moha.gov.vn>**

STT	Cơ sở hành chính	Tên tài khoản	Mật khẩu	Email
1	Quản trị viên huyện Sơn Dương	HC08_076_qtv	Bnv!#21@11	HC08_076_qtv@tuyenquang.gov.vn
2	Giám sát viên 1 - Sơn Dương	HC08_076_gs1	Bnv!#21@11	HC08_076_gs1@tuyenquang.gov.vn
3	Giám sát viên 2 - Sơn Dương	HC08_076_gs2	Bnv!#21@11	HC08_076_gs2@tuyenquang.gov.vn
4	Giám sát viên 3 - Sơn Dương	HC08_076_gs3	Bnv!#21@11	HC08_076_gs3@tuyenquang.gov.vn
5	Giám sát viên 4 - Sơn Dương	HC08_076_gs4	Bnv!#21@11	HC08_076_gs4@tuyenquang.gov.vn
6	Giám sát viên 5 - Sơn Dương	HC08_076_gs5	Bnv!#21@11	HC08_076_gs5@tuyenquang.gov.vn
7	Giám sát viên 6 - Sơn Dương	HC08_076_gs6	Bnv!#21@11	HC08_076_gs6@tuyenquang.gov.vn
8	Giám sát viên 7 - Sơn Dương	HC08_076_gs7	Bnv!#21@11	HC08_076_gs7@tuyenquang.gov.vn
9	Giám sát viên 8 - Sơn Dương	HC08_076_gs8	Bnv!#21@11	HC08_076_gs8@tuyenquang.gov.vn
10	VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18946	Bnv!#21@11	vpubndhuyensonduong@gmail.com
11	VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY SƠN DƯƠNG	HC08_076_18940	Bnv!#21@11	halich.81@gmail.com
12	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18935	Bnv!#21@11	pgdsd.tuyenquang@.edu.vn
13	PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18934	Bnv!#21@11	phongldsd@gmail.com
14	PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18933	Bnv!#21@11	phongtckhsd@gmail.com
15	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG SINH	HC08_076_02632_19010	Bnv!#21@11	ubndtruongsinh2020@gmail.com
16	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TAM ĐA	HC08_076_02626_19008	Bnv!#21@11	ubndxatamda.sd@tuyenquang.gov.vn
17	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀO PHÚ	HC08_076_02623_19006	Bnv!#21@11	ubndxahaophu.sd@tuyenquang.gov.vn
18	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN NAM	HC08_076_02620_19004	Bnv!#21@11	ubndxasonnam.sd@tuyenquang.gov.vn
19	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI PHÚ	HC08_076_02617_19002	Bnv!#21@11	ubndxadaiphu.sd@tuyenquang.gov.vn
20	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NINH LAI	HC08_076_02614_19000	Bnv!#21@11	ubndxaninhlai.sd@tuyenquang.gov.vn



STT	Cơ sở hành chính	Tên tài khoản	Mật khẩu	Email
21	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ LƯƠNG	HC08_076_02611_18998	Bnv!#21@11	ubndxaphuluong.sd@tuyenquang.gov.vn
22	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒNG LẠC	HC08_076_02608_18996	Bnv!#21@11	ubndxahonglac.sd@tuyenquang.gov.vn
23	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THIÊN KẾ	HC08_076_02605_18994	Bnv!#21@11	ubndxathienke.sd@tuyenquang.gov.vn
24	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG LỢI	HC08_076_02602_18992	Bnv!#21@11	ubndxadongloi.sd@tuyenquang.gov.vn
25	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHI THIẾT	HC08_076_02599_18990	Bnv!#21@11	ubndxachithiet.sd@tuyenquang.gov.vn
26	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN PHÚ	HC08_076_02596_18988	Bnv!#21@11	ubndxavanphu.sd@tuyenquang.gov.vn
27	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN SƠN	HC08_076_02593_18986	Bnv!#21@11	ubndxavanson@gmail.com
28	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THANH	HC08_076_02590_18984	Bnv!#21@11	ubndtanthanh2020@gmail.com
29	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG QUÝ	HC08_076_02587_18982	Bnv!#21@11	ubndxadongquy.sd@tuyenquang.gov.vn
30	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUYẾT THẮNG	HC08_076_02584_18980	Bnv!#21@11	ubndxaquyetthang@gmail.com
31	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỢP HÒA	HC08_076_02578_18978	Bnv!#21@11	ubndxahophoa.sd@tuyenquang.gov.vn
32	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHÁNG NHẬT	HC08_076_02575_18976	Bnv!#21@11	ubndxakhangnhat.sd@tuyenquang.gov.vn
33	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG THỌ	HC08_076_02572_18974	Bnv!#21@11	ubndxadongtho@gmail.com
34	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC ỨNG	HC08_076_02569_18972	Bnv!#21@11	ubndxaphucung.sd@tuyenquang.gov.vn
35	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỢP THÀNH	HC08_076_02566_18970	Bnv!#21@11	ubndxahopthanh.sd@tuyenquang.gov.vn
36	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẤP TIỀN	HC08_076_02563_18968	Bnv!#21@11	ubndxacaptien.sd@tuyenquang.gov.vn
37	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÚ THỊNH	HC08_076_02560_18966	Bnv!#21@11	ubndxatuthinh.sd@tuyenquang.gov.vn
38	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG THIÊN	HC08_076_02557_18964	Bnv!#21@11	ubndxaluongthien.sd@tuyenquang.gov.vn
39	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH YÊN	HC08_076_02554_18962	Bnv!#21@11	ubndxabinhyen.sd@tuyenquang.gov.vn
40	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG ẨM	HC08_076_02551_18960	Bnv!#21@11	ubndxakhangnhat.sd@tuyenquang.gov.vn
41	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH LỢI	HC08_076_02548_18958	Bnv!#21@11	ubndxavinhloi.sd@tuyenquang.gov.vn
42	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN TRÀO	HC08_076_02545_18955	Bnv!#21@11	ubndxatantrao.sd@tuyenquang.gov.vn
43	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH THANH	HC08_076_02542_18953	Bnv!#21@11	ubndxaminhthanh.sd@tuyenquang.gov.vn
44	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRUNG YÊN	HC08_076_02539_18951	Bnv!#21@11	ubndxatrungyen.sd@tuyenquang.gov.vn



STT	Cơ sở hành chính	Tên tài khoản	Mật khẩu	Email
45	ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SƠN DƯƠNG	HC08_076_02536_18949	Bnv!#21@11	ubndthitransd@gmail.com
46	KHO BẠC NHÀ NƯỚC HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18947	Bnv!#21@11	dungtv07@vst.gov.vn
47	ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18945	Bnv!#21@11	mttqsonduong@gmail.com
48	HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18944	Bnv!#21@11	phunusonduong@gmail.com
49	HUYỆN ĐOÀN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18943	Bnv!#21@11	huyendoansonduong@gmail.com
50	LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18942	Bnv!#21@11	ldld.sonduong@gmail.com
51	HỘI NÔNG DÂN HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18941	Bnv!#21@11	hoinongdansonduong@gmail.com
52	CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ SƠN DƯƠNG	HC08_076_18939	Bnv!#21@11	sonduong.tqg@moj.gov.vn
53	CHI CỤC THUẾ HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18938	Bnv!#21@11	cctsduong.tqu@gdt.gov.vn
54	CHI CỤC THỐNG KÊ HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18937	Bnv!#21@11	chicucthongkesonduong@gmail.com
55	BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN SƠN DƯƠNG	HC08_076_18936	Bnv!#21@11	sonduong@tq.vss.gov.vn
56	VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN HUYỆN	HC08_076_18932	Bnv!#21@11	bangghai.vks@gmail.com
57	TÒA ÁN NHÂN DÂN HUYỆN	HC08_076_18931	Bnv!#21@11	sonduongtuyenquang@gmail.com