



**BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA NÔNG THÔN,
NÔNG NGHIỆP VÀ THỦY SẢN TRUNG ƯƠNG**

MỘT SỐ QUY TRÌNH

**(ÁP DỤNG TRONG TỔNG ĐIỀU TRA NÔNG THÔN,
NÔNG NGHIỆP VÀ THỦY SẢN NĂM 2016)**



**NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
HÀ NỘI - 2016**

MỤC LỤC

	Trang
1 Quy trình tập huấn nghiệp vụ	05
2 Quy trình chọn mẫu trong điều tra mẫu	19
3 Quy trình thu thập thông tin của điều tra viên và kiểm tra của tổ trưởng	28
4 Quy trình nghiệm thu và bàn giao tài liệu	59
5 Quy trình phúc tra	81

QUY TRÌNH

Tập huấn nghiệp vụ

Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. KHÁI NIỆM, MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA VÀ YÊU CẦU

1. Khái niệm

- Hướng dẫn nội dung, phương pháp thu thập số liệu của các loại phiếu điều tra;

- Hướng dẫn các quy trình áp dụng trong TĐT như quy trình tập huấn nghiệp vụ, quy trình chọn mẫu, quy trình phúc tra,... và các nội dung khác có liên quan trong TĐT;

- Thảo luận làm rõ các nội dung trong phương án, các tài liệu TĐT; thống nhất phương pháp triển khai thực hiện TĐT tại các cấp.

2. Mục đích, ý nghĩa

- Tập huấn nghiệp vụ TĐT giúp Ban Chỉ đạo (sau đây viết tắt là BCD), Tổ thường trực TĐT các cấp, điều tra viên (ĐTV), tổ trưởng và lực lượng giám sát viên nắm được mục đích, yêu cầu, cách thức tổ chức và thống nhất triển khai thực hiện cuộc TĐT đạt kết quả theo yêu cầu.

- Thông qua tập huấn giúp cho ĐTV và tổ trưởng nắm vững được nội dung phiếu điều tra, phương pháp phỏng vấn và ghi thông tin vào phiếu điều tra.

- Tập huấn Tổng điều tra góp phần hoàn thiện lần cuối các tài liệu TĐT trước khi tiến hành thu thập thông tin tại các địa bàn điều tra.

3. Yêu cầu

- Các lớp tập huấn được tổ chức theo đúng kế hoạch, thời gian quy định; đầy đủ thành phần tham dự và nội dung tập huấn; đảm bảo theo đúng các quy định về chế độ tài chính.

- Tài liệu tập huấn được gửi đến các học viên trước khi tập huấn; học viên nghiên cứu các tài liệu TĐT để tham gia thảo luận, hoàn thành tốt các bài tập tình huống, điều tra thực địa và bài kiểm tra theo yêu cầu.

- Học viên tham dự đầy đủ, nghiêm túc tất cả các buổi tập huấn; nắm vững phương án, hiểu rõ nội dung các chỉ tiêu trong các loại phiếu điều tra và các quy trình áp dụng trong TĐT.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian, địa điểm tập huấn

- Thời gian mỗi lớp tập huấn cấp Trung ương 05 ngày, tổ chức trong tháng 4/2016.
- Thời gian mỗi lớp tập huấn cấp tỉnh 05 ngày, tổ chức trong tháng 5/2016.
- Thời gian mỗi lớp tập huấn cấp huyện 03 ngày, trong đó thời gian tập huấn phiếu điều tra toàn bộ 01 ngày. Hoàn thành tất cả các lớp tập huấn cấp huyện trước ngày 25/6/2016.

Địa điểm tập huấn được lựa chọn thuận lợi cho việc đi lại của học viên, đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ việc trình bày, trao đổi, thảo luận và thực hành trên lớp.

2. Các loại lớp tập huấn

- Tập huấn cấp Trung ương: BCD TĐT Trung ương tổ chức 03 lớp tập huấn ở ba miền cho giám sát viên Trung ương; BCD và tổ thường trực TĐT của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Tập huấn cấp tỉnh: BCD TĐT cấp tỉnh tổ chức 01 lớp tập huấn cho giám sát viên cấp tỉnh, BCD và tổ thường trực TĐT của cấp huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện).

- Tập huấn cấp huyện: BCD TĐT cấp huyện tổ chức các lớp tập huấn cho BCD TĐT cấp xã, tổ trưởng và điều tra viên tại các địa bàn điều tra. Số lượng học viên bình quân một lớp khoảng 60 người. Tập huấn cấp huyện gồm:

- + Lớp tập huấn phiếu số 01/TĐTNN-HO;
- + Lớp tập huấn phiếu điều tra còn lại: 02/TĐTNN-TT, 03/TĐTNN-XA và 04/TĐTNN-HM.

3. Thành phần tham dự tập huấn

3.1. Thành phần tham dự tập huấn cấp Trung ương

- Đại diện BCD TĐT Trung ương;
- Tổ thường trực giúp việc BCD TĐT Trung ương;
- Giám sát viên Trung ương;

- Một số công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hỗ trợ tổ chức tập huấn;
- Mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cử tối đa 04 đại biểu trong BCD và tổ thường trực TĐT cấp tỉnh. Đó là những người tiếp thu và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện TĐT cũng như tập huấn TĐT trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3.2. Thành phần tham dự tập huấn cấp tỉnh

- Thành viên BCD TĐT cấp tỉnh và tổ thường trực giúp việc BCD TĐT cấp tỉnh;
- Giám sát viên cấp tỉnh;
- Mỗi huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh cử tối đa 04 đại biểu trong BCD và tổ thường trực TĐT cấp huyện hoặc lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh và công chức Chi cục Thống kê cùng cấp nơi không đủ điều kiện thành lập Ban Chỉ đạo.

3.3. Thành phần tham dự tập huấn cấp huyện

- a) Đối với lớp tập huấn phiếu số 01/TĐTNN-HO
- Thành viên BCD TĐT cấp huyện và tổ thường trực giúp việc BCD TĐT cấp huyện;
 - Mỗi xã, phường, thị trấn cử tối đa 02 đại biểu trong BCD TĐT cấp xã hoặc 01 lãnh đạo UBND phường, thị trấn và 01 công chức Văn phòng - Thống kê phường, thị trấn nơi không thành lập BCD TĐT.
 - Toàn bộ tổ trưởng và điều tra viên chính thức và dự phòng.
- b) Đối với lớp tập huấn phiếu số 02/TĐTNN-TT, 03/TĐTNN-XA, 04/TĐTNN-HM
- Mỗi xã, phường, thị trấn cử tối đa 01 đại biểu trong BCD TĐT cấp xã;
 - Toàn bộ tổ trưởng, điều tra viên.

4. Nội dung tập huấn

Nội dung tập huấn được xây dựng phù hợp với mỗi cấp tập huấn.

4.1. Cấp Trung ương và cấp tỉnh, nội dung tập huấn gồm:

- (1) Nội dung chính trong phương án TĐT;
- (2) Phiếu và giải thích phiếu điều tra;
- (3) Hướng dẫn tổng hợp nhanh;
- (4) Các quy trình áp dụng trong TĐT;
- (5) Hướng dẫn giám sát, kiểm tra trong TĐT;
- (6) Quản lý, sử dụng kinh phí;

(7) Giới thiệu trang web điều hành TĐT và hướng dẫn sử dụng phần mềm nhập tin tổng hợp nhanh và bảng kê hộ trực tuyến.

4.2. *Cấp huyện*, nội dung tập huấn gồm:

- (1) Giải thích nội dung các chỉ tiêu trong phiếu điều tra;
- (2) Cách tiếp cận, phỏng vấn và khai thác thông tin của đơn vị điều tra;
- (3) Cách ghi phiếu, kiểm tra và sửa lỗi trên các phiếu điều tra;
- (4) Quy trình thu thập thông tin của điều tra viên và kiểm tra của tổ trưởng;
- (5) Hướng dẫn tổng hợp nhanh;
- (6) Thống nhất cách thức phối hợp thực hiện giữa BCĐ TĐT cấp xã, tổ trưởng và điều tra viên.

5. Phân công thực hiện

5.1. *Ban chỉ đạo Trung ương*

- Xây dựng kế hoạch tập huấn và hướng dẫn thống nhất triển khai thực hiện tập huấn nghiệp vụ TĐT cấp Trung ương, tỉnh và huyện. Trong đó, xây dựng chương trình mẫu tập huấn nghiệp vụ TĐT các cấp, chi tiết theo nội dung, trình tự và thời gian thực hiện.

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ tập huấn TĐT cho tất cả các lớp tập huấn từ cấp Trung ương đến địa phương. Phân phối các tài liệu tập huấn cho BCĐ các cấp; các tỉnh nhận được tài liệu cho các lớp tập huấn cấp tỉnh và cấp huyện chậm nhất ngày 15/5/2016.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các lớp tập huấn cấp Trung ương và kiểm tra giám sát công tác tập huấn cấp tỉnh, huyện.

5.2. *Ban chỉ đạo cấp tỉnh*

- Xây dựng kế hoạch tập huấn và hướng dẫn triển khai thực hiện tập huấn nghiệp vụ TĐT cấp tỉnh, huyện.

- Phối hợp với BCĐ TĐT Trung ương phân phối các tài liệu đảm bảo phục vụ cho tập huấn cấp tỉnh, huyện.

- Chịu trách nhiệm tổ chức lớp tập huấn cấp tỉnh và giám sát công tác tập huấn cấp huyện theo quy định.

- Lựa chọn báo cáo viên cho tập huấn cấp tỉnh, cấp huyện.

5.3. *Ban chỉ đạo cấp huyện*

- Xây dựng kế hoạch tập huấn TĐT cấp huyện theo quy định về thành phần tham dự, số lượng học viên mỗi lớp, thời gian, địa điểm,...

- Chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn cấp huyện nhằm đảm bảo chất lượng công tác thu thập và tổng hợp thông tin trên địa bàn.

6. Phương pháp tập huấn

Để giúp cho học viên nắm bắt được đầy đủ nội dung tập huấn, không nhàm chán, tăng cường tính chủ động và tích cực tham gia tập huấn, phương pháp tập huấn thực hiện theo hướng giảm thiểu thời gian trình bày của báo cáo viên, tăng cường trao đổi, thảo luận và làm bài tập theo nhóm. Công tác tập huấn nghiệp vụ TĐT được triển khai thực hiện theo phương pháp sau:

- Báo cáo viên kết hợp trình bày và sử dụng máy chiếu hỗ trợ công tác tập huấn.
- Tập trung trình bày những nội dung chính, quan trọng và phù hợp với mỗi lớp tập huấn.
- Bài trình bày được chia thành các phần chính, kết thúc mỗi phần tiến hành trao đổi, thảo luận thông qua các ví dụ, câu hỏi hoặc bài tập tình huống.
- Học viên chủ động hoặc được chỉ định tham gia trả lời câu hỏi, trình bày cách xử lý tình huống và lựa chọn phương án trả lời.
- Tiến hành điều tra thực địa tại lớp tập huấn cấp trung ương và cấp tỉnh. Không điều tra thực địa tại lớp tập huấn cấp huyện, tiến hành chia nhóm, thực hành phỏng vấn, ghi phiếu thử nghiệm ngay trên lớp tập huấn.
- Trước khi kết thúc tập huấn, học viên thực hiện bài kiểm tra để đánh giá kết quả tập huấn.

PHẦN II. NỘI DUNG

Công tác tập huấn TĐT do BCD các cấp thực hiện, được tiến hành theo các nội dung và trình tự nhất định, phù hợp với các cấp từ Trung ương đến địa phương. Quy trình tập huấn nghiệp vụ TĐT được quy định cho từng cấp như sau:

I. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

1. Công tác chuẩn bị

- BCD TĐT Trung ương xác định thời gian, địa điểm, thành phần tham dự lớp tập huấn cấp Trung ương. Giấy mời được gửi đến các đơn vị và đại biểu tham dự ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành hội nghị tập huấn. Tài liệu tập huấn gửi đến các đại biểu ít nhất 5 ngày trước khi tập huấn.

- Phối hợp với đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện và phương tiện phục vụ tập huấn. Phối hợp với tỉnh, thành phố nơi tổ chức tập huấn chuẩn bị địa bàn điều tra thử.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban tổ chức, lựa chọn báo cáo viên đảm bảo chất lượng công tác tập huấn TĐT.

2. Tiến hành tập huấn

Hội nghị tập huấn TĐT Trung ương tiến hành trong 05 ngày và thực hiện theo chương trình đã được xây dựng chi tiết (Phụ lục 1). Những nội dung phát sinh trong quá trình tập huấn làm thay đổi chương trình cần phải được bàn bạc thống nhất trong Ban tổ chức, đảm bảo đạt được mục tiêu và yêu cầu của hội nghị tập huấn.

Một số nội dung cần lưu ý khi tiến hành tập huấn TĐT cấp Trung ương:

- Các lớp tập huấn ở cấp Trung ương tập trung truyền đạt, hướng dẫn, đồng thời tiếp tục hoàn thiện các tài liệu TĐT. Tăng cường thảo luận thông qua các câu hỏi, tình huống hoặc bài tập theo từng nội dung của bảng hỏi trong phiếu điều tra để làm rõ và thống nhất triển khai thực hiện trên phạm vi toàn quốc.

- Báo cáo viên hệ thống những nội dung cơ bản về nghiệp vụ TĐT, đi từ khái quát đến cụ thể phù hợp với từng vùng, miền. Sau khi kết thúc mỗi phần chính, báo cáo viên tổ chức thảo luận những nội dung quan trọng, cần ghi nhớ thông qua các ví dụ minh họa, tình huống cụ thể, khuyến khích học viên đưa thêm các ví dụ, tình huống đặc thù của địa phương để cùng thảo luận, làm rõ.

Kết thúc nội dung mỗi bài trình bày, cần hệ thống và ghi nhận những ý kiến đã tham gia, thống nhất phương án xử lý, đảm bảo tính logic, tính hệ thống trong tài liệu TĐT.

- Học viên tập trung nghe, quan sát, ghi chép, kết hợp nghiên cứu tài liệu và nội dung trình bày. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc những vấn đề đặc thù của địa phương khác biệt với bài giảng cần tham gia ý kiến thảo luận để hiểu sâu hơn và có thể vận dụng để xử lý các trường hợp tương tự.

- Thực hành phỏng vấn, ghi phiếu tại địa bàn các loại phiếu điều tra sau: Phiếu số 01/TĐTNN-HO, phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 03/TĐTNN-XA và phiếu số 04/TĐTNN-HM để hiểu rõ nội dung, phương pháp thu thập số liệu; có thực tế vận dụng kỹ năng phỏng vấn, quan sát, khai thác thông tin và cách ghi phiếu điều tra.

Mỗi lớp tập huấn chọn 02 xã đến 03 xã (ưu tiên xã có trang trại) làm địa bàn điều tra thử nghiệm.

- Thực hiện bài tập kiểm tra: BCĐ TĐT Trung ương tổ chức làm bài tập kiểm tra, chấm điểm và đánh giá kết quả tập huấn của từng học viên. Qua đó, phát hiện những vấn đề nghiệp vụ mà các học viên chưa nắm chắc, chưa hiểu rõ, đồng thời có cơ sở hoàn thiện tài liệu điều tra và phương pháp tập huấn.

Nội dung bài tập kiểm tra tập trung vào các vấn đề chủ yếu trong phương án Tổng điều tra có liên quan trực tiếp tại địa phương, trong đó trọng tâm là các khái niệm, phương pháp thu thập, cân đối các số liệu trong phiếu điều tra,...

3. Tổng kết, rút kinh nghiệm

Hội nghị tập huấn cần tổng kết, rút kinh nghiệm, tập trung những nội dung sau:

- Giải đáp tất cả những nội dung còn thắc mắc của học viên trong lớp tập huấn; tiếp thu những kiến nghị của học viên để hoàn thiện tài liệu TĐT và phương pháp tập huấn;
- Thống nhất phương pháp xử lý những nội dung phát sinh trong quá trình tập huấn, bổ sung vào tài liệu hướng dẫn điều tra;
- Rút kinh nghiệm về công tác tổ chức lớp tập huấn, những vấn đề còn tồn tại để khắc phục cho lớp tiếp theo;
- Đánh giá kết quả lớp tập huấn, phân loại học viên qua việc tham gia tập huấn, điều tra thực địa và kết quả bài kiểm tra.

II. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỔNG ĐIỀU TRA CẤP TỈNH

1. Công tác chuẩn bị

- BCD TĐT cấp tỉnh xác định thời gian, địa điểm, thành phần tham dự lớp tập huấn cấp tỉnh. Giấy mời được gửi đến các đơn vị và đại biểu tham dự ít nhất 7 ngày trước khi tiến hành hội nghị tập huấn. Tài liệu tập huấn gửi đến các đại biểu ít nhất 5 ngày trước khi tập huấn.
- Chuẩn bị các điều kiện và phương tiện phục vụ tập huấn; chuẩn bị ít nhất 02 xã để chọn đơn vị điều tra thử.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban tổ chức, lựa chọn báo cáo viên đảm bảo chất lượng công tác tập huấn TĐT.

2. Tiến hành tập huấn

BCD TĐT cấp tỉnh triển khai thực hiện tập huấn nghiệp vụ TĐT cấp tỉnh trong 05 ngày. Nội dung, trình tự và thời gian tiến hành tại lớp tập huấn cấp tỉnh được quy định cụ thể trong Chương trình hội nghị tập huấn cấp tỉnh về nghiệp vụ Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 (Phụ lục 1).

Một số nội dung cần lưu ý khi tiến hành tập huấn TĐT cấp tỉnh:

- Lớp tập huấn ở cấp tỉnh tập trung giới thiệu các nội dung chính trong phương án, phiếu điều tra, gắn với ví dụ minh họa, bài tập tình huống phù hợp với thực tiễn của địa phương. Trình bày các tình huống cụ thể để học viên nắm vững nội dung và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện TĐT tại địa phương;
- Tiến hành thảo luận sau khi kết thúc trình bày từng phần trong bài trình bày. Báo cáo viên khuyến khích học viên đưa thêm các tình huống đặc thù để cùng thảo luận, làm rõ;

- Điều tra thử nghiệm tại địa bàn: Mỗi lớp tập huấn chọn 2 - 3 xã (ưu tiên xã có trang trại) để điều tra thử. Tiến hành điều tra thử các phiếu điều tra: 01/TĐTNN-HO, 02/TĐTNN-TT, 03/TĐTNN-XA và 04/TĐTNN-HM để hiểu rõ nội dung, phương pháp thu thập số liệu; có thực tế vận dụng kỹ năng phỏng vấn, quan sát, khai thác thông tin và cách ghi phiếu điều tra.

- Tiến hành làm bài kiểm tra và chấm điểm cho các học viên vào thời gian cuối của lớp tập huấn.

3. Tổng kết, rút kinh nghiệm

- Giải đáp những nội dung còn thắc mắc của học viên trong lớp tập huấn; tiếp thu những kiến nghị của học viên về nội dung của tài liệu tập huấn và phương pháp hướng dẫn nghiệp vụ điều tra.

- Quy ước cách xử lý những nội dung phát sinh trong quá trình tập huấn, đảm bảo phù hợp với quy định trong phương án và tài liệu TĐT. Thống nhất triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh, thành phố.

- Rút kinh nghiệm về công tác tổ chức lớp tập huấn, những vấn đề còn tồn tại về tổ chức hội nghị để khắc phục cho lớp tiếp theo.

- Đánh giá kết quả lớp tập huấn, phân loại học viên thông qua quá trình tham gia tập huấn, điều tra thực địa và kết quả làm bài tập, làm cơ sở để BCD cấp tỉnh lựa chọn báo cáo viên cho tập huấn cấp huyện.

III. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỔNG ĐIỀU TRA CẤP HUYỆN

1. Công tác chuẩn bị

- BCD TĐT cấp huyện xây dựng kế hoạch chi tiết các lớp tập huấn về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự cho giám sát viên cấp huyện, BCD TĐT cấp xã, tổ trưởng và điều tra viên. Giấy mời được gửi đến các đơn vị và đại biểu tham dự ít nhất 7 ngày trước khi tiến hành hội nghị tập huấn.

- Tiếp nhận và phân phối các tài liệu tập huấn đến các học viên trước khi tiến hành tập huấn. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ tập huấn, thử nghiệm phỏng vấn, thực hành ghi phiếu tại lớp tập huấn.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban tổ chức, lựa chọn báo cáo viên đảm bảo chất lượng công tác tập huấn TĐT. Chuẩn bị bài trình bày chi tiết, cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương giúp cho ĐTV và tổ trưởng hoàn thành các phiếu điều tra đảm bảo về chất lượng, số lượng và tiến độ.

2. Tiến hành tập huấn

BCD cấp huyện tổ chức 02 lớp tập huấn nghiệp vụ TĐT gồm:

- Lớp tập huấn phiếu số 01/TĐTNN-HO (1,5 ngày).

- Lớp tập huấn phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 03/TĐTNN-XA và phiếu số 04/TĐTNN-HM (1,5 ngày).

Nội dung, trình tự và thời gian tiến hành tại lớp tập huấn cấp huyện được quy định cụ thể trong Chương trình hội nghị tập huấn cấp huyện về nghiệp vụ Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 (Phụ lục 2).

Một số nội dung cần lưu ý khi tiến hành tập huấn TĐT cấp huyện:

- Báo cáo viên lớp tập huấn cấp huyện tập trung hướng dẫn cách tiếp cận đơn vị và đối tượng điều tra, làm rõ các chỉ tiêu trong phiếu điều tra, cách quan sát, khai thác và thu thập thông tin trong phiếu điều tra.

- Hướng dẫn cụ thể cách ghi phiếu, cách sửa lỗi khi ghi sai; kiểm tra mối quan hệ giữa các chỉ tiêu trong phiếu điều tra về logic và số học; các quy định về thủ tục trong phiếu điều tra; cách tổng hợp nhanh.

- Tăng cường trao đổi tương tác giữa báo cáo viên và học viên, khuyến khích học viên đưa ra nhiều tình huống; đối với những tình huống phát sinh ngoài tài liệu hướng dẫn, chưa rõ cách giải quyết cần phải xin ý kiến của BCD cấp trên, không được tự ý đưa ra biện pháp giải quyết trái với những quy định trong tài liệu TĐT.

- Đối với lớp tập huấn phiếu số 01/TĐTNN-HO: Chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm từ 4 đến 6 người để phỏng vấn và ghi phiếu ít nhất 02 hộ ngay trên lớp. Trong mỗi nhóm phân công nhóm trưởng, người trả lời, người phỏng vấn và ghi phiếu. Sau đó, trao đổi hội ý trong nhóm để hoàn chỉnh và nộp phiếu cho ban tổ chức lớp học.

- Tổ chức làm bài kiểm tra cuối lớp học để đánh giá kết quả lớp tập huấn.

3. Tổng kết, rút kinh nghiệm

- Giải đáp tất cả những nội dung còn thắc mắc của các học viên, đặc biệt đối với tổ trưởng và ĐTV; thống nhất cách xử lý những tình huống và các vấn đề đã được thảo luận.

- Quy ước cách xử lý những nội dung phát sinh trong quá trình tập huấn, đảm bảo phù hợp với quy định trong phương án và tài liệu TĐT. Thống nhất triển khai thực hiện trên địa bàn cấp huyện.

- Đánh giá kết quả lớp tập huấn, phân loại học viên thông qua quá trình tham gia tập huấn, phỏng vấn thử nghiệm trên lớp và kết quả bài kiểm tra của từng học viên.

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

PHỤ LỤC 1
NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN
HỘI NGHỊ TẬP HUẤN CẤP TRUNG ƯƠNG VÀ CẤP TỈNH

Thời gian	Nội dung	Thời gian bình quân (phút)
Ngày thứ 1		
Buổi sáng	Khai mạc (giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc)	30
	Trình bày Phương án Tổng điều tra	60
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Trình bày Phương án Tổng điều tra (tiếp theo)	45
	Hướng dẫn Quy trình Tập huấn	30
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 01/TĐTNN-HO (Phiếu 01)	60
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 01 (tiếp theo)	90
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 01 (tiếp theo)	105
Ngày thứ 2		
Buổi sáng	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 01 (tiếp theo)	90
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 01	135
	Hướng dẫn các biểu tổng hợp nhanh Phiếu 01	
	Thảo luận về Phiếu 01	
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Hướng dẫn quy trình thu thập thông tin của điều tra viên và kiểm tra của tổ trưởng	30
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 02/TĐTNN-TT (Phiếu 02)	60
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 02 (tiếp theo)	105
	Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 02	
	Hướng dẫn các biểu tổng hợp nhanh Phiếu 02	
	Thảo luận Phiếu 02	
Ngày thứ 3		
Buổi sáng	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 03/TĐTNN-XA (Phiếu 03)	90
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15

Thời gian	Nội dung	Thời gian bình quân (phút)
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 03 (tiếp theo) Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 03 Hướng dẫn các biểu tổng hợp nhanh Phiếu 03 Thảo luận Phiếu 03	135
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Hướng dẫn quy trình chọn mẫu	30
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 04/TĐTNN-HM (Phiếu 04)	60
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 04 (tiếp theo) Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 04 Thảo luận Phiếu 04	105
Ngày thứ 4		
Buổi sáng	Thực tập cách phỏng vấn, cách ghi phiếu điều tra địa bàn	270
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Làm bài kiểm tra	150
Ngày thứ 5 (buổi sáng chia hai hội trường)		
Hội trường 01. Tập huấn nghiệp vụ Tổng điều tra		
Buổi sáng	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 05/TĐTNN-HTT, Phiếu số 06/TĐTNN-NTM, Phiếu số 07/TĐTNN-CĐL, Phiếu số 08/TĐTNN-VietGap	60
	Hướng dẫn quy trình nghiệm thu và bàn giao tài liệu	30
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn công tác giám sát, kiểm tra, thanh tra	20
	Giới thiệu một số nội dung về kinh phí TĐT	20
	Một số lưu ý trong quá trình thu thập thông tin liên quan đến xử lý kết quả Tổng điều tra	20
	Thảo luận các Phiếu 05, 06, 07, 08 và hỏi đáp các nội dung liên quan đến kiểm tra, giám sát, thanh tra; kinh phí và xử lý Tổng điều tra	75
Hội trường 02. Tập huấn nhập tin tổng hợp nhanh và bảng kê hộ		
Buổi sáng	Giới thiệu trang web điều hành Tổng điều tra	30
	Giới thiệu và thực hành phần mềm nhập tin tổng hợp nhanh trực tuyến	60
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15

Thời gian	Nội dung	Thời gian bình quân (phút)
	Giới thiệu và thực hành phần mềm nhập tin bằng kê hộ	90
	Thảo luận về các phần mềm	45
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Nhận xét về bài kiểm tra	30
	Một số vấn đề nghiệp vụ cần lưu ý	60
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Một số vấn đề nghiệp vụ cần lưu ý (tiếp theo)	75
	Bế mạc	30

PHỤ LỤC 2
CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ TẬP HUẤN
HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH

Thời gian	Nội dung	Thời gian bình quân (phút)
Lớp tập huấn phiếu số 01/TĐTNN-HO (1,5 ngày)		
Ngày thứ 1		
Buổi sáng	Khai mạc (giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc)	20
	Trình bày một số nội dung trong Phương án Tổng điều tra liên quan đến cấp xã	20
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 01/TĐTNN-HO (Phiếu 01)	80
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 01 (tiếp theo)	105
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 01 (tiếp theo) Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 01	100
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn quy trình thu thập thông tin của điều tra viên và kiểm tra của tổ trưởng (liên quan đến Phiếu 01)	20
	Hướng dẫn các biểu tổng hợp nhanh Phiếu 01	30
	Hướng dẫn về kinh phí (liên quan đến điều tra viên, tổ trưởng Phiếu 01)	15
	Làm bài kiểm tra	60
Ngày thứ 2		
Buổi sáng	Thực hành phỏng vấn và ghi phiếu trên lớp	120
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Thảo luận, giải đáp	30
	Nhận xét bài kiểm tra	30
	Một số vấn đề nghiệp vụ cần lưu ý	30
	Bế mạc	15

Thời gian	Nội dung	Thời gian bình quân (phút)
Lớp tập huấn phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 03/TĐTNN-XA và phiếu số 04/TĐTNN-HM (1,5 ngày)		
Ngày thứ 1		
Buổi sáng	Khai mạc (giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc)	15
	Trình bày một số nội dung liên quan đến cấp xã trong Phương án Tổng điều tra	20
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 02/TĐTNN-TT (Phiếu 02)	85
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 02 (tiếp theo) Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 02	35
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 03/TĐTNN-XA (Phiếu 03)	70
	Nghỉ trưa	
Buổi chiều	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 03 (tiếp theo) Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 03	60
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu số 04/TĐTNN-HM (Phiếu 04)	30
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Hướng dẫn cách ghi Phiếu 04 (tiếp theo) Hướng dẫn kiểm tra Phiếu 04	90
	Làm bài kiểm tra	45
Ngày thứ 2		
Buổi sáng	Hướng dẫn quy trình thu thập thông tin của điều tra viên và kiểm tra của tổ trưởng	20
	Hướng dẫn các biểu tổng hợp nhanh Phiếu 02, Phiếu 03 và Phiếu 04	40
	Hướng dẫn về kinh phí (liên quan đến cấp xã)	20
	Nhận xét về bài kiểm tra	40
	<i>Nghỉ giải lao</i>	15
	Thảo luận, giải đáp	50
	Một số vấn đề nghiệp vụ cần lưu ý	40
	Bế mạc	15

QUY TRÌNH
Chọn mẫu trong điều tra mẫu

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. KHÁI NIỆM, Ý NGHĨA, TẦM QUAN TRỌNG CỦA ĐIỀU TRA CHỌN MẪU

1. Khái niệm

a) *Điều tra chọn mẫu* trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 (sau đây viết tắt là điều tra mẫu) là thực hiện thu thập các thông tin chuyên sâu trên một tập hợp các hộ mẫu sống ở khu vực nông thôn nhằm đánh giá về điều kiện sản xuất và ảnh hưởng của sản xuất nông, lâm nghiệp và thủy sản đến môi trường; hoạt động hỗ trợ cho sản xuất nông, lâm nghiệp và thủy sản; tình trạng việc làm; tình hình tiêu thụ và tiêu dùng một số sản phẩm nông sản chủ yếu; tình hình vay vốn, khả năng tiếp cận tín dụng của cư dân nông thôn.

b) *Địa bàn điều tra mẫu* (sau đây gọi tắt là địa bàn mẫu) là địa bàn được Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương chọn ra trong số các địa bàn khu vực nông thôn từ “dàn mẫu chủ 20% Điều tra dân số giữa kỳ năm 2014” (sau đây viết tắt là ĐTDS 2014) đã được cập nhật của từng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh).

c) *Dàn chọn mẫu* là tập hợp các hộ thuộc các địa bàn mẫu khu vực nông thôn sau khi đã được cập nhật trước thời điểm tiến hành chọn mẫu.

d) *Chọn mẫu* trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản 2016 (sau đây viết tắt là TĐTNN 2016) là chọn ra một tập hợp các hộ mẫu của địa bàn điều tra mẫu từ dàn chọn mẫu theo một phương pháp, quy trình chọn mẫu thống nhất.

e) *Hộ điều tra mẫu* (sau đây gọi tắt là hộ mẫu) là hộ được chọn ra từ địa bàn mẫu để thu thập thêm thông tin phục vụ cho mục đích nghiên cứu chuyên sâu thông qua phiếu điều tra hộ mẫu (phiếu số 04/TĐTNN-HM). Phiếu số 04/TĐTNN-HM bao gồm toàn bộ thông tin của hộ điều tra toàn bộ và các thông tin thu thập chuyên sâu.

Trong TĐTNN 2016, địa bàn mẫu chỉ gồm những địa bàn được chọn từ các địa bàn điều tra thuộc khu vực nông thôn. Do đó, hộ mẫu chỉ gồm những hộ được chọn ra từ các hộ ở khu vực nông thôn. Trong giai đoạn thu thập thông tin, hộ mẫu được yêu cầu vừa trả lời các câu hỏi như hộ điều tra toàn bộ, đồng thời trả lời các câu hỏi chuyên sâu cần thu thập thêm đối với các hộ mẫu về kinh tế hộ nông thôn.

2. Ý nghĩa, tầm quan trọng

- Mở rộng nội dung điều tra so với điều tra toàn bộ nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin chuyên sâu của các cơ quan Đảng, Nhà nước và các đối tượng dùng tin về tình hình nông thôn và sản xuất nông, lâm nghiệp và thủy sản; mặt khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với khả năng kinh phí và điều kiện tổ chức điều tra ở địa phương, rút ngắn thời gian cung cấp số liệu.

- So sánh một số chỉ tiêu chủ yếu giữa 2 kỳ tổng điều tra 2011 và 2016.

II. YÊU CẦU CỦA CHỌN MẪU

1. Đúng quy trình: Việc chọn và thay thế hộ mẫu phải được Ban Chỉ đạo các cấp tuân thủ theo đúng quy trình hướng dẫn của Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương.

2. Đầy đủ về phạm vi: Bảng kê hộ mẫu phải cụ thể, đầy đủ, rõ ràng, không tính trùng đơn vị mẫu, tạo điều kiện thuận tiện cho điều tra viên trong quá trình thu thập thông tin.

3. Bảo đảm suy rộng: Trong TĐTNN 2016, số lượng hộ mẫu có quy mô đủ lớn để đảm bảo suy rộng số liệu cho phạm vi cấp tỉnh.

4. Kịp thời: Việc chọn mẫu phải hoàn thành theo đúng thời gian quy định.

5. Đảm bảo tính khoa học, khách quan: Việc chọn hộ mẫu trong điều tra mẫu yêu cầu phải tuân thủ chặt chẽ các bước theo phương pháp chọn mẫu khoa học đã được Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương lựa chọn thực hiện thống nhất trong cả nước; và người thực hiện công tác chọn mẫu phải tuân thủ nguyên tắc khách quan.

PHẦN II. NỘI DUNG

I. ĐƠN VỊ ĐIỀU TRA VÀ QUY MÔ MẪU

1. Đơn vị điều tra

Đơn vị điều tra trong điều tra mẫu là các hộ dân cư sống ở khu vực nông thôn (sau đây gọi chung là hộ nông thôn) của 63 tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Quy mô mẫu

Quy mô mẫu được xác định là 75366 hộ nông thôn được chọn từ 8374 địa bàn điều tra mẫu khu vực nông thôn thuộc dân mẫu chủ ĐTDS 2014 ở 63 tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. Kết quả điều tra mẫu được suy rộng đến cấp tỉnh và có sử dụng quyền số để tính toán.

II. QUY TRÌNH CHỌN MẪU

1. Xác định số lượng và danh sách địa bàn mẫu cho từng tỉnh

a) Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương sử dụng danh sách địa bàn điều tra mẫu khu vực nông thôn đại diện đến cấp tỉnh của ĐTDS 2014. Số lượng địa bàn điều tra thuộc dân

mẫu chủ ĐTDS 2014 phân bổ cho mỗi tỉnh tỷ lệ thuận với căn bậc hai của tổng số hộ ở mỗi tỉnh, nhằm tăng số lượng địa bàn điều tra của các tỉnh có quy mô số hộ nhỏ hơn và giảm số lượng địa bàn điều tra của các tỉnh có quy mô số hộ lớn hơn phù hợp với phân bổ theo tỷ lệ.

b) Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương sẽ cung cấp danh sách địa bàn điều tra mẫu cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh. Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo và chỉ đạo Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện, cấp xã thực hiện việc rà soát và cập nhật danh sách hộ thuộc địa bàn điều tra mẫu để phục vụ chọn mẫu và tiến hành điều tra.

2. Xác định số hộ mẫu cho từng tỉnh

Từ danh sách các hộ của từng địa bàn mẫu, tiến hành chọn 9 hộ mẫu/1 địa bàn và 3 hộ dự phòng/1 địa bàn (khoảng 30% hộ mẫu dự phòng) theo phương pháp chọn ngẫu nhiên hệ thống. Danh sách phân bổ số lượng địa bàn mẫu, hộ mẫu và hộ mẫu dự phòng được thể hiện tại Phụ lục 2 của Phương án TĐTNN 2016.

3. Rà soát địa bàn mẫu

Từ danh sách địa bàn mẫu do Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương gửi các tỉnh. Ban chỉ đạo TĐT cấp tỉnh có thể xem xét, điều chỉnh một số địa bàn cho phù hợp hơn với các đặc điểm địa lý, kinh tế, xã hội thực tế tại địa phương, nhưng tỷ lệ điều chỉnh không quá 5% số địa bàn được phân bổ cho từng tỉnh.

Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh phối hợp Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện, cấp xã rà soát những địa bàn đã chọn này theo quy định như sau:

(1) Trường hợp địa bàn thuộc huyện, xã mới tách, nhập

- Đối với huyện mới tách chưa có mã trong danh mục hành chính, quy ước: Mã huyện ghi số thứ tự kế tiếp sau mã huyện cuối cùng trong danh mục hành chính của tỉnh cho huyện mới này (sử dụng bảng danh mục các đơn vị hành chính Việt Nam ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/07/2004 của Thủ tướng Chính phủ và được cập nhật đến thời điểm điều tra) và giữ nguyên mã xã, mã địa bàn như Danh sách địa bàn điều tra toàn bộ (mẫu số 06-DS/TĐTNN-ĐB trong phụ lục Quy trình lập bảng kê các đơn vị điều tra trong TĐTNN 2016) của Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương quy định.

- Đối với các xã mới tách hoặc nhập và đã đổi tên gọi thì sửa tên và mã xã theo tên địa danh mới (nếu có), nếu không vẫn giữ nguyên mã xã và tên gọi như cũ.

(2) Trường hợp địa bàn mẫu thay đổi

- Trường hợp địa bàn điều tra thuộc xã chuyển lên phường/thị trấn thì Ban Chỉ đạo cấp tỉnh được phép chọn địa bàn điều tra khác thuộc khu vực nông thôn thay thế (đảm bảo không quá 5% số địa bàn được phân bổ).

- Trường hợp địa bàn đã giải tỏa, Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh sẽ chọn thay thế bằng một địa bàn mới thuộc xã đã được chọn, bằng cách căn cứ số địa bàn có trong xã (mẫu số 06-DS/TĐTNN-ĐB trong phụ lục Quy trình lập bảng kê các đơn vị điều tra trong TĐTNN 2016) chọn 01 địa bàn theo phương pháp chọn ngẫu nhiên đơn giản để tiến hành rà soát. Trong trường hợp cả xã đã giải tỏa thì chọn xã khác có điều kiện địa lý, kinh tế tương tự để thay thế.

- Trường hợp địa bàn điều tra mẫu không trùng với địa bàn điều tra trong TĐTNN 2016 (tham khảo danh sách địa bàn điều tra mẫu số 06-DS/TĐTNN-ĐB) do địa bàn điều tra mới đã bị tách, hoặc ghép địa bàn. Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh được phép chọn địa bàn mẫu mới để thay thế, đảm bảo nguyên tắc là địa bàn mẫu được chọn thay thế phải từ một trong hai địa bàn mới được tách, hoặc ghép địa bàn.

Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh gửi tất cả những sửa đổi, bổ sung (nếu có) về Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương để cập nhật và quản lý thống nhất.

4. Chọn các hộ mẫu ở từng địa bàn

Căn cứ bảng kê các hộ của từng địa bàn mẫu do Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã lập¹, Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện chọn ra 12 hộ (chia ra: 9 hộ chính thức và 3 hộ dự phòng) theo phương pháp chọn mẫu ngẫu nhiên hệ thống như sau:

(1) Tính khoảng cách để chọn hộ đại diện (h):

$$\text{Khoảng cách chọn hộ (h)} = \frac{\text{Tổng số hộ trong danh sách địa bàn mẫu}}{12} \quad (1)$$

(2) Chọn ngẫu nhiên hộ đầu tiên: Sử dụng chương trình Excel của MS Office để chọn ra ngẫu nhiên một hộ nằm trong khoảng cách đầu chọn hộ theo câu lệnh tại một ô bất kỳ trên bảng tính Excel như sau:

$$= \text{RANDBETWEEN}(1, h)$$

Trong đó: h là khoảng cách chọn hộ được xác định như công thức (1).

Giả sử kết quả từ chương trình MS. Excel cho kết quả i, thì i tương ứng là thứ tự hộ trong danh sách hộ của địa bàn mẫu và là hộ đầu tiên được chọn.

(3) Chọn các hộ tiếp theo: Các hộ đại diện tiếp theo (thứ 2, 3, ...n) được chọn máy móc theo công thức: $i+1h$; $i+2h$; ...; $i+(n-1)h$ cho đến khi chọn đủ số lượng hộ cần chọn (trong đó n là tổng số hộ mẫu một địa bàn). Trong trường hợp khi phép tính vượt qua

¹ Bảng kê địa bàn mẫu do Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã tổ chức lập phải bảo đảm theo đúng Quy trình lập bảng kê. Theo đó, danh sách hộ của địa bàn mẫu phải được sắp xếp theo thứ tự địa lý tự nhiên (từ đầu thôn đến cuối thôn hoặc theo thứ tự từ Bắc - Nam hoặc Đông - Tây) và đánh thứ tự từ 1 đến hết.

tổng số hộ trong địa bàn mẫu thì lấy kết quả trừ đi tổng số hộ trong địa bàn mẫu để xác định số thứ tự của hộ mẫu tiếp theo được chọn.

Để thống nhất chung về phương pháp chọn mẫu, Ban Chỉ đạo TDT Trung ương đưa ra ví dụ minh họa giúp Ban Chỉ đạo TDT cấp huyện triển khai việc chọn mẫu được thuận tiện và chính xác như sau:

Ví dụ 1: Địa bàn mẫu X của xã A có 200 hộ. Sử dụng chương trình Excel để chọn theo mức bình quân chung cả nước mỗi địa bàn 12 hộ mẫu, chia ra 9 hộ mẫu chính thức và 3 hộ mẫu dự phòng. Các bước tiến hành như sau:

Bước 1: Tính khoảng cách chọn hộ: $h = 200/12 = 16,67$ hộ; làm tròn là 17.

Bước 2: Hộ đầu tiên được chọn ngẫu nhiên nằm trong khoảng cách đầu chọn hộ bằng câu lệnh RANDBETWEEN trong chương trình MS. Excel và giả sử kết quả tính toán là hộ thứ 15 trong danh sách địa bàn mẫu X của xã A được chọn (xem Hình 1 minh họa).

Hình 1. Minh họa sử dụng Excel 2007 để chọn ngẫu nhiên hộ mẫu đầu tiên

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The formula bar at the top displays the formula `=RANDBETWEEN(1,17)`. Below the formula bar, the spreadsheet grid is visible, with column E highlighted. Cell E4 contains the number 15. Two arrows point from text labels to the formula bar and cell E4.

Dòng lệnh trên thanh công thức để có được số ngẫu nhiên tại ô E4

Kết quả thực hiện dòng lệnh để có được số ngẫu nhiên tại ô E4

Bước 3: Các hộ mẫu tiếp theo được chọn như thể hiện tại Bảng 1 dưới đây:

Bảng 1. Tính toán để lựa chọn hộ mẫu trong Ví dụ 1

	Công thức trong Excel	Kết quả
Khoảng cách chọn hộ	= 200/12	17
Hộ mẫu thứ 1	= RANDBETWEEN(1,17)	15
Hộ mẫu thứ 2	= 15+1x17	32
Hộ mẫu thứ 3	= 15+2x17	49
...	...	...
Hộ mẫu thứ 8	= 15+7x17	134
Hộ mẫu thứ 9	= 15+8x17	151
Hộ mẫu thứ 10	= 15+9x17	168
Hộ mẫu thứ 11	= 15+10x17	185
Hộ mẫu thứ 12	= 15+11x17	2 (=202-200)

Các hộ mẫu chính thức là các hộ được chọn từ hộ mẫu thứ 1 đến hộ mẫu thứ 9; 3 hộ dự phòng là các hộ còn lại (hộ mẫu thứ 10, 11 và 12).

5. Lập bảng kê hộ điều tra mẫu và tổng hợp, báo cáo danh sách hộ mẫu

a) Sau khi chọn đủ số lượng hộ mẫu từng địa bàn, Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện lập danh sách hộ mẫu (cả hộ chính thức và hộ dự phòng) theo Mẫu số 03-BK/TĐTNN-HM (được thể hiện tại trang cuối của quy trình này) và chuyển cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã trước khi bàn giao cho tổ trưởng và điều tra viên.

b) Đồng thời Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện cũng phải báo cáo danh sách hộ mẫu theo từng địa bàn cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương (qua Vụ Thống kê Nông, Lâm nghiệp và Thủy sản, Tổng cục Thống kê).

III. QUY ĐỊNH VỀ THAY THẾ HỘ MẪU

1. Danh sách hộ mẫu (bao gồm hộ mẫu chính thức và hộ mẫu dự phòng) tại từng địa bàn do Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện lựa chọn theo quy trình nêu trên được lập theo Mẫu số 03-BK/TĐTNN-HM và gửi Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã.

2. Để bảo đảm tính khách quan và khoa học của việc chọn mẫu, Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành tổ trưởng và điều tra viên thu thập thông tin

phiếu điều tra hộ mẫu trực tiếp tại địa bàn dựa theo danh sách các hộ mẫu chính thức đã được chọn.

3. Danh sách hộ mẫu chính thức chỉ được thay đổi khi xảy ra một trong những trường hợp sau:

- Tại thời điểm điều tra hộ mẫu đã di chuyển đến địa bàn khác hoặc không còn thuộc phạm vi cuộc Tổng điều tra;

- Khi thu thập thông tin rất khó tiếp cận người đại diện của hộ mẫu có đủ năng lực để trả lời đầy đủ các câu hỏi của Phiếu 04/TĐTNN-HM.

4. Trong trường hợp phải thay đổi hộ mẫu chính thức, Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã được chủ động sử dụng 1 trong 3 số hộ mẫu dự phòng trong cùng địa bàn mẫu để bổ sung cho đủ số lượng 9 hộ mẫu trên một địa bàn mẫu.

5. Trường hợp tại một địa bàn điều tra có số hộ mẫu phải thay đổi vượt quá 3 hộ dự phòng thì xử lý như sau:

- Nếu số hộ mẫu chính thức phải thay đổi lên đến 4 hộ thì Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã được chủ động chọn hộ liền kề của hộ mẫu phải thay thế trong cùng địa bàn để kịp thời tổ chức điều tra tại địa bàn.

- Nếu số hộ mẫu chính thức phải thay đổi lên đến 5 hộ thì Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã báo cáo Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện xử lý thay thế đối với trường hợp hộ thứ 4 và thứ 5. Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện sử dụng file Excel đã sử dụng để chọn hộ mẫu đối với địa bàn trước đây và áp dụng quy trình chọn mẫu để chọn bổ sung 2 hộ mẫu.

- Nếu số hộ mẫu chính thức phải thay đổi trên 6 hộ thì Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện tiến hành chọn lại toàn bộ hộ mẫu của địa bàn điều tra và gửi lại danh sách hộ điều tra mẫu mới cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã thực hiện.

Trong từng trường hợp xử lý nêu trên, thủ tục báo cáo lên Ban Chỉ đạo TĐT cấp trên được thực hiện tương tự như tại điểm 4, Mục III, Phần II Quy trình này.

PHẦN III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Chọn và rà soát, cập nhật địa bàn mẫu

a) Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương gửi danh sách địa bàn mẫu cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh **trước ngày 20/4/2016**, đồng thời gửi qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thống kê tới các Cục Thống kê tỉnh.

b) Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh gửi danh sách địa bàn điều tra cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện để tổ chức rà soát, cập nhật địa bàn mẫu **trước ngày 22/4/2016**.

2. Chọn hộ mẫu và lập, hoàn chỉnh bảng kê hộ mẫu

a) Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện tiến hành chọn mẫu cho từng địa bàn được giao **trước ngày 6/5/2016**, chuyển một bản cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã ít nhất 03 ngày trước thời điểm điều tra.

b) Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã có địa bàn mẫu tổ chức rà soát, đối chiếu trên thực địa theo Mẫu số 03-BK/TĐTNN-HM và tiến hành thay thế hộ mẫu chính thức (nếu có) theo đúng quy trình trước khi bàn giao cho tổ trưởng và điều tra viên ít nhất 01 ngày trước thời điểm điều tra.

3. Tổng hợp, báo cáo kết quả chọn mẫu và lập bảng kê hộ mẫu

a) Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện báo cáo danh sách hộ mẫu theo từng địa bàn về Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh **trước ngày 8/5/2016**.

b) Ban Chỉ đạo TĐT cấp tỉnh báo cáo danh sách hộ mẫu của địa phương theo từng địa bàn về Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương **trước ngày 10/5/2016** qua địa chỉ e-mail: nonglamthuysan@gso.gov.vn hoặc trang Web điều hành Tổng điều tra tại địa chỉ: <http://portal.thongke.gov.vn/ntnn2016>

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA
NÔNG THÔN, NÔNG NGHIỆP VÀ THỦY SẢN TRUNG ƯƠNG

Bảng kê hộ điều tra mẫu

Tỉnh/thành phố:

Huyện/quận/thị xã/thành phố:

Xã:

Thôn/ấp/bản:

Tên địa bàn điều tra: Địa bàn điều tra số:

Tổng số hộ thuộc địa bàn mẫu: (hộ)

STT	Họ, tên chủ hộ	Địa chỉ của hộ	STT trong bảng kê hộ điều tra toàn bộ	Ngày điều tra	Ghi chú
A	B	C	1	2	3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Hộ dự phòng				
10					
11					
12					

....., ngày..... tháng..... năm 2016

Người lập bảng kê²
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng..... năm 2016

Điều tra viên³
(Ký, ghi rõ họ tên)

² Người lập bảng kê ký ngay sau khi lập xong bảng kê này.

³ Điều tra viên ký sau khi kết thúc điều tra tại địa bàn.

QUY TRÌNH

Thu thập thông tin của điều tra viên và kiểm tra của tổ trưởng trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016¹

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khái niệm

a) Thu thập thông tin trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 (sau đây viết tắt là TĐT) là hoạt động của điều tra viên đến gặp trực tiếp đối tượng điều tra để phỏng vấn kết hợp với quan sát thực địa và ghi chép vào phiếu điều tra.

b) Kiểm tra của tổ trưởng là hoạt động xem xét, đánh giá, kiểm soát của tổ trưởng tổ điều tra đối với việc thu thập thông tin của các điều tra viên trong tổ điều tra.

c) Điều tra viên (sau đây viết tắt là ĐTV) là người được Ban Chỉ đạo (sau đây viết tắt là BCD) TĐT cấp xã, cấp huyện tuyển dụng và tập huấn về nghiệp vụ điều tra để thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin tại địa bàn.

d) Tổ trưởng là người được BCD TĐT cấp xã, cấp huyện tuyển dụng và tập huấn về nghiệp vụ điều tra để thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành và kiểm tra các ĐTV trong tổ điều tra.

2. Mục đích, ý nghĩa

Quy trình thu thập thông tin của ĐTV và kiểm tra của tổ trưởng trong TĐT nhằm hỗ trợ ĐTV và tổ trưởng thực hiện thu thập thông tin, kiểm tra thông tin theo một trình tự thống nhất, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc.

3. Yêu cầu, nhiệm vụ của ĐTV và tổ trưởng

Người được tuyển dụng làm ĐTV, tổ trưởng là những người có đủ điều kiện về sức khỏe, thời gian, đủ trình độ để tiếp thu và thực hiện tốt các hướng dẫn về quy trình và phiếu điều tra; có kinh nghiệm và hiểu biết về lĩnh vực nông, lâm nghiệp và thủy sản, nông thôn, nông dân và đời sống kinh tế - xã hội ở địa bàn; nhiệt tình và có trách nhiệm đối với công việc được phân công.

¹ Quy trình này chỉ áp dụng đối với ĐTV của các phiếu: 01/TĐTNN-HO, 02/TĐTNN-TT, 03/TĐTNN-XA và 04/TĐTNN-HM; tổ trưởng của các phiếu số: 01/TĐTNN-HO, 02/TĐTNN-TT và 04/TĐTNN-HM.

a) Đối với điều tra viên

- Được tập huấn về phương pháp thu thập thông tin của phiếu điều tra được phân công.
- Trực tiếp đến các đơn vị điều tra được phân công để thu thập thông tin trong phiếu điều tra theo đúng yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm về thông tin thu thập được; tổng hợp nhanh các phiếu điều tra được phân công.
- Đối với địa bàn điều tra mẫu ĐTV của phiếu số 01/TĐTNN-HO đồng thời là ĐTV phiếu số 04/TĐTNN-HM.

b) Đối với tổ trưởng

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm:
 - + Trước BCD TĐT các cấp về hoạt động thu thập thông tin của ĐTV, số lượng và chất lượng các phiếu điều tra thuộc địa bàn được phân công.
 - + Quản lý, điều hành, phân công, chỉ đạo, đôn đốc các ĐTV trong tổ điều tra thực hiện thu thập thông tin các đơn vị điều tra theo yêu cầu; trực tiếp kiểm tra, nghiệm thu các phiếu điều tra từ ĐTV thuộc quyền quản lý.
- Yêu cầu đối với tổ trưởng:
 - + Nắm vững khối lượng công việc, tiến độ thực hiện trong phạm vi các địa bàn được phân công;
 - + Làm việc có phương pháp, có kế hoạch, có đánh giá rút kinh nghiệm, thường xuyên kiểm tra, giám sát các ĐTV thuộc quyền;
 - + Xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng và ĐTV để phân công, phân nhiệm; kiểm soát, đánh giá kết quả công việc rõ ràng, khách quan đối với từng thành viên trong tổ điều tra;
 - + Hiểu rõ nội dung, yêu cầu các chỉ tiêu trong phiếu điều tra để hướng dẫn, kiểm tra ĐTV trong quá trình phỏng vấn hộ, trang trại;
 - + Nắm vững các quy trình, thủ tục liên quan trực tiếp đến công tác thu thập thông tin tại địa bàn;
 - + Hiểu biết về tình hình kinh tế - xã hội, phong tục, tập quán của địa phương, giao thông đi lại tại địa bàn điều tra.

4. Trình tự tiến hành công tác điều tra của ĐTV và kiểm tra của tổ trưởng

- (1) Công tác chuẩn bị;
- (2) Thu thập thông tin tại địa bàn;
- (3) Kiểm tra thông tin;

- (4) Tổng hợp thông tin;
- (5) Bảo quản, nghiệm thu và bàn giao tài liệu điều tra.

PHẦN II. NỘI DUNG

I. ĐỐI VỚI ĐIỀU TRA VIÊN

Công tác thu thập thông tin của ĐTV phải thực hiện tuân tự các bước sau:

1. Công tác chuẩn bị trước thời điểm điều tra

a) Nhận tài liệu

Điều tra viên nhận các tài liệu từ tổ trưởng ít nhất 1 ngày trước thời điểm điều tra (hoặc chậm nhất ngày 29/6/2016):

- Địa bàn điều tra và bảng kê đơn vị điều tra;
- Phiếu điều tra, biểu tổng hợp nhanh, văn phòng phẩm phục vụ điều tra (xem Phụ lục 1).

Khi nhận tài liệu ĐTV cần kiểm tra tài liệu về số lượng và chất lượng.

b) Khảo sát địa bàn điều tra

Trước khi tiến hành điều tra thực địa, ĐTV cần sự giúp đỡ của trưởng thôn hoặc người dẫn đường để xem xét đặc điểm, tình hình địa bàn và đơn vị điều tra. Điều tra viên cần chủ động liên hệ, thông báo để thống nhất thời gian gặp, phỏng vấn với đơn vị điều tra.

2. Thu thập thông tin tại địa bàn

Khi tiến hành thu thập thông tin, ĐTV thực hiện tuân tự các bước sau:

- (1) Chào hỏi, giới thiệu bản thân;
- (2) Giới thiệu ngắn gọn, rõ ràng mục đích, ý nghĩa của cuộc Tổng điều tra;

Mục đích của cuộc Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 nhằm đánh giá thực trạng, xây dựng chính sách hỗ trợ phát triển khu vực nông nghiệp, nông thôn và cải thiện mức sống dân cư nông thôn trên phạm vi cả nước cũng như của địa phương.

(3) Đề nghị đối tượng được phỏng vấn giúp đỡ bằng cách trả lời đầy đủ, đúng các câu hỏi của phiếu điều tra;

(4) Phỏng vấn theo thứ tự các câu hỏi trong từng loại phiếu được giao, đánh dấu vào ô trả lời và ghi chép vào vở học sinh thông tin cần thiết do đối tượng được phỏng vấn cung cấp. Kiểm tra lại các thông tin này thông qua các đối tượng khác thuộc đơn vị điều tra trước khi ghi vào phiếu, nếu thấy cần thiết;

(5) Đối với thông tin cần tổng hợp, tính toán cần ghi vào vở học sinh trước, sau đó xem xét, điền vào phiếu điều tra;

(6) Điều tra viên và đối tượng được phỏng vấn ký vào phiếu điều tra; điền ngày điều tra vào phiếu điều tra;

(7) Ghi vào cột ghi chú ở bảng kê ngày tiến hành phỏng vấn;

(8) Điều tra viên thu thập thông tin phiếu số 04/TĐTNN-HM sớm nhất vào ngày điều tra thứ 5 tính từ ngày bắt đầu tiến hành điều tra phiếu số 01/TĐTNN-HO.

Để thực hiện tốt các bước trên, ĐTV cần nắm vững các yêu cầu, các kỹ năng và cách xử lý một số tình huống thường gặp.

a) Yêu cầu

- Phỏng vấn trực tiếp và đúng đối tượng điều tra

Điều tra viên phải trực tiếp đến đơn vị điều tra, gặp chủ hộ, chủ trang trại hoặc người đại diện đơn vị điều tra (người nắm vững tình hình hoạt động của hộ, đơn vị điều tra) để trực tiếp phỏng vấn và ghi thông tin vào phiếu điều tra.

Nghiêm cấm ĐTV không phỏng vấn trực tiếp đối tượng điều tra.

Nghiêm cấm ĐTV tự điền thông tin vào phiếu điều tra khi không trực tiếp tiếp cận đơn vị điều tra.

- Không bỏ sót, không trùng lặp đơn vị điều tra

Điều tra viên phải phỏng vấn đầy đủ các đơn vị điều tra được giao. Nếu phát hiện những đơn vị còn thiếu trong bảng kê, ĐTV báo cáo tổ trưởng để bổ sung; nếu phát hiện những đơn vị nằm ngoài phạm vi điều tra, ĐTV báo cáo tổ trưởng để xem xét, xóa khỏi danh sách.

- Bảo đảm đúng tiến độ quy định, không được làm ẩu, làm tắt

Điều tra viên có kế hoạch chủ động thực hiện khối lượng làm việc trong ngày cũng như trong cả đợt điều tra. Trong 2 - 3 ngày đầu tiên, ĐTV phỏng vấn số đơn vị điều tra dưới mức bình quân do chưa quen và cần có thời gian trao đổi, rút kinh nghiệm. Các ngày tiếp theo phải làm trên mức bình quân để bảo đảm đúng thời hạn quy định, không để ảnh hưởng đến tiến độ chung của cuộc TĐT ngay tại từng địa bàn. Điều tra viên không được làm tắt, làm ẩu, qua loa, đại khái, phải thực hiện đúng quy trình, quy định về phỏng vấn thu thập thông tin.

- Không được thay đổi nội dung của câu hỏi

Điều tra viên phải hỏi đúng nội dung trong phiếu điều tra. Nếu người trả lời không hiểu, ĐTV giải thích rõ hơn để đảm bảo thu thập đúng nội dung trong phiếu. Trường hợp ngôn ngữ địa phương khác với ngôn ngữ phổ thông, ĐTV có thể dùng ngôn ngữ địa phương thay cho các từ, ngữ phổ thông nhưng không được làm thay đổi ý của câu hỏi gốc.

- *Bảo đảm tính khách quan trong quá trình phỏng vấn*

Điều tra viên cũng không được gợi ý mang tính dẫn dắt câu trả lời theo ý định chủ quan của mình mà để đối tượng được phỏng vấn tự trả lời.

- *Không tự ý suy diễn khi gặp những trường hợp đặc biệt*

Khi gặp tình huống phát sinh ngoài những nội dung, hướng dẫn trong phiếu, ĐTV không được tự ý ghi kết quả theo suy diễn chủ quan mà phải hội ý với tổ trưởng, nếu cần phải xin ý kiến của BCD TĐT cấp trên.

- *Ghi chép chính xác, cẩn thận khi điền phiếu điều tra*

Đối với một số thông tin phức tạp (như: số nhân khẩu, lao động, diện tích đất, các chỉ tiêu phải tính toán,...) ĐTV phải ghi lại câu trả lời của đối tượng được phỏng vấn vào tập vở học sinh được cấp trước khi chép vào phiếu điều tra. Khi ghi phiếu, ĐTV phải ghi các thông tin chính xác, rõ ràng, dễ đọc; viết đúng các chữ số theo mẫu quy định.

- *Bảo đảm tính bảo mật và an toàn của thông tin*

Thông tin thu thập trong cuộc TĐT được bảo mật theo quy định của Luật Thống kê. ĐTV có trách nhiệm và nghĩa vụ giữ gìn, bảo quản phiếu và các tài liệu điều tra khác sạch sẽ, an toàn và không được tiết lộ thông tin ghi trên phiếu cho người khác biết.

- *Báo cáo tiến độ với tổ trưởng*

Định kỳ 2 ngày hoặc 3 ngày ĐTV báo cáo tiến độ điều tra, các vướng mắc cho tổ trưởng để kịp thời xử lý và phối hợp thực hiện.

b) *Kỹ năng cần thiết của điều tra viên*

- *Gây thiện cảm*: Cần tạo cảm tình ban đầu của đối tượng được phỏng vấn để có được sự hợp tác tích cực của họ đối với cuộc TĐT, qua đó tạo điều kiện thuận lợi trong khi phỏng vấn thu thập thông tin.

- *Xung hô phù hợp*: Phiếu được thiết kế dùng chung cho mọi đối tượng điều tra, không phân biệt giới tính, độ tuổi của họ. Do đó, khi tiến hành phỏng vấn, cần xung hô cho phù hợp với người được phỏng vấn.

- *Chào hỏi và cảm ơn*: Khi chào hỏi xã giao cần chú ý theo phong tục tập quán từng vùng, miền, từng dân tộc; hỏi thăm tình hình mùa màng, công việc làm ăn của hộ, trang trại,... Trước khi rời đơn vị điều tra, kết thúc phỏng vấn cần cảm ơn sự hợp tác, chào đối tượng được phỏng vấn và các thành viên của đơn vị điều tra có mặt tại buổi phỏng vấn.

- *Hẹn trước*: Chủ động thông báo thời gian hẹn gặp đối tượng được phỏng vấn trước khi đến, đặc biệt là đối với trang trại và hộ mẫu (vì tính chất của câu hỏi dài và phức tạp). Để làm công việc này, ĐTV cần tranh thủ sự giúp đỡ của trưởng thôn hoặc người dẫn đường, nắm tình hình từng đơn vị điều tra.

- *Kiên nhẫn và có thái độ vui vẻ*: Trường hợp người trả lời không hiểu hoặc hiểu sai câu hỏi, ĐTV cần giải thích lại câu hỏi chậm và rõ ràng. Nếu câu trả lời chưa rõ, ĐTV tiếp tục đưa ra các câu hỏi hỗ trợ để đối tượng trả lời hiểu rõ nội dung và cung cấp đúng thông tin cần hỏi.

- *Tham khảo và quan sát*: ĐTV phải phỏng vấn đúng người, kết hợp tham khảo ý kiến các thành viên khác có liên quan và thực hiện quan sát trong quá trình phỏng vấn để có thêm thông tin kiểm chứng.

c) Xử lý tình huống thường gặp

- *Đơn vị điều tra không có trong bảng kê*

Trường hợp trong quá trình thu thập thông tin ở địa bàn, khi phát hiện đơn vị điều tra không có trong bảng kê (bị bỏ sót khi lập bảng kê, bị bỏ sót khi phân chia danh sách đơn vị điều tra, hộ mới tách, hộ mới đủ tiêu chí trang trại,...) ĐTV kịp thời báo cáo tổ trưởng để rà soát lại và xử lý. Nếu đơn vị thuộc phạm vi điều tra, ĐTV bổ sung vào cuối bảng kê, đánh số thứ tự tiếp theo và tiến hành điều tra đơn vị này.

- *Đơn vị điều tra nằm ngoài phạm vi điều tra*

Trường hợp trong quá trình thu thập thông tin ở địa bàn, khi phát hiện đơn vị điều tra có trong bảng kê nhưng không thuộc phạm vi điều tra (đã chuyển khỏi địa bàn điều tra,...), ĐTV kịp thời báo cáo tổ trưởng để rà soát lại và xử lý. Nếu đơn vị không thuộc phạm vi điều tra, ĐTV loại đơn vị này khỏi danh sách điều tra, đồng thời giữ nguyên số thứ tự của các đơn vị điều tra khác trong bảng kê và ghi chú vào bảng kê.

- *Đến phỏng vấn nhưng đối tượng điều tra đi vắng*

Trường hợp khi đến đơn vị điều tra để thu thập thông tin nhưng chủ hộ/chủ trang trại vắng mặt, ĐTV có thể đề nghị người có đủ khả năng đại diện cho chủ hộ hoặc người quản lý trang trại cung cấp thông tin. Trường hợp không gặp những đối tượng có thể cung cấp thông tin nói trên, ĐTV lấy số điện thoại của đối tượng điều tra để liên hệ và hẹn gặp vào buổi khác.

Trường hợp qua nắm bắt thực tế biết được đối tượng cung cấp thông tin có kế hoạch vắng mặt tại địa bàn trong thời gian điều tra, ĐTV được phép tiến hành điều tra trước các đơn vị điều tra này, không nhất thiết phải theo tuần tự.

- *Đối tượng phỏng vấn từ chối cung cấp thông tin*

Trường hợp đối tượng phỏng vấn từ chối cung cấp thông tin, ĐTV kiên trì thuyết phục, nêu rõ mục đích, ý nghĩa của cuộc TĐT, nghĩa vụ của đối tượng điều tra và việc bảo đảm tính bảo mật thông tin do đối tượng phỏng vấn cung cấp. Nếu vẫn thất bại trong việc thuyết phục đối tượng phỏng vấn, ĐTV báo cáo tổ trưởng để cùng tổ trưởng và người có trách nhiệm phối hợp, giải quyết.

- Đối tượng điều tra từ chối tiếp tục cung cấp thông tin

Trường hợp đối tượng điều tra vì lý do khách quan không thể tiếp tục cuộc phỏng vấn được, ĐTV nên dừng cuộc phỏng vấn với thái độ vui vẻ và hẹn quay trở lại vào thời điểm thích hợp, không yêu cầu hoặc ép họ phải tiếp tục cuộc phỏng vấn.

- Đối tượng điều tra cung cấp thông tin khác với thực tế quan sát

Trong quá trình phỏng vấn nếu phát hiện có sự khác biệt giữa thông tin do đối tượng điều tra cung cấp với thực tế quan sát được, đặc biệt là tại các hộ điều tra mẫu và trang trại, ĐTV nên đặt thêm câu hỏi bổ sung, gợi ý để có thể xác định được câu trả lời phù hợp.

3. Kiểm tra phiếu điều tra

- Kiểm tra tính hợp lý, logic giữa các chỉ tiêu trong phiếu điều tra

Trong quá trình phỏng vấn và vào cuối mỗi ngày, ĐTV rà soát, kiểm tra, hoàn chỉnh lại số phiếu đã phỏng vấn được trong ngày. ĐTV phải thường xuyên chú ý kiểm tra tính hợp lý, logic giữa các chỉ tiêu trong phiếu, nếu có sai sót kịp thời xác minh, hiệu chỉnh trước khi giao nộp cho tổ trưởng (xem Phụ lục 2);

- Sửa lỗi do ghi chép sai

Khi ghi chép sai mã số, số liệu, định dạng chữ số,... ĐTV phải sửa lỗi theo đúng quy định trong giải thích và hướng dẫn ghi phiếu điều tra.

4. Tổng hợp nhanh

ĐTV chỉ tổng hợp nhanh đối với phiếu 01/TĐTNN-HO và 04/TĐTNN-HM

Điều tra viên tiến hành tổng hợp nhanh các thông tin của tất cả các phiếu 01/TĐTNN-HO và 04/TĐTNN-HM được phân công vào biểu số 01-THN/TĐTNN-HO, sau đó tổng hợp vào biểu số 02-THN/TĐTNN-HO. Để tránh dồn công việc, ĐTV tiến hành tổng hợp nhanh ngay sau khi các phiếu đã được tổ trưởng kiểm tra.

(Hướng dẫn tổng hợp nhanh được quy định chi tiết tại sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ đối với ĐTV và tổ trưởng).

5. Bảo quản và bàn giao tài liệu

a) Bảo quản phiếu điều tra

Điều tra viên có trách nhiệm bảo quản phiếu điều tra về số lượng và hình thức (không bị quăn, rách, ẩm ướt, nhòe...). Sau khi điều tra xong, ĐTV tiến hành sắp xếp lần lượt phiếu điều tra đã hoàn thiện theo thứ tự của bảng kê. Nếu thông tin của đơn vị điều tra được ghi trong nhiều tờ phiếu, ĐTV tiến hành sắp xếp lần lượt theo từng tờ (không kẹp bên trong). Phiếu điều tra đã hoàn thiện được để trong túi clearbag hoặc cặp 3 dây.

b) Bàn giao tài liệu điều tra

Sau khi được nghiệm thu, điều tra viên bàn giao các phiếu điều tra số 01/TĐTNN-HO, phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 04/TĐTNN-HM và biểu tổng hợp nhanh 01-THN/TĐTNN-HO, 02-THN/TĐTNN-HO cho tổ trưởng.

- Bàn giao phiếu:

+ Đối với phiếu số 01/TĐTNN-HO: ĐTV bàn giao phiếu cho tổ trưởng theo từng đợt, 2 đến 3 ngày một lần để có thời gian kịp thời rút kinh nghiệm, bổ sung thông tin còn thiếu hoặc điều chỉnh thông tin chưa chính xác. Sau khi ĐTV nộp toàn bộ số lượng phiếu điều tra được phân công, tổ trưởng và ĐTV ký biên bản nghiệm thu, bàn giao phiếu.

+ Đối với phiếu số 02/TĐTNN-TT và phiếu số 04/TĐTNN-HM, ĐTV bàn giao phiếu cho tổ trưởng **chậm nhất ngày 02/8/2016**.

+ Đối với phiếu số 03/TĐTNN-XA: Điều tra viên bàn giao phiếu cho Ban Chỉ đạo TĐT cấp xã ngay sau khi kết thúc thu thập thông tin.

Phiếu điều tra được nghiệm thu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Về chất lượng: Đầy đủ thông tin, đảm bảo tính logic (xem Phụ lục 2);

+ Về hình thức: Đầy đủ chữ ký của ĐTV và đối tượng cung cấp thông tin; phiếu không bị quăn, rách, ẩm ướt, nhòe...

Điều tra viên chỉ được nghiệm thu khi có 100% số phiếu đạt yêu cầu.

- Bàn giao biểu tổng hợp nhanh:

+ Đối với địa bàn không điều tra mẫu: ĐTV bàn giao biểu tổng hợp nhanh số 01-THN/TĐTNN-HO và 02-THN/TĐTNN-HO cho tổ trưởng **chậm nhất ngày 23/7**;

+ Đối với địa bàn có điều tra mẫu: ĐTV bàn giao biểu tổng hợp nhanh số 01-THN/TĐTNN-HO và 02-THN/TĐTNN-HO cho tổ trưởng **chậm nhất ngày 02/8**.

Biểu tổng hợp nhanh được nghiệm thu phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Về chất lượng: Thông tin đảm bảo đầy đủ, chính xác với thông tin của phiếu, có các dòng tổng cộng (nếu có) (xem hướng dẫn tổng hợp nhanh);

+ Về hình thức: Chữ số rõ ràng, đầy đủ chữ ký của ĐTV.

Sau khi đã bàn giao toàn bộ tài liệu (phiếu, biểu tổng hợp nhanh) cho tổ trưởng, ĐTV và tổ trưởng thống nhất ký biên bản nghiệm thu và bàn giao tài liệu (Phụ lục số 03, 04).

II. ĐỐI VỚI TỔ TRƯỞNG

1. Công tác chuẩn bị trước thời điểm điều tra

(1) Tiếp nhận từ BCD TĐT cấp xã danh sách các ĐTV thuộc tổ điều tra.

(2) Tiếp nhận từ BCD TĐT cấp xã danh sách các địa bàn điều tra; bảng kê đơn vị điều tra; phiếu điều tra; biểu tổng hợp nhanh; văn phòng phẩm.

(3) Thực hiện phân chia địa bàn và bảng kê đơn vị điều tra cho ĐTV.

(4) Giao địa bàn điều tra, bảng kê đơn vị điều tra, phiếu điều tra, biểu tổng hợp nhanh, văn phòng phẩm cho ĐTV đủ số lượng, đúng chủng loại, kịp thời gian, thuận lợi ít nhất 01 ngày trước khi tiến hành điều tra (xem Phụ lục 01).

2. Kiểm tra

Tổ trưởng tiến hành kiểm tra theo trình tự như sau:

(1) Ngày điều tra đầu tiên: Tổ trưởng đi cùng các ĐTV đến 2 hoặc 3 hộ để quan sát và góp ý cho ĐTV về cách thức tiếp cận và phương pháp phỏng vấn đối tượng cung cấp thông tin. Do ĐTV chưa quen công việc nên tổ trưởng cần giao định mức điều tra ít hơn mức trung bình (đối với phiếu 01/TĐTNN-HO giao từ 2 đến 4 phiếu) để kịp thời phát hiện và giúp ĐTV khắc phục các sai sót, đặc biệt là các sai sót có tính hệ thống. Cuối ngày, tổ trưởng cùng các ĐTV họp rút kinh nghiệm, thống nhất cách xử lý cho các ngày sau.

(2) Những ngày điều tra tiếp theo: Tổ trưởng thu phiếu của ĐTV đã thực hiện trong 2 hoặc 3 ngày để kiểm tra và phát phiếu điều tra cho các ngày tiếp theo. Tổ trưởng đi cùng với ĐTV đến đơn vị điều tra tại các địa bàn khác nhau để xem xét, đánh giá và hướng dẫn cách xử lý thống nhất, kịp thời.

(3) Ngày cuối cùng trước khi kết thúc thu thập thông tin, tổ trưởng tiến hành kiểm tra lần cuối các nội dung:

- Số lượng phiếu đã điều tra;

- Rà soát, kiểm tra bảng kê nhằm phát hiện các đơn vị điều tra còn thiếu để tiến hành thu thập thông tin đảm bảo đầy đủ các đơn vị điều tra.

- a) Yêu cầu đối với công tác kiểm tra

- Kiểm tra một số đơn vị điều tra

- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá việc tuân thủ quy trình, phương pháp thu thập thông tin của ĐTV, xác định ĐTV có đến đơn vị điều tra để tiến hành phỏng vấn không.

- + Phương pháp kiểm tra: Mỗi địa bàn, tổ trưởng chọn một vài đơn vị điều tra đã được ĐTV thu thập thông tin và phỏng vấn lại một số thông tin cơ bản, phức tạp, dễ nhầm lẫn đã ghi trong phiếu (việc làm chiếm thời gian lao động nhiều nhất, nhiều thứ hai

của những người từ 15 tuổi trở lên có khả năng lao động; diện tích đất hộ đang sử dụng phân theo nguồn gốc hình thành; phân loại hộ theo ngành nghề;...) nhằm so sánh, đối chiếu với thông tin do ĐTV đã thu thập.

- Kiểm tra toàn bộ phiếu điều tra

Đây là nhiệm vụ thường xuyên của tổ trưởng và được thực hiện như sau:

+ Kiểm tra số lượng phiếu điều tra so với số đơn vị điều tra trong bảng kê do từng ĐTV thực hiện;

+ Kiểm tra mức độ đầy đủ trong phiếu: Kiểm tra các phần trả lời của từng câu hỏi, thủ tục hành chính (chữ ký, số điện thoại (nếu có), ngày tháng điều tra);

+ Kiểm tra logic trong phiếu: Tổ trưởng kiểm tra tính hợp lý, logic với từng loại phiếu điều tra theo hướng dẫn tại Phụ lục 02.

- Kiểm tra biểu tổng hợp nhanh

Sau khi nhận được biểu tổng hợp nhanh do ĐTV bàn giao, tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với phiếu điều tra đã hoàn thiện và tổng hợp vào biểu mẫu theo quy định.

b) Xử lý tình huống thường gặp

- Điều tra viên không đến đơn vị điều tra: Tổ trưởng yêu cầu ĐTV đến đơn vị điều tra điều tra lại.

- Thông tin phỏng vấn lại khác với thông tin trong phiếu điều tra, tổ trưởng thực hiện xử lý như sau:

+ Trong trường hợp qua kiểm tra phát hiện thấy thiếu thông tin, phân loại sai, chênh lệch lớn về số liệu,... tổ trưởng phải ghi chép đầy đủ, trả lại phiếu và yêu cầu ĐTV đến đơn vị điều tra xác minh lại, chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp;

+ Trường hợp sai sót lặp lại ở nhiều ĐTV, tổ trưởng tổ chức họp rút kinh nghiệm cho các ĐTV và hướng dẫn cách xử lý;

+ Rà soát bảng kê: Trong quá trình điều tra tại địa bàn, nếu phát hiện đơn vị điều tra mới phát sinh hoặc không còn trên địa bàn, tổ trưởng tiến hành kiểm tra, xác minh và báo cáo BCD xã để xử lý theo quy định.

3. Tổng hợp nhanh

- Đối với phiếu số 01/TĐTNN-HO: Sau khi nhận được biểu tổng hợp nhanh của ĐTV, tổ trưởng kiểm tra thông tin và ghi số liệu vào biểu 03-THN/TĐTNN-HO do BCD TĐT cấp xã cung cấp.

- Đối với phiếu số 02/TĐTNN-TT: Sau khi tổ trưởng kiểm tra các phiếu điều tra, tiến hành tổng hợp nhanh vào biểu số 11-THN/TĐTNN-TT.

4. Nghiệm thu, tiếp nhận, bảo quản và bàn giao tài liệu điều tra

a) Nghiệm thu tài liệu điều tra từ điều tra viên

Tổ trưởng chỉ nghiệm thu phiếu điều tra của ĐTV khi có 100% số phiếu điều tra đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Về số lượng: Đủ số lượng phiếu điều tra, có đối chiếu, so sánh với số lượng các đơn vị điều tra trong bảng kê;

+ Về chất lượng: Đầy đủ thông tin, đảm bảo tính logic (theo Phụ lục 02);

+ Về hình thức: Đầy đủ chữ ký của ĐTV, tổ trưởng và đối tượng cung cấp thông tin; phiếu không bị quăn, rách, ẩm ướt, nhòe...

b) Nhận, bảo quản tài liệu điều tra

Tổ trưởng tiếp nhận các loại phiếu điều tra: Phiếu số 01/TĐTNN-HO, phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 04/TĐTNN-HM từ điều tra viên và sắp xếp, bảo quản các loại phiếu điều tra:

- Đối với phiếu số 01/TĐTNN-HO là phiếu được xử lý bằng công nghệ quét (scanning), cần được ghi chép, bảo quản, vận chuyển cẩn thận theo đúng yêu cầu, tránh bị quăn, rách, ẩm, ... Phiếu này được bảo quản như sau:

(1) Vuốt thẳng từng tờ phiếu trước khi xếp chồng ngay ngắn lên nhau theo thứ tự bảng kê. Đối với đơn vị điều tra có từ 2 phiếu trở lên thì xếp lần lượt từ phiếu thứ nhất đến phiếu cuối, không kẹp giữa các phiếu;

(2) Cho tệp phiếu vào túi ni-long và gấp miệng túi để tránh nước, ẩm ướt;

(3) Cho túi ni-long vào cặp 3 dây và buộc các dây lại; điền đầy đủ thông tin trên etiket; sau đó cho cặp 3 dây vào thùng cát tông.

Lưu ý: Không xếp phiếu 04/TĐTNN-HM vào phiếu 01/TĐTNN-HO

- Đối với các phiếu còn lại (Phiếu số 02/TĐTNN-TT và Phiếu số 04/TĐTNN-HM) được xếp chồng ngay ngắn; cho vào cặp 3 dây và buộc các dây lại; điền đầy đủ thông tin trên etiket.

c) Bàn giao tài liệu điều tra

Sau khi được BCD cấp xã và cấp huyện nghiệm thu phiếu được phân công phụ trách, tổ trưởng tiến hành bàn giao tài liệu điều tra, cụ thể:

- Đối với bàn giao phiếu số 01/TĐTNN-HO và các biểu tổng hợp nhanh (từ biểu tổng hợp nhanh số 01 đến 03): Tổ trưởng bàn giao cho BCD TĐT cấp xã hoặc Chủ tịch UBND phường, thị trấn (nơi không thành lập BCD TĐT); Thời gian kết thúc nghiệm thu quy định theo từng địa bàn như sau:

+ Địa bàn không điều tra mẫu: **Chậm nhất ngày 25/7/2016.**

+ Địa bàn có điều tra mẫu: **Chậm nhất ngày 05/8/2016.**

- *Đối với bàn giao phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 04/TĐTNN-HM và biểu tổng hợp nhanh số 11:* Tổ trưởng bàn giao cho BCD TĐT cấp huyện hoặc Chủ tịch UBND quận, thị xã, thành phố (nơi không thành lập BCD TĐT) ngay sau khi kết thúc giai đoạn thu thập thông tin tại địa bàn.

Thời gian nghiệm thu phiếu điều tra, biểu tổng hợp nhanh: **Chậm nhất ngày 05/8/2016.**

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

PHỤ LỤC 01

Danh mục bảng kê, tài liệu, phiếu, văn phòng phẩm trang bị cho ĐTV, Tổ trưởng

Số TT	Tài liệu, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng			
			ĐTV			Tổ trưởng
			Điều tra hộ toàn bộ	Điều tra trang trại	Điều tra hộ mẫu	
1	Bảng kê					
-	Hộ toàn bộ	bộ	01			Các bảng kê về hộ toàn bộ, hộ mẫu và trang trại thuộc các địa bàn được phân công
-	Trang trại	bộ		01		
-	Hộ mẫu	bộ			01	
2	Sổ tay nghiệp vụ điều tra TĐT NTNN 2016 (dành cho ĐTV, tổ trưởng Phiếu số 01)	cuốn	01			01
3	Sổ tay nghiệp vụ điều tra TĐT (dành cho ĐTV, tổ trưởng các phiếu 02, 03, 04)	cuốn		01	01	01
4	Phiếu điều tra và biểu tổng hợp nhanh					
-	Phiếu số 01/TĐTNN-HO	phiếu	Theo số hộ toàn bộ được phân công			1% dự phòng số hộ toàn bộ của các địa bàn được phân công
-	Phiếu số 02/TĐTNN-TT	phiếu		Theo số trang trại được phân công		1% dự phòng số trang trại của các địa bàn được phân công
-	Phiếu số 04/TĐTNN-HM	phiếu			Theo số hộ mẫu được phân công	1% dự phòng số hộ mẫu của các địa bàn được phân công
-	Biểu tổng hợp nhanh: Biểu 01-THN/TĐTNN-HO	bộ	01			
-	Biểu tổng hợp nhanh: Biểu 02-THN/TĐTNN-HO	bộ	01			
-	Biểu tổng hợp nhanh: Biểu 03-THN/TĐTNN-HO					01

Số TT	Tài liệu, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng			
			ĐTV			Tổ trưởng
			Điều tra hộ toàn bộ	Điều tra trang trại	Điều tra hộ mẫu	
-	Biểu tổng hợp nhanh: Biểu 11-THN /TĐTNN-TT					01
5	Văn phòng phẩm					
-	Bút viết	chiếc	01	01	01	01
-	Băng xóa (chỉ cấp cho ĐTV và tổ trưởng Phiếu 01)	chiếc	01			01
-	Vở học sinh	quyển	01	01	01	01
-	Thẻ ĐTV	chiếc	01	01	01	
-	Thẻ tổ trưởng	chiếc				01
-	Túi clearbag	chiếc	01	01	01	01
-	Cặp 3 dây	chiếc	01	01	01	01
-	Túi nilon bảo quản Phiếu 01/TĐTNN-HO	chiếc	01			01

PHỤ LỤC 02

Thông tin kiểm tra phiếu điều tra

1. KIỂM TRA PHIẾU SỐ 01/TĐTNN-HO

Số nhân khẩu thực tế thường trú có tham gia bảo hiểm y tế (câu 4), số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ từ 15 tuổi trở lên (câu 5), số người trong độ tuổi lao động có khả năng lao động và những người trên tuổi lao động thực tế có tham gia lao động (*không bao gồm học sinh, sinh viên và chủ hộ*) (Mục II, Phần II) luôn luôn nhỏ hơn hoặc bằng số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ (câu 3).

Mối liên hệ giữa số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ và số người có tên ở câu 6 được thể hiện như sau:

Những người trong độ tuổi lao động có khả năng lao động và những người trên độ tuổi lao động thực tế có tham gia lao động (*không bao gồm học sinh, sinh viên và chủ hộ*) (Mục II, phần II, Câu 6)

= Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ từ 15 tuổi trở lên (Câu 5)

- Chủ hộ (nếu chủ hộ từ 15 tuổi trở lên)
- Số học sinh, sinh viên từ 15 tuổi trở lên (Câu 5.1)
- Số nữ giới từ 55 tuổi trở lên không tham gia lao động (Câu 5.2)
- Số nam giới từ 60 tuổi trở lên không tham gia lao động (Câu 5.3)
- Số người trong tuổi lao động mất khả năng lao động

Câu 7. [TÊN] sinh vào năm dương lịch nào: Câu này ghi năm sinh thường là từ 2001 trở về trước (trừ trường hợp chủ hộ là cháu nhỏ).

Câu 7.1. Hiện nay [TÊN] bao nhiêu tuổi tròn theo dương lịch: Câu này ghi tuổi của người được hỏi thường là từ 15 tuổi trở lên (trừ trường hợp chủ hộ là cháu nhỏ). Chỉ ghi câu này khi câu 7 không ghi được câu trả lời.

Câu 9. Trình độ chuyên môn kỹ thuật cao nhất: Nếu người dưới 19 tuổi mà có trình độ từ trung cấp (mã 05) trở lên thì cần phải hỏi kỹ, xác minh lại.

Câu 12, 13. Người đã được xác định có mã 2 - không làm việc tạo ra thu nhập ở câu 11 thì bỏ trống, không hỏi các câu 12, 13; mã việc làm chiếm thời gian lao động nhiều thứ 2 của một thành viên (câu 13) phải luôn luôn khác với mã việc làm thứ nhất ở câu 12.

Câu 15. Nguồn thu nhập (ĐÃ TRỪ CHI PHÍ) lớn nhất của hộ trong 12 tháng qua?

- Nếu ghi mã 1 (nông, lâm nghiệp và thủy sản) thì trong câu 12 hoặc câu 13 phải có ít nhất 1 lao động có việc làm chiếm thời gian lao động nhiều nhất hoặc nhiều thứ hai là ngành nông nghiệp hoặc lâm nghiệp hoặc thủy sản.

- Tương tự nếu ghi mã 2, mã 3 thì trong câu 12, câu 13 cũng phải có lao động có việc làm ở các ngành tương ứng.

Câu 16. Căn cứ để xác định loại hộ là số lao động và việc làm của lao động trong hộ. Hộ có toàn bộ hoặc phần lớn lao động tham gia hoạt động nào thì loại hộ được xác định thuộc hoạt động đó.

Ví dụ: Hộ được xác định là hộ Nông nghiệp (mã 1 câu 16) khi phần lớn lao động của hộ có việc làm chiếm thời gian nhiều nhất (hoặc nhiều thứ 2) là nông nghiệp (trồng trọt, chăn nuôi, dịch vụ nông nghiệp) (mã 1 câu 12 hoặc mã 1 câu 13). Trong trường hợp hộ có số lao động tham gia bằng nhau cho từ 2 hoạt động trở lên thì căn cứ vào nguồn thu nhập.

Câu 17. Diện tích đất hộ sử dụng: Tổng diện tích đất mỗi loại của hộ (17.2) luôn lớn hơn hoặc bằng đất hộ đi thuê mượn, đấu thầu (17.3) và cũng luôn lớn hơn hoặc bằng đất hộ đang sử dụng ở huyện khác (17.3).

Câu 19. Nếu hộ có sử dụng đất cây hàng năm hoặc cây lâu năm ở câu 17 thì câu 19 phải có thông tin. Khi câu 19 nhận câu trả lời là mã 1 - có gieo trồng cây nông nghiệp thì bắt buộc phải có thông tin diện tích (hoặc số cây trồng phân tán) ghi cho ít nhất 1 loại cây trong số những cây có sẵn trong danh mục.

Cây lâu năm: Tổng diện tích trồng (cột b) phải từ 100 m² trở lên, tổng diện tích trồng luôn luôn lớn hơn hoặc bằng diện tích cho sản phẩm.

Khi hộ có diện tích gieo trồng các loại cây chủ yếu tương đối lớn thì hộ phải có 1 hoặc nhiều lao động có việc làm chiếm thời gian lao động nhiều nhất hoặc nhiều thứ 2 là nông nghiệp (mã 1 câu 12) (*Trừ trường hợp hộ đi thuê lao động từ bên ngoài*).

Câu 20. Chăn nuôi: Số lượng các loại vật nuôi của các mục *Trong đó* luôn luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng số loại vật nuôi đó.

Khi câu 20 nhận câu trả lời là mã 1 - có chăn nuôi các loại vật nuôi sau đây thì bắt buộc phải có thông tin số lượng ghi cho ít nhất 1 con vật nuôi trong số những con có sẵn trong danh mục.

Câu 22, 23. Nuôi trồng thủy sản: Tổng số diện tích/thể tích nuôi mỗi loại luôn luôn bằng diện tích/thể tích nuôi nước mặn cộng với diện tích/thể tích nuôi nước lợ và diện tích/thể tích nuôi nước ngọt. Diện tích nuôi thâm canh, bán thâm canh luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng diện tích.

Câu 25. Tàu, thuyền, xuồng vận tải. Tổng số luôn lớn hơn hoặc bằng trong đó.

Câu 40. Nếu câu 39 nhận mã trả lời 2 - hộ không sử dụng internet thì các thiết bị kết nối internet ở câu 40 đều bằng 0.

2. KIỂM TRA PHIẾU SỐ 02/TĐTNN-TT

Câu 5. Chủ trang trại là? Đánh dấu X vào 1 trong 2 ô, không được để trống hay đánh dấu X vào cả 2 ô.

Câu 6. Lao động tham gia sản xuất trong trang trại (tại thời điểm 01/7/2016)

- Tại các dòng từ 01 đến 06:

Giá trị tại cột (3) = Tổng giá trị các cột từ (4) đến (12)

- Tại các dòng (3), (4), (6): Giá trị tại cột (3) = 1

Cột (1), (2) không được để trống

- Giá trị tại cột (3) Mã 01 = Mã 02 + Mã 05

Câu 7. Lao động thường xuyên chia theo nhóm tuổi (Tại thời điểm 01/7/2016)

Giá trị tại cột (1) đến cột (6): Mã 01= Tổng các dòng từ mã 02 đến mã 07

Tại các dòng từ 01 đến 07

Giá trị tại cột (2) $\leq$ Giá trị tại cột (1)

Giá trị tại cột (4) $\leq$ Giá trị tại cột (3)

Giá trị tại cột (6) $\leq$ Giá trị tại cột (5)

Câu 8. Diện tích đất nông, lâm nghiệp và thủy sản (Tại thời điểm 01/7/2016)

- Tại các dòng từ 01 đến 08:

Giá trị tại cột (1) $\geq$ Giá trị tại cột (2) + Giá trị tại cột (3)

- Giá trị tại cột (1) đến cột (3):

Mã 02 $\leq$ Mã 01

Mã 05 $\leq$ Mã 04

Mã 08 $\leq$ Mã 07

Câu 9. Trang trại có sử dụng phân bón, thuốc bảo vệ thực vật trong 12 tháng qua không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 9** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 9** không có thông tin.

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 10** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 10** không có thông tin.

Câu 10. Tình hình sử dụng phân bón, thuốc bảo vệ thực vật trong 12 tháng qua

Câu 10.1. Cây hàng năm

Tại các dòng từ 01 đến 12:

Giá trị tại **mỗi** cột (2), (3), (4), (5) $\leq$ Giá trị tại cột (1)

Giá trị cột (5) > 0 thì giá trị tại cột (6) > 0

Câu 10.2. Cây lâu năm

Tại các dòng từ 01 đến 15:

Giá trị tại **mỗi** cột (4), (5), (6), (7) $\leq$ Giá trị tại cột (1)

Giá trị cột (7) > 0 thì giá trị tại cột (8) > 0

Câu 14. Trang trại có sử dụng máy vi tính phục vụ sản xuất không (tại thời điểm 01/7/2016)?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 15, 16** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 15, 16** không có thông tin.

Câu 17. Trang trại có trang thông tin điện tử (Website) không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 18** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 18** không có thông tin.

Câu 19. Đánh dấu X vào 1 trong 2 ô, không được để trống hay đánh dấu X vào cả 2 ô.

Câu 20. Trong 12 tháng qua trang trại có hoạt động trồng trọt không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 21** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 21** không có thông tin.

Câu 21. Thu từ trồng trọt

Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm bán ra trong 12 tháng qua luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng số Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm thu trong 12 tháng qua.

Câu 21.1. Cây hàng năm

Giá trị tại cột (3) $\leq$ Giá trị tại cột (2)

Giá trị tại cột (5) $\leq$ Giá trị tại cột (4)

Câu 21.2. Cây lâu năm

Giá trị tại cột (2) $\leq$ Giá trị tại cột (1)

Giá trị tại cột (4) $\leq$ Giá trị tại cột (3)

Câu 22. Trong 12 tháng qua trang trại có hoạt động chăn nuôi không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có**:

- Câu 23 có thể có hoặc không có thông tin;

- Câu 24 phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì câu 23 và câu 24 không có thông tin.

Câu 23. Số lượng vật nuôi

- Số lượng bò cái sữa luôn nhỏ hơn hoặc bằng số lượng bò sữa; số lượng bò sữa luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng số bò.

(Giá trị cột tại 1: Mã 06 ≤ Mã 05 ≤ Mã 03)

- Lợn/heo = Lợn/heo nái + Lợn/heo đực giống + Lợn/heo thịt

(Giá trị tại cột 1: Mã 09 = Mã 10 + Mã 12 + Mã 13).

- Giá trị tại cột 1: Mã 11 ≤ Mã 10

- Gà = Gà thịt + Gà đẻ trứng

(Giá trị tại cột 1: Mã 14 = Mã 15 + Mã 17).

- Giá trị tại cột 1: Mã 16 ≤ Mã 15

- Giá trị tại cột 1: Mã 18 ≤ Mã 17

- Giá trị tại cột 1: Mã 20 ≤ Mã 19

Câu 24. Thu từ chăn nuôi

Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm bán ra trong 12 tháng qua luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng số Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm thu trong 12 tháng qua.

Giá trị tại cột (3) ≤ Giá trị tại cột (2)

Giá trị tại cột (5) ≤ Giá trị tại cột (4)

Giá trị tại cột (1) > 0 thì giá trị tại cột (2) > 0 và cột (4) > 0

Câu 25. Trong 12 tháng qua trang trại có hoạt động lâm nghiệp không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 26** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 26** không có thông tin.

Câu 26. Thu từ lâm nghiệp

Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm bán ra trong 12 tháng qua luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng số Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm thu trong 12 tháng qua.

Giá trị tại cột (2) ≤ Giá trị tại cột (1)

Giá trị tại cột (4) ≤ Giá trị tại cột (3)

Câu 27. Trong 12 tháng qua trang trại có hoạt động thủy sản không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì ít nhất một trong các **câu 28, 29, 30** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 28, 29, 30** không có thông tin.

Câu 28. Diện tích nuôi trồng thủy sản trong 12 tháng qua (không bao gồm thủy sản lồng, bè, bể, bồn).

Tại mỗi dòng từ mã 01 đến mã 04:

- Giá trị tại cột (1) = Tổng giá trị các cột từ (2) đến (4)

- Giá trị tại cột (5) $\leq$ Giá trị tại cột (1).

Câu 29. Thể tích nuôi thủy sản lồng, bè, bể, bồn trong 12 tháng qua

Tại mỗi dòng từ mã 01 đến mã 04:

Giá trị tại cột (1) = Tổng giá trị các cột từ (2) đến (4)

Tại các cột từ cột (1) đến cột (4):

Mã 01 = Mã 02 + Mã 03 + Mã 04

Mã 05 = Mã 06 + Mã 07 + Mã 08 + Mã 09

Câu 30. Thu từ thủy sản

Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm bán ra trong 12 tháng qua luôn nhỏ hơn hoặc bằng tổng số Sản lượng, giá trị từng loại sản phẩm thu trong 12 tháng qua.

Giá trị tại cột (2) $\leq$ Giá trị tại cột (1)

Giá trị tại cột (4) $\leq$ Giá trị tại cột (3)

Câu 41. Trang trại thuộc lĩnh vực sản xuất chính nào dưới đây?

Tính tỷ lệ % tỷ trọng giá trị sản phẩm của trang trại bằng cách căn cứ vào giá trị của câu 31, mã 01 cột 4 câu 24, câu 35, câu 37 và câu 39 để xác định lĩnh vực hoạt động chính của trang trại là trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản và tổng hợp thì chỉ được đánh dấu X vào 1 trong 5 lĩnh vực này. Sau khi xác định được lĩnh vực hoạt động chính, căn cứ vào giá trị thu của từng sản phẩm cụ thể để xác định loại hình hoạt động chi tiết hơn của trang trại.

Câu 42. Trang trại có liên kết sản xuất trong 12 tháng qua không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 43** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 43** không có thông tin.

Câu 43. Các hình thức liên kết sản xuất trong 12 tháng qua

Tại mỗi dòng từ mã 01 đến mã 04: Có thể đánh dấu X vào nhiều cột.

Câu 45. Trang trại có sử dụng giống cây trồng, vật nuôi và giống thủy sản trong 12 tháng qua không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 46** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 46** không có thông tin.

Câu 46. Tình hình sử dụng giống dùng cho sản xuất của trang trại

Tại mỗi dòng từ mã 01 đến mã 19:

- Cột (1) có giá trị từ 1 đến 6.
- Cột (2) có giá trị = 1 thì cột (3) phải có giá trị từ 1 đến 4.
- Cột (2) có giá trị = 2 thì cột (3) để trống.

Câu 47. Trang trại có đầu tư mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh trong 12 tháng qua không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 48** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 48** không có thông tin.

Câu 48. Lĩnh vực đầu tư mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh

- Nếu dấu X được đánh vào ô mã 1 thì một trong các mã 1.1 hoặc mã 1.2 phải được đánh dấu X.
- Nếu dấu X được đánh vào ô mã 2 thì một trong các mã 2.1 hoặc mã 2.2 phải được đánh dấu X.

Câu 49. Trang trại có dự định đầu tư mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 50** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 50** không có thông tin.

Câu 50. Lĩnh vực dự định đầu tư mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh

- Nếu dấu X được đánh vào ô mã 1 thì một trong các mã 1.1 hoặc mã 1.2 phải được đánh dấu X.
- Nếu dấu X được đánh vào ô mã 2 thì một trong các mã 2.1 hoặc mã 2.2 phải được đánh dấu X.

Câu 51. Trang trại có nhận được sự hỗ trợ của nhà nước trong 12 tháng qua không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 52** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 52** không có thông tin.

Câu 55. Trang trại có cơ sở sản xuất ở nơi khác không?

Nếu dấu X được đánh vào ô **có** thì **câu 56** phải có thông tin và ngược lại dấu X được đánh vào ô **không** thì **câu 56** không có thông tin.

3. KIỂM TRA PHIẾU SỐ 03/TĐTNN-XA

Phần I. Thông tin chung

Câu 4. Tổng số nhân khẩu thực tế thường trú tại xã có đến 01/7/2016 (người): Phải lớn hơn hoặc bằng tổng số hộ của xã (số liệu câu 4 $\geq$ số liệu câu 3). Số nhân khẩu bình quân 1 hộ thường nằm trong khoảng 3-5 người/hộ.

Câu 5. Số hộ nghèo trên địa bàn xã năm 2015 theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều của quốc gia phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số hộ của xã (số liệu câu 5 $\leq$ số liệu câu 3).

Cần tính tỷ lệ hộ nghèo (số hộ nghèo so với tổng số hộ trong xã) nếu quá cao phải xem xét lại.

Câu 6. Số hộ cận nghèo trên địa bàn xã năm 2015 theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều của quốc gia phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số hộ của xã (số liệu câu 6 $\leq$ số liệu câu 3).

Câu 7. Số hộ đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm 2015 phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số hộ của xã (số liệu câu 7 $\leq$ số liệu câu 3).

Phần II. Điện, đường giao thông nông thôn

Câu 8. Số thôn (ấp, bản) có điện phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số thôn (ấp, bản) của xã có đến 1/7/2016 (số liệu câu 8 $\leq$ số liệu câu 2).

Câu 8.1. Trong đó: Số thôn (ấp, bản) có điện lưới quốc gia: Số thôn (ấp, bản) có điện lưới quốc gia phải $\leq$ Tổng số thôn (ấp, bản) có điện (số liệu câu 8.1 $\leq$ số liệu câu 8).

Câu 11. Đường xe ô tô từ trụ sở UBND huyện đến trụ sở UBND xã, có đi được quanh năm không? Để có thông tin ở câu 11 thì câu 10 phải tích vào ô mã 1 (Có).

Câu 12. Hệ thống đường trục xã; trục thôn; xóm, ngõ; trục chính nội đồng

Trong cùng một hàng thì: số liệu các cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5 phải bằng với số liệu cột 1, số liệu cột 6 $\leq$ số liệu cột 1.

Phần III. Trường học, giáo dục mầm non

Câu 17. Số trường, điểm trường trên phạm vi xã (bao gồm cả dân lập, tư thục) có đến 01/7/2016.

- Các trường mẫu giáo, mầm non có chung một mã là 01.

- Các trường tiểu học có chung một mã là 02.

.....

Số liệu các câu: **Câu 18.** Số thôn (ấp, bản) có trường, lớp mẫu giáo, **Câu 19.** Số thôn (ấp, bản) có nhà trẻ, nhóm trẻ phải nhỏ hơn hoặc bằng số thôn (ấp, bản) của xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 18, câu 19 $\leq$ số liệu câu 2).

Số liệu câu 18.1 $\leq$ Số liệu câu 18.

Số liệu câu 19.1 $\leq$ Số liệu câu 19.

Phần IV. Bưu điện, nhà văn hóa, thư viện, thông tin liên lạc

Số liệu các câu 24, 27, 28, 29, 32, 36, 37 phải nhỏ hơn hoặc bằng số thôn (ấp, bản) của xã có đến 01/7/2016 (câu 2).

Câu 22. Điểm bưu điện văn hóa xã có máy vi tính truy nhập Internet phục vụ nhân dân không?

Nếu câu 22 có thông tin thì câu 21 ĐTV phải tích vào ô mã 1 và ngược lại.

Câu 36. Số thôn (ấp, bản) có kết nối với hệ thống loa truyền thanh xã.

Nếu câu 36 có thông tin thì câu 35 ĐTV phải tích vào ô mã 1 và ngược lại.

Phần V. Y tế, nước sạch, vệ sinh môi trường

Câu 48. Số lượng nhân viên của trạm y tế xã (tại thời điểm 01/7/2016). Số liệu cột 2 (Số bác sỹ, y sỹ, hộ sinh... là nữ) phải nhỏ hơn hoặc bằng số liệu cột 1 (Tổng số bác sỹ, y sỹ, hộ sinh...).

Số liệu của các câu: **Câu 51.** Số thôn (ấp, bản) có nhân viên y tế/cô đỡ thôn bản, **Câu 56.** Số thôn (ấp, bản) có công trình cấp nước sinh hoạt tập trung, **Câu 59.** Số thôn (ấp, bản) có hệ thống thoát nước thải sinh hoạt chung phải nhỏ hơn hoặc bằng số thôn (ấp, bản) của xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 51, câu 56, câu 59 $\leq$ số liệu câu 2).

Số liệu câu 59.1, 59.2, 59.3 $\leq$ số liệu câu 59.

Câu 57. Số hộ trên địa bàn xã sử dụng nước từ công trình cấp nước sinh hoạt tập trung phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số hộ trong xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 57 $\leq$ số liệu câu 3).

Câu 61. Số thôn (ấp, bản) có tổ chức thu gom rác thải sinh hoạt và chia theo hình thức xử lý rác thải chủ yếu: Số liệu các cột phải nhỏ hơn hoặc bằng số thôn (ấp, bản) của xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 61 $\leq$ số liệu câu 2); đối với số liệu từng hàng: cột 1 = cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5 + cột 6.

Phần VI. Thủy lợi, tưới tiêu, sử dụng đất nông nghiệp, khuyến nông, lâm, ngư, thú y

Câu 67. Tổng chiều dài kênh mương thủy lợi do xã/HTX quản lý phải nhỏ hơn hoặc bằng Tổng chiều dài kênh mương thủy lợi trên địa bàn xã (số liệu câu 67 $\leq$ số liệu câu 66).

Số liệu của các câu: **Câu 68.** Chiều dài kênh mương thủy lợi do xã/HTX quản lý đã được kiên cố hóa, **Câu 69.** Chiều dài kênh, mương thủy lợi do xã/HTX quản lý cần được kiên cố hóa hoặc nâng cấp, sửa chữa lớn phải nhỏ hơn hoặc bằng Tổng chiều dài kênh mương thủy lợi do xã/HTX quản lý (số liệu câu 68, câu 69 $\leq$ số liệu câu 67).

Câu 72. Tình hình cơ giới hóa, tưới tiêu, ngăn mặn 12 tháng qua (tính đến 01/7/2016):

Trong cùng một hàng thì số liệu trong từng cột 2, cột 3, cột 4, cột 5, cột 6 phải nhỏ hơn hoặc bằng số liệu cột 1 (tổng diện tích).

Số liệu Mã 02 + Mã 03 + Mã 04 + Mã 05 của từng cột phải bằng với mã 01 (Diện tích gieo trồng lúa).

Câu 74. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp được dồn điền đổi thửa phải lớn hơn hoặc bằng đất trồng lúa (số liệu câu 74 $\geq$ số liệu câu 74.1).

Câu 76. Diện tích đất không sản xuất trong 12 tháng qua (tính đến 01/7/2016):

Trong cùng một hàng thì số liệu cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 phải bằng số liệu cột 1 (Diện tích).

Câu 78. Diện tích trồng trọt, nuôi trồng thủy sản sử dụng nhà kính, nhà lưới trong 12 tháng qua:

Trong cùng một hàng số liệu cột 2 + cột 3 + cột 4 + cột 5 phải bằng số liệu cột 1 (Diện tích).

Câu 79. Số liệu cột 2 phải nhỏ hơn hoặc bằng số liệu cột 1.

Phần VII. Chợ, ngân hàng, tín dụng, cơ sở chế biến

Câu 81. Số liệu cột 3 (Số thôn (ấp, bản) có chợ) phải nhỏ hơn hoặc bằng số thôn (ấp, bản) của xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 81 $\leq$ số liệu câu 2).

Câu 84. Điểm/cửa hàng cung cấp giống, vật tư, nguyên liệu cho sản xuất, thu mua sản phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn xã.

Số liệu cột 2 (Hộ cá thể) phải nhỏ hơn số liệu cột 1 (Số lượng Điểm/cửa hàng).

Câu 87. Hộ/cơ sở chuyên chế biến nông sản/lâm sản/thủy sản/làm muối trên địa bàn xã.

Số liệu cột 3 (Số hộ/cơ sở có chất thải, nước thải sản xuất cần phải xử lý môi trường), cột 4 (Số hộ/cơ sở có xử lý chất thải sản xuất đảm bảo về môi trường phải nhỏ hơn hoặc bằng số liệu cột 1 (Số lượng hộ/cơ sở)).

Phần VIII. Thực hiện một số chính sách an sinh xã hội

Số liệu các câu: **Câu 89.** Số hộ được hỗ trợ xây dựng, sửa chữa nhà năm 2015, **Câu 91.** Số hộ được vay vốn ưu đãi theo các chương trình, dự án năm 2015 phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số hộ của xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 89, câu 91 $\leq$ số liệu câu 3).

Câu 90. Số người được cấp thẻ bảo hiểm y tế miễn phí (tính đến 01/7/2016) phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số nhân khẩu thực tế thường trú tại xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 90 $\leq$ số liệu câu 4).

Phần IX. Kinh tế tập thể và làng nghề

Câu 104. Thông tin về làng nghề:

Chỉ tiêu (Số cơ sở sản xuất của làng nghề) có thông tin thì chỉ tiêu (Làng nghề có khu thu gom xử lý nước thải tập trung của làng nghề không?) cũng phải có thông tin và ngược lại.

Chỉ tiêu (Số cơ sở sản xuất của làng nghề (*cơ sở*)), Số liệu mã (số hộ) phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số hộ của xã có đến 01/7/2016 (câu 3).

Chỉ tiêu (Làng nghề có nước thải công nghiệp không?) Nếu ĐTV đánh dấu x vào ô thì chỉ tiêu (Hình thức xử lý nước thải chủ yếu của các cơ sở của làng nghề) phải có ghi mã.

Chỉ tiêu (Làng nghề có chất thải rắn công nghiệp không) đánh dấu x thì chỉ tiêu (Hình thức xử lý chất thải rắn công nghiệp chủ yếu của các cơ sở của làng nghề) phải có ghi mã và ngược lại.

Câu 105. Số thôn có làng nghề phải nhỏ hơn hoặc bằng số thôn của xã có đến 01/7/2016 (số liệu câu 105 $\leq$ số liệu câu 2).

Phần X. Hệ thống tổ chức chính trị - xã hội, điều kiện làm việc và trình độ của một số cán bộ xã

Câu 108. Trụ sở làm việc của Đảng ủy, HĐND, UBND xã có máy vi tính (ghi mã 1) thì câu 109 phải có thông tin và ngược lại.

Câu 111. Trình độ của một số cán bộ, công chức xã:

Cột 3 (Giáo dục phổ thông): Nếu 1 người có mã 1, 2 thì cột 4 sẽ không có mã 06, 07, 08, 09.

Cột 4 (Chuyên môn kỹ thuật): Nếu một người có mã từ mã 8 trở lên thì không có mã 01 ở cột 5 (Bồi dưỡng lý luận chính trị).

4. KIỂM TRA PHIẾU SỐ 04/TĐTNN-HM

Khi kiểm tra phiếu số 04/TĐTNN-HM, điều tra viên (ĐTV) và tổ trưởng cần làm những công việc sau:

- Tất cả các thông tin trong phiếu số 04 đều phải đảm bảo ghi đúng, ghi đủ, tránh bỏ sót thông tin.

- Kiểm tra kỹ thông tin hộ số ghi trong phiếu điều tra hộ mẫu có trùng với thông tin trong bảng kê hộ điều tra toàn bộ không (trường hợp hộ được chọn là hộ mẫu). Trong kỳ Tổng điều tra lần này, phiếu điều tra hộ mẫu 04/TĐTNN-HM bao gồm toàn bộ thông tin của hộ điều tra toàn bộ. Thông tin về điều tra toàn bộ của phiếu điều tra hộ mẫu sẽ được sao chép và lưu trữ, kết hợp với thông tin của các phiếu hộ điều tra toàn bộ khác để có bộ dữ liệu đầy đủ về điều tra hộ toàn bộ. Vì vậy, nếu ghi sai mã hộ số của phiếu điều tra hộ mẫu sẽ không thể tiến hành ghép thông tin chính xác được.

Phần II. Lao động, nguồn thu và loại hộ

Câu 14. Nếu số tháng > 12 là sai.

Câu 16. Chỉ hỏi đối với trường hợp câu 12.1 trả lời mã 2.

Phần IV: Diện tích trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản và diêm nghiệp

Mục A. Trồng trọt

I. Diện tích cây hàng năm

Câu 24.

(1) Thông tin mục c, d, e, f, và g luôn nhỏ hơn hoặc bằng thông tin trong mục b (tương ứng với từng cây).

(2) Kiểm tra lại thông tin được thu hoạch bằng máy đối với các cây trồng hàng năm khác (trừ lúa), vì hiện nay ở Việt Nam chưa phổ biến hình thức này.

II. Số lượng phân bón hóa học sử dụng trong 12 tháng qua cho diện tích trồng cây hàng năm (đơn vị tính là kg): Khi kiểm tra phiếu đối chiếu thông tin trong mục này với thông tin về diện tích gieo trồng, nếu bằng nhau thì có thể là do ĐTV ghi nhầm thông tin diện tích. Ví dụ: Diện tích gieo trồng lúa là 3000 (m²), thông tin về sử dụng phân bón hóa học cũng ghi là 3000 (kg).

III, IV. Cây lâu năm

Lưu ý: Diện tích cây lâu năm là tại thời điểm 01/7/2016. Tuy nhiên, thông tin về tình hình sử dụng thuốc BVTV, sử dụng thuốc trừ sâu, phân bón hóa học là trong 12 tháng qua của diện tích có tại thời điểm 01/7/2016.

Mục B. Chăn nuôi

Câu 26. Nếu có thông tin số lượng ở dòng trâu, bò, lợn, gà, vịt thì sẽ xuất hiện dấu X ở câu 28, 29, 38.

Câu 29. Mỗi loại vật nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 ô vuông tương ứng nếu chủ yếu sử dụng *thức ăn tự chế* hoặc *thức ăn tự nhiên*, trong trường hợp sử dụng *thức ăn công nghiệp* thì có thể có hoặc không có 1 dấu X nữa vào ô vuông tương ứng với *sử dụng 100% thức ăn công nghiệp*.

Câu 31. Mỗi loại vật nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 trong 4 ô vuông nhỏ tương ứng với tổ chức, cá nhân chủ yếu tham gia phòng bệnh.

Câu 33. Mỗi loại chuồng nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 ô vuông tương ứng nếu mức độ sát trùng chuồng trại là *định kỳ*, trong trường hợp mức độ sát trùng chuồng trại là *không định kỳ* thì có thể có hoặc không có 1 dấu X nữa vào ô vuông tương ứng với *chỉ sát trùng khi có dịch bệnh*.

Câu 34. Mỗi loại chuồng nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 trong 4 ô vuông nhỏ tương ứng với tổ chức, cá nhân chủ yếu tham gia sát trùng chuồng trại chăn nuôi.

Câu 36. Mỗi loại vật nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 trong 5 ô vuông nhỏ tương ứng với phương pháp xử lý chủ yếu khi gia súc, gia cầm bị bệnh.

Câu 37. Mỗi loại vật nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 trong 3 ô vuông nhỏ tương ứng với tổ chức, cá nhân chủ yếu tham gia chữa bệnh.

Câu 38. Nếu đã xuất hiện dấu X ở câu 28 thì phải có thông tin ở câu 38.

Mỗi loại vật nuôi chỉ đánh 1 dấu X vào 1 trong 4 ô vuông nhỏ tương ứng với phương pháp xử lý chủ yếu chất thải chăn nuôi.

Mục C. Thủy sản

Câu 39.

Nếu câu 12 có thành viên có mã 03 (thủy sản) hoặc/và câu 20.1 đáp án trả lời là ô số 3 (thủy sản) hoặc/và câu 21 có đáp án trả lời là ô số 3 (thủy sản) hoặc/và “Diện tích đất nuôi trồng thủy sản ở câu 22.2 > 0 thì câu 39 phải tích vào ô số 1.

Câu 40.

Nếu “Diện tích nuôi trồng thủy sản ở câu 22.2” > 0 thì câu 40 có tích vào ô số 2.

Câu 41, 42.

Chỉ hỏi cho khai thác thủy sản biển bằng tàu có động cơ (không hỏi cho khai thác nội địa).

+ Nếu câu số 40 không tích vào ô số 1 mà câu 41, câu 42 có tích vào một trong các đáp án => sai.

+ Nếu câu số 40 tích vào ô số 1 mà câu 41, câu 42 không tích vào bất cứ đáp án nào => sai (bỏ sót câu hỏi).

Câu 45.

Nếu câu 43 và/hoặc câu 44 có diện tích hoặc thể tích nuôi thủy sản mà câu 45 không tích vào bất cứ đáp án trả lời nào => sai (bỏ sót câu hỏi).

Câu 46, 47.

Nếu câu 45 có đáp án trả lời là ô số 1 mà câu 46 và/hoặc câu 47 không tích vào bất cứ đáp án nào => sai (bỏ sót câu hỏi).

Câu 48, 49.

Nếu câu 40 có đáp án trả lời là ô số 2 (Nuôi trồng thủy sản) mà câu 48 và/hoặc câu 49 không tích vào bất cứ đáp án nào => sai (bỏ sót câu hỏi).

Câu 50.

+ Nếu “Diện tích làm muối ở câu 22.2” > 0 thì câu 50 phải tích vào ô số 1;

+ Nếu “Diện tích làm muối ở câu 22.2” = 0 thì câu 50 phải tích vào ô số 2.

Câu 51, 52, 53.

Nếu câu 50 có đáp án trả lời là ô số 1 (có) mà câu 51 và/hoặc câu 52 và/hoặc câu 53 không tích vào bất cứ đáp án trả lời nào => sai (bỏ sót câu hỏi).

Phần VII. Một số hoạt động khác liên quan đến sản xuất nông, lâm nghiệp và thủy sản

Mục A. Hỗ trợ thông tin cho hoạt động sản xuất, lâm nghiệp và thủy sản trong 12 tháng qua

Câu 72, 73, 74, 75. chỉ có thông tin khi các thông tin trợ giúp nhận được đã được đánh dấu X ở cột B câu 71.

Mục B. Vay vốn

Câu 79. Chỉ đánh 1 dấu X vào 1 trong 8 ô vuông nhỏ tương ứng với mục đích chủ yếu sử dụng vốn vay.

Mục C. Thị trường đầu vào cho sản xuất nông, lâm nghiệp và thủy sản trong 12 tháng qua

Câu 82. Nếu Hộ có sử dụng giống mới (Mã 01) thì phải xuất hiện thông tin ở câu 83.

Câu 81, 82, 83.

- Trong câu 24 có tổng diện tích gieo trồng của lúa hè thu/mùa/đông xuân thì phải sử dụng giống lúa hè thu/mùa/đông xuân (phải tích trong phần 1/2/3 câu 81, 82, 83).

- Trong câu 26 tại thời điểm 1/7/2016 Hộ có nuôi gà, vịt, ngan, chim cút thì phải sử dụng giống gia cầm (phần 6 câu 81, 82).

Câu 84, 85, 86.

- Trong câu 24 mục f có diện tích sử dụng thuốc trừ sâu thường sẽ có mua bán, trao đổi thuốc phòng trừ sâu bệnh cho cây trồng (phần 1 câu 84, 85, 86).

- Trong câu 30 Hộ có sử dụng thuốc phòng bệnh cho vật nuôi, thường sẽ mua bán, trao đổi thuốc phòng chữa bệnh cho gia súc, gia cầm (phần 2 câu 84, 85, 86).

- Trong câu 35 Vật nuôi của Hộ có bị nhiễm bệnh, sang câu 36 có chữa bệnh nuôi tiếp và câu 37 có Hộ tự chữa bệnh cho vật nuôi thì phải mua bán, trao đổi thuốc phòng chữa bệnh cho gia súc, gia cầm (phần 2 câu 84, 85, 86).

- Trong câu 45 Hộ có diện tích thủy sản bị bệnh, sang câu 46 Hộ tự chữa bệnh thủy sản thì phải mua bán, trao đổi thuốc phòng chữa bệnh cho thủy sản (phần 3 câu 84, 85, 86).

- Trong câu 24 mục g có diện tích đã bón phân hoá học thì thường có mua bán, trao đổi phân hoá học các loại (phần 4 câu 84, 85, 86).

- Trong câu 29 Hộ chủ yếu sử dụng thức ăn công nghiệp thì phải mua bán, trao đổi thức ăn cho gia súc, gia cầm (phần 4 câu 84, 85, 86).

Mục D. Thị trường tiêu thụ sản phẩm nông, lâm nghiệp và thủy sản của Hộ trong 12 tháng qua

Các thông tin từ câu 88 đến 92 được hỏi khi đánh dấu X ở cột B đối với các sản phẩm tương ứng trong câu 87 (chú ý thêm bước nhảy ở câu 89).

Ngoài ra, lưu ý thêm đối với những thông tin mục này chỉ áp dụng đối với sản phẩm của hộ trực tiếp sản xuất, không hỏi đối với hộ mua đi bán lại trên thị trường (hộ thương mại). Những hộ có diện tích gieo trồng cây nông nghiệp ở câu 24 (cây hàng năm, lâu năm) thì thường sẽ có sản phẩm để bán ở mục này (có trường hợp đặc biệt là họ không có diện tích gieo trồng nhưng có sản phẩm bán chỉ khi họ cất trữ sản phẩm từ trước, và trong năm qua họ không gieo trồng nữa, tuy nhiên trường hợp này khá hiếm).

Phần VIII. Tình hình tiêu dùng một số sản phẩm của Hộ

Một số điểm cần lưu ý đối với mục này như sau:

- Tất cả các hộ có nấu ăn tại nhà đều phải có thông tin về sử dụng gạo và một số thực phẩm khác (thịt, trứng, cá,...) trong 12 tháng qua. Trừ khi cả hộ ăn chay thì không có thông tin về sử dụng thức ăn là thịt, cá.

- Nếu hộ có gieo trồng lúa ở câu 24 thì thường có thông tin về dùng làm giống (thóc), trừ khi họ mua toàn bộ giống ở các cơ sở bán giống.

- Nếu hộ có hoạt động chăn nuôi thì thường có thông tin về sử dụng thức ăn chăn nuôi (thóc, gạo, ngô,...). Trừ khi hộ sử dụng hoàn toàn thức ăn công nghiệp hoặc vật nuôi được chăn thả ngoài tự nhiên.

- Đơn vị tính ở mục này là kg; chỉ có trứng gà, vịt thì đơn vị tính là quả.

- Tính toán: Cột 1 = Cột 2 + Cột 3 + Cột 4 + Cột 5.

PHỤ LỤC 03

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỐ 01

Nghiệm thu phiếu số 01/TĐTNN-HO giữa tổ trưởng với điều tra viên

Ông/ bà:là tổ trưởng các địa bàn số:.....

tiến hành nghiệm thu đối với các điều tra viên.

I. Nghiệm thu phiếu điều tra

Số TT	Tên điều tra viên	Số hộ được giao điều tra	Số hộ đã điều tra	Số phiếu điều tra	Số phiếu đạt yêu cầu	Ngày bàn giao toàn bộ phiếu	Chữ ký của điều tra viên
A	B	1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

II. Biểu tổng hợp nhanh

Số TT	Tên điều tra viên	Mức độ đạt yêu cầu (%)		Ngày bàn giao	Chữ ký của điều tra viên
		Biểu số 01 THN/TĐTNN-HO	Biểu số 02 THN/TĐTNN-HO		
A	B	1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Các vấn đề cần hoàn thiện:.....

.....
.....
.....

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 04
BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỐ 02

Nghiệm thu phiếu số 02/TĐTNN-TT giữa tổ trưởng với điều tra viên

Ông/ bà:là tổ trưởng các địa bàn số:.....
tiến hành nghiệm thu đối với các điều tra viên.

Nghiệm thu phiếu điều tra

Số TT	Tên điều tra viên	Số trang trại được giao điều tra	Số trang trại đã điều tra	Số phiếu điều tra	Số phiếu đạt yêu cầu	Ngày bàn giao toàn bộ phiếu	Chữ ký của điều tra viên
A	B	1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Các vấn đề cần hoàn thiện:.....
.....
.....
.....

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH
Nghiệm thu và bàn giao tài liệu
Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. KHÁI NIỆM, PHẠM VI VÀ Ý NGHĨA

1. Khái niệm

- Nghiệm thu và bàn giao tài liệu trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 (sau đây viết tắt là TĐT) là hoạt động kiểm tra, tiếp nhận và chuyển giao số lượng, chất lượng phiếu điều tra và các tài liệu có liên quan theo quy định.

- Quy trình nghiệm thu và bàn giao tài liệu TĐT quy định các bước thực hiện hoạt động nghiệm thu, bàn giao tài liệu trong TĐT.

2. Phạm vi và đối tượng

a. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho nghiệm thu, bàn giao tài liệu do Ban Chỉ đạo (sau đây viết tắt là BCD) TĐT các cấp chịu trách nhiệm thực hiện; không áp dụng cho nghiệm thu giữa BCD TĐT Trung ương với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Quốc phòng đối với phiếu số 08/TĐTNN-VietGAP và 09/TĐTNN-BQP.

Căn cứ triển khai thực hiện TĐT ở các cấp, việc nghiệm thu và bàn giao tài liệu TĐT quy định theo các cấp như sau:

- *Nghiệm thu cấp xã*: BCD TĐT cấp xã nghiệm thu với tổ trưởng phiếu số 01/TĐTNN-HO và biểu tổng hợp nhanh số 01 đến số 03;

- *Nghiệm thu cấp huyện*: BCD TĐT cấp huyện nghiệm thu với:

+ BCD TĐT cấp xã các phiếu điều tra số 01/TĐTNN-HO, phiếu số 03/TĐTNN-XA và biểu tổng hợp nhanh từ số 01 đến số 05;

+ Tổ trưởng các phiếu điều tra số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 04/TĐTNN-HM và biểu tổng hợp nhanh số 11;

+ ĐTV phiếu số 05/TĐTNN-HTT;

- *Nghiệm thu cấp tỉnh*: BCĐ TĐT cấp tỉnh nghiệm thu với:
+ BCĐ TĐT cấp huyện phiếu điều tra và biểu tổng hợp nhanh phiếu số 01/TĐTNN-HO, phiếu số 02/TĐTNN-TT, phiếu số 03/TĐTNN-XA, phiếu số 04/TĐTNN-HM, phiếu số 05/TĐTNN-HTT và các biểu tổng hợp nhanh từ số 04 đến 11 và biểu số 13, 14;

- *Nghiệm thu cấp Trung ương*: BCĐ TĐT cấp Trung ương nghiệm thu với BCĐ TĐT cấp tỉnh phiếu điều tra (từ phiếu điều tra số 01 đến 07) và các biểu tổng hợp nhanh số 06 đến 14.

b. Đối tượng

Đối tượng nghiệm thu là các tài liệu điều tra, gồm:

- Các phiếu điều tra từ phiếu điều tra số 01 đến 07;
- Các biểu tổng hợp nhanh theo quy định tại Phụ lục 06 kèm theo quy trình này;
- Các tài liệu liên quan khác (bảng kê, báo cáo kết quả thực hiện TĐT).

3. Ý nghĩa

- Quy trình nghiệm thu, bàn giao tài liệu TĐT giúp cho hoạt động nghiệm thu, bàn giao tài liệu trên toàn bộ các địa bàn được thực hiện thống nhất, đảm bảo tính khách quan.

- Quy trình nghiệm thu và bàn giao tài liệu TĐT giúp đảm bảo về số lượng, chất lượng thông tin của các loại phiếu điều tra ngay từ cấp cơ sở, kịp thời khắc phục, bổ sung, hoàn thiện trước khi vận chuyển tài liệu về BCĐ TĐT cấp trên.

- Kết quả việc thực hiện nghiệm thu và bàn giao tài liệu là căn cứ quan trọng cho việc tính toán kinh phí và huy động nguồn nhân lực trong hoạt động xử lý thông tin tại các Trung tâm Tin học Thống kê khu vực, bảo đảm việc tổng hợp nhanh và xử lý, tổng hợp số liệu cuộc TĐT đúng tiến độ, tiết kiệm, hiệu quả.

- Kết quả nghiệm thu và bàn giao tài liệu là một trong những căn cứ để thực hiện thanh quyết toán kinh phí TĐT của từng địa phương.

II. QUY ĐỊNH NỘI DUNG NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI LIỆU

Nghiệm thu và bàn giao tài liệu gồm 03 nội dung chính:

1. Nghiệm thu tài liệu

Công tác nghiệm thu tài liệu được thực hiện ở BCĐ TĐT các cấp gồm:

- Nghiệm thu về số lượng của các phiếu điều tra;
- Nghiệm thu chất lượng của các phiếu điều tra;
- Nghiệm thu các biểu tổng hợp nhanh.

2. Bàn giao tài liệu

Bàn giao tài liệu về số lượng, chất lượng các loại phiếu đã được nghiệm thu, các biểu tổng hợp nhanh và các tài liệu có liên quan giữa điều tra viên, tổ trưởng, BCD cấp dưới cho BCD cấp trên.

3. Tiếp nhận, bảo quản và tổng hợp nhanh tài liệu

- BCD TĐT cấp tỉnh (Cục Thống kê) tiếp nhận các loại phiếu đã được nghiệm thu sau đó vận chuyển 04 loại phiếu điều tra (từ phiếu số 01 đến 04) về các Trung tâm Tin học Thống kê theo danh sách phân công (xem Phụ lục 01). Việc bàn giao tài liệu do Cục Thống kê tỉnh, thành phố và Trung tâm Tin học Thống kê thực hiện.

- BCD TĐT cấp tỉnh gửi các phiếu số 05, 06, 07 bằng đường công văn cho BCD TĐT Trung ương theo địa chỉ: Vụ Thống kê Nông, Lâm nghiệp và Thủy sản, Tổng cục Thống kê, số 6B Hoàng Diệu, Ba Đình, Hà Nội; đồng thời gửi file nhập tin của các phiếu này qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thống kê theo địa chỉ: *nonglamthuysan@gso.gov.vn*.

- BCD TĐT cấp tỉnh quy định phương thức vận chuyển, địa chỉ tiếp nhận tài liệu của BCD TĐT cấp dưới lên BCD TĐT cấp trên tại địa phương mình.

- Tổng hợp nhanh một số thông tin chủ yếu về tình hình cơ bản của khu vực nông nghiệp và nông thôn của TĐT được thực hiện theo biểu mẫu do BCD TĐT Trung ương quy định. Thời gian tổng hợp nhanh ở mỗi cấp như sau:

+ Cấp xã tổng hợp xong và gửi kết quả về Ban chỉ đạo TĐT cấp huyện chậm nhất ngày 05/8/2016;

+ Cấp huyện kiểm tra kết quả tổng hợp nhanh của cấp xã và nhập tin vào phần mềm tổng hợp nhanh trực tuyến, xác nhận kết quả qua phần mềm chậm nhất ngày 20/8/2016;

+ Cấp tỉnh kiểm tra kết quả tổng hợp nhanh của cấp huyện theo phần mềm nhập tin tổng hợp nhanh trực tuyến, xác nhận kết quả qua phần mềm chậm nhất ngày 15/9/2016 để Ban Chỉ đạo TĐT Trung ương tổng hợp chung toàn quốc và công bố số liệu theo kế hoạch điều tra.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÔNG TÁC NGHIỆM THU, BÀN GIAO TÀI LIỆU

1. Yêu cầu đối với các bên tham gia nghiệm thu

1.1. Đối với bên nghiệm thu

- *Trước khi nghiệm thu*

+ Thông báo với bên bàn giao tài liệu về thời gian, địa điểm nghiệm thu;

+ Phân công cho bên bàn giao chuẩn bị những điều kiện cần thiết đảm bảo thực hiện công tác nghiệm thu.

- Trong khi nghiệm thu

- + Chỉ ra những sai sót của tài liệu nghiệm thu và biện pháp khắc phục;
- + Đánh giá khách quan, trung thực, đầy đủ, sát với thực tế đối với các tài liệu nghiệm thu;
- + Chịu trách nhiệm về những đánh giá trong biên bản nghiệm thu.

- Sau khi nghiệm thu

Phối hợp trong việc giữ gìn và đảm bảo tài liệu đã được nghiệm thu không bị hư hỏng, mất mát trước khi bàn giao cho BCD cấp trên hoặc Trung tâm tin học.

1.2. Đối với bên được nghiệm thu

- Trước khi nghiệm thu

- + Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu theo yêu cầu của bên nghiệm thu;
- + Sắp xếp phiếu điều tra và các tài liệu khác theo trật tự của danh mục hành chính để thuận lợi cho quá trình nghiệm thu;
- + Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện cần thiết khác phục vụ thực hiện công tác nghiệm thu.

- Trong khi nghiệm thu

Giải trình, tiếp thu ý kiến của bên nghiệm thu và tiến hành sửa chữa sai sót trong tài liệu.

- Sau khi nghiệm thu

- + Tiếp tục hoàn thiện phiếu điều tra và các tài liệu liên quan theo ý kiến của bên nghiệm thu;
- + Bàn giao tài liệu;
- + Phối hợp trong việc tiếp tục sửa chữa những sai sót trong quá trình hoàn thiện phiếu của BCD cấp trên hoặc khi nhập tin tại các Trung tâm tin học.

2. Yêu cầu khi kiểm tra chất lượng phiếu điều tra

- Đầy đủ chữ ký của ĐTV, của chủ hộ, dấu của UBND xã.
- Đảm bảo đầy đủ thông tin trên phiếu theo yêu cầu.
- Đảm bảo tính logic giữa các chỉ tiêu trong phiếu.
- Các mã số, chữ số trên phiếu điều tra được ghi đúng quy định.

3. Yêu cầu khi sửa lỗi phiếu điều tra

- Đối với những sai sót có thể sửa chữa, khắc phục được ngay, yêu cầu bên được nghiệm thu tiến hành sửa chữa, chỉnh lý bổ sung và hoàn thiện phiếu điều tra ngay tại nơi nghiệm thu.

Ví dụ: Điều tra viên quên không cộng lên tổng số hoặc cộng sai; họ tên chủ hộ là Nguyễn Thị X nhưng lại ghi mã 1 (nam) v.v...; ghi sai mã tỉnh, huyện, xã, địa bàn điều tra....; chữ số ghi vượt ra khỏi đường viền ô hoặc các nét chập, dính;...

- Đối với những sai sót không thể khắc phục được ngay, yêu cầu bên được nghiệm thu phải xác minh lại, quy định rõ thời gian xác minh, sửa chữa và hoàn thiện phiếu.

Ví dụ: Quên ghi việc làm chiếm nhiều thời gian của lao động; thiếu thông tin nguồn thu nhập chính của hộ; có sử dụng diện tích đất sản xuất nông, lâm nghiệp và thủy sản nhưng không có diện tích từng loại hoặc có những chỉ tiêu mâu thuẫn với thực tế sản xuất của địa phương;...

4. Yêu cầu bảo mật thông tin, bảo quản tài liệu

Thông tin trong tài liệu TĐT được bảo mật theo quy định của Luật Thông kê. Trong quá trình nghiệm thu, bàn giao tài liệu cần chú ý thực hiện tốt những yêu cầu về bảo quản, bảo mật tài liệu như sau:

- Phiếu điều tra và bảng kê phải được đóng gói riêng cho từng loại, theo từng địa bàn và theo trật tự ghi trong bảng kê; các phiếu phải được bảo quản trong túi nilon, cặp ba dây, dán nhãn (Etiket) theo mẫu quy định thống nhất;

- Nơi cất giữ tài liệu phải khô ráo, thoáng, có đầy đủ phương tiện phòng chống lũ lụt, mối mọt, chống đột, chống cháy;

- Tài liệu được bảo vệ an toàn, đặc biệt đối với vùng núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo. Khi hoàn thiện xong tài liệu cần bàn giao ngay cho cấp trên;

- Khi vận chuyển tài liệu phải bố trí lực lượng bảo vệ trên đường đi.

**** Toàn bộ tài liệu gốc (phiếu điều tra và bảng kê) được cất giữ, bảo quản an toàn tuyệt đối tại các Trung tâm tin học.***

5. Yêu cầu đối với phiếu trắng

BCĐ cấp xã và cấp huyện tiếp nhận số phiếu trắng còn thừa sau cuộc TĐT và chuyển số phiếu này cùng với tài liệu được nghiệm thu về BCĐ cấp trên. BCĐ cấp tỉnh sau khi tiếp nhận số phiếu trắng từ BCĐ cấp huyện có trách nhiệm gửi các phiếu trắng, phiếu điều tra, bảng kê về các Trung tâm tin học. Các phiếu trắng tiếp tục được sử dụng trong quá trình xử lý trước khi nhập tin.

PHẦN II. NỘI DUNG

I. QUY TRÌNH CHUNG ĐỐI VỚI CÁC CẤP NGHIỆM THU

Nghiệm thu kết quả TĐT được tiến hành ở 4 cấp: xã, huyện, tỉnh và Trung ương theo trình tự BCĐ cấp trên trực tiếp nghiệm thu tài liệu của BCĐ cấp dưới và tiến hành từ

cấp thấp lên cấp cao. Quy trình chung áp dụng cho các cấp khi tiến hành nghiệm thu và bàn giao tài liệu như sau:

1. Ban Chỉ đạo TĐT cấp dưới báo cáo: Quá trình tổ chức chỉ đạo, triển khai cuộc TĐT ở địa phương và các văn bản kèm theo.

2. Nghiệm thu số lượng phiếu

Bước 1: BCD cấp dưới báo cáo số lượng từng loại đơn vị điều tra thực tế và số phiếu điều tra tương ứng;

Bước 2: Tiến hành so sánh với số liệu tổng hợp của bảng kê.

Qua đối chiếu nếu có khác biệt giữa 2 loại số liệu thì yêu cầu BCD TĐT cấp dưới giải thích rõ nguyên nhân.

Bước 3: Chọn ra số phiếu cần kiểm tra và tiến hành kiểm tra số phiếu điều tra theo quy định đối với cấp nghiệm thu tương ứng.

3. Nghiệm thu chất lượng phiếu

Bước 1: Chọn số lượng các loại phiếu theo quy định đối với từng cấp để tiến hành kiểm tra.

+ Rút mẫu ngẫu nhiên đối với phiếu 01/TĐTNN-HO, 02/TĐTNN-TT và 04/TĐTNN-HM (theo quy định cụ thể cho từng cấp nghiệm thu ở phần sau);

+ Chọn toàn bộ đối với các loại phiếu còn lại;

Bước 2: Kiểm tra chất lượng các loại phiếu. Quy định về đánh giá chất lượng các loại phiếu điều tra xem Phụ lục 07.

Bước 3: Nghiệm thu nếu tỷ lệ sai sót của các phiếu đảm bảo theo quy định đối với từng cấp.

Ghi chú: Trong trường hợp chưa đủ điều kiện nghiệm thu, BCD TĐT cấp trên yêu cầu BCD TĐT cấp dưới tổ chức hoàn thiện phiếu và nghiệm thu trong thời gian phù hợp với thời gian quy định đối với từng cấp.

4. Nghiệm thu biểu tổng hợp nhanh

Bước 1: Kiểm đếm số lượng biểu tổng hợp nhanh đối với từng cấp theo quy định tại Phụ lục 06.

Bước 2: Đối chiếu số lượng đơn vị điều tra với số liệu trong biểu tổng hợp nhanh do BCD TĐT cấp dưới tổng hợp.

Bước 3: Kiểm tra chất lượng:

- Xem xét số liệu trên biểu tổng hợp nhanh có phản ánh đúng xu hướng thực tế chung và đặc thù riêng trên địa bàn như số lượng hộ nông thôn phân theo ngành nghề, cơ cấu lao động, nhân khẩu, đất đai...

- Phát hiện số liệu tăng hoặc giảm giữa phần diện tích gieo trồng một số cây nông nghiệp, chăn nuôi, diện tích mặt nước nuôi trồng thủy sản; phần máy móc thiết bị chủ yếu với số liệu báo cáo hàng năm và các nguồn số liệu khác. Nếu tăng giảm đột biến phải có giải thích v.v...

- So sánh một số chỉ tiêu về tình hình cơ bản và kết cấu hạ tầng năm 2016 với năm 2011 có phù hợp với thực tế không.

Bước 4: Chỉ đồng ý nghiệm thu nếu biểu tổng hợp nhanh không có sai sót.

Ghi chú: Trường hợp phát hiện sai sót, yêu cầu BCD TĐT cấp dưới bổ sung, hoàn chỉnh lại và đảm bảo thời gian quy định đối với từng cấp.

5. Lập biên bản nghiệm thu

Sau khi tất cả tài liệu đã được BCD TĐT cấp trên nghiệm thu đầy đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng, BCD TĐT cấp trên lập Biên bản nghiệm thu theo mẫu tại Phụ lục 03, Phụ lục 04 hoặc Phụ lục 05 kèm theo. Các bên tham gia nghiệm thu ký vào Biên bản nghiệm thu và chịu trách nhiệm về kết quả đã nghiệm thu.

Nhận xét, đánh giá, nghiệm thu phiếu điều tra và các tài liệu có liên quan nêu đảm bảo yêu cầu. Đồng thời nêu rõ những công việc bên bàn giao cần tiếp tục thực hiện.

6. Bàn giao sau nghiệm thu

Sau khi tiếp nhận phiếu và tài liệu điều tra của BCD cấp dưới, BCD TĐT cấp trên tiến hành lưu giữ, bảo quản tài liệu theo quy định.

II. QUY TRÌNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG CẤP NGHIỆM THU

1. Nghiệm thu cấp xã

1.1. Thời gian

BCD TĐT cấp xã tiến hành nghiệm thu phiếu số 01/TĐTNN-HO với tổ trưởng ngay sau khi kết thúc điều tra thu thập thông tin. Thời gian hoàn thành nghiệm thu và bàn giao:

- Đối với địa bàn không điều tra mẫu: chậm nhất ngày 25/7/2016;

- Đối với địa bàn điều tra mẫu: chậm nhất ngày 05/8/2016.

1.2. Số lượng phiếu nghiệm thu

Kiểm, đếm toàn bộ số lượng phiếu điều tra, đối chiếu so sánh với số lượng các đơn vị điều tra trong bảng kê.

1.3. Chất lượng phiếu nghiệm thu

Kiểm tra toàn bộ số phiếu số 01/TĐTNN-HO của từng ĐTV thuộc tất cả các địa bàn: đầy đủ thông tin, đảm bảo logic; có đủ chữ ký của các bên tham gia điều tra; phiếu không quần, rách, nhòe,...

2. Nghiệm thu cấp huyện

2.1. Thời gian

Ban Chỉ đạo TĐT cấp huyện nghiệm thu phiếu điều tra của BCD TĐT cấp xã từ 01 đến 02 ngày, tùy theo số lượng, chất lượng phiếu điều tra và số người tham gia nghiệm thu. Thời gian hoàn thành nghiệm thu và bàn giao tài liệu chậm nhất ngày 20/8/2016.

2.2. Số lượng phiếu nghiệm thu

Nghiệm thu toàn bộ số lượng của tất cả các loại phiếu được giao, có đối chiếu, so sánh với số lượng các đơn vị điều tra trong bảng kê.

2.3. Chất lượng phiếu nghiệm thu

- Chất lượng phiếu:

+ Phiếu số 01/TĐTNN-HO: Chọn ngẫu nhiên 30% số phiếu của từng ĐTV trên tất cả các địa bàn;

+ Các loại phiếu khác: Kiểm tra toàn bộ.

- Tỷ lệ sai sót cho phép: 0% đối với 30% số phiếu 01/TĐTNN-HO được chọn ngẫu nhiên và toàn bộ các phiếu còn lại.

3. Nghiệm thu cấp tỉnh

3.1. Thời gian

Sau khi BCD TĐT cấp huyện đã tiến hành kiểm tra, làm sạch 100% các loại phiếu điều tra, BCD TĐT cấp tỉnh tiến hành nghiệm thu với BCD cấp huyện từ 01 đến 02 ngày, tùy theo số lượng, chất lượng phiếu điều tra và số người tham gia nghiệm thu. Hoàn thành nghiệm thu, bàn giao tài liệu điều tra chậm nhất ngày 14/9/2016.

3.2. Số lượng phiếu nghiệm thu

Kiểm tra số lượng theo các loại phiếu:

+ Phiếu số 01/TĐTNN-HO: Kiểm tra số lượng phiếu qua các biểu tổng hợp nhanh và ước lượng số liệu phiếu nghiệm thu tại nơi để phiếu.

+ Kiểm, đếm toàn bộ các loại phiếu còn lại.

3.3. Chất lượng phiếu nghiệm thu

- Kiểm tra chất lượng phiếu:

+ Phiếu số 01/TĐTNN-HO: Kiểm tra tất cả các xã, mỗi xã được chọn kiểm tra 2-3 địa bàn và mỗi địa bàn kiểm tra 10% số phiếu (ít nhất 10 phiếu);

+ Các loại phiếu khác: Kiểm tra toàn bộ.

- Phiếu được nghiệm thu đảm bảo yêu cầu về tỷ lệ sai sót theo từng loại:

- + Phiếu số 01/TĐTNN-HO: Tỷ lệ phiếu có sai sót dưới 5%;
- + Các loại phiếu khác: Tỷ lệ phiếu có sai sót dưới 2%.

4. Nghiệm thu cấp Trung ương

4.1. Thời gian

Sau khi BCD TĐT cấp tỉnh đã tiến hành kiểm tra, hoàn thiện 100% các loại phiếu điều tra, BCD TĐT Trung ương nghiệm thu với BCD TĐT cấp tỉnh trong thời gian từ 02-03 ngày. Hoàn thành nghiệm thu cấp Trung ương ngày 30/11/2016.

Thời gian nghiệm thu bình quân theo số lượng quận, huyện thuộc tỉnh:

- + 03 ngày đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có từ 20 quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên;
- + 02 ngày đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương còn lại.

4.2. Số lượng phiếu nghiệm thu

- Nghiệm thu số lượng phiếu

- + Phiếu 01/TĐTNN-HO: Không kiểm đếm số lượng phiếu, nắm số lượng qua các biểu tổng hợp nhanh và ước lượng số phiếu tại nơi để phiếu điều tra.
- + Kiểm, đếm toàn bộ các loại phiếu còn lại.

4.3. Chất lượng phiếu nghiệm thu

- Kiểm tra chất lượng theo từng loại phiếu:

- + Phiếu 01/TĐTNN-HO: Mỗi tỉnh chọn ngẫu nhiên 50% số huyện, mỗi huyện được chọn kiểm tra 30% số xã, mỗi xã được chọn kiểm tra 1-3 địa bàn và mỗi địa bàn chọn ra 10 phiếu;

+ Phiếu 02/TĐTNN-TT: Những tỉnh có dưới 100 trang trại kiểm tra toàn bộ; Những tỉnh có từ 100 - 500 trang trại kiểm tra 30% số trang trại; những tỉnh có trên 500 - 1000 trang trại kiểm tra 20% số trang trại và trên 1000 trang trại kiểm tra 10% số trang trại.

- + Phiếu 04/TĐTNN-HM: Mỗi tỉnh chọn ngẫu nhiên 30% số địa bàn, mỗi địa bàn chọn ra 03 phiếu.

+ Các loại phiếu khác: Kiểm tra chất lượng toàn bộ số phiếu.

- Phiếu được nghiệm thu đảm bảo yêu cầu về tỷ lệ sai sót theo từng loại:

- + Phiếu 01/TĐTNN-HO: Tỷ lệ phiếu có sai sót dưới 5%;
- + Các loại phiếu khác: Tỷ lệ phiếu có sai sót dưới 2%.

PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. BCD TĐT cấp xã tổ chức nghiệm thu phiếu điều tra của toàn bộ tổ trưởng; thời gian thực hiện ngay sau khi kết thúc điều tra và hoàn thành chậm nhất **ngày 05/8/2016**.

2. BCD TĐT cấp huyện tổ chức nghiệm thu phiếu điều tra của toàn bộ các xã, phường, thị trấn trực thuộc; **thời gian từ 06 - 20/8/2016**.

3. BCD TĐT cấp tỉnh tổ chức nghiệm thu phiếu điều tra của toàn bộ các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; **thời gian từ 21/8 - 14/9/2016**.

4. BCD TĐT Trung ương phân công các đoàn nghiệm thu tại 63 tỉnh, thành phố; **thời gian từ 15/9 - 30/11/2016**.

5. Đối với những quận, thành phố thuộc tỉnh, phường, thị trấn không đủ điều kiện thành lập BCD TĐT cấp huyện, cấp xã vẫn thực hiện đầy đủ các hướng dẫn về nghiệm thu tài liệu TĐT trong quy trình này.

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

**Phụ lục 01. Danh sách tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi tài liệu cho các
Trung tâm Tin học Thống kê khu vực thực hiện xử lý thông tin TĐTNN 2016**

TT	Trung tâm tin học TK khu vực I	TT	Trung tâm tin học TK khu vực III	TT	Trung tâm tin học TK khu vực II
1	Hà Nội	1	Nghệ An	1	Bình Thuận
2	Vĩnh Phúc	2	Hà Tĩnh	2	Bình Phước
3	Bắc Ninh	3	Quảng Bình	3	Tây Ninh
4	Quảng Ninh	4	Quảng Trị	4	Bình Dương
5	Hải Dương	5	Thừa Thiên - Huế	5	Đồng Nai
6	Hải Phòng	6	Đà Nẵng	6	Bà Rịa - Vũng Tàu
7	Hưng Yên	7	Quảng Nam	7	TP Hồ Chí Minh
8	Thái Bình	8	Quảng Ngãi	8	Long An
9	Hà Nam	9	Bình Định	9	Tiền Giang
10	Nam Định	10	Phú Yên	10	Bến Tre
11	Ninh Bình	11	Khánh Hoà	11	Trà Vinh
12	Hà Giang	12	Ninh Thuận	12	Vĩnh Long
13	Cao Bằng	13	Kon Tum	13	Đồng Tháp
14	Bắc Kạn	14	Gia Lai	14	An Giang
15	Tuyên Quang	15	Đắk Lắk	15	Kiên Giang
16	Lào Cai	16	Đắk Nông	16	Cần Thơ
17	Yên Bái	17	Lâm Đồng	17	Hậu Giang
18	Thái Nguyên			18	Sóc Trăng
19	Lạng Sơn			19	Bạc Liêu
20	Bắc Giang			20	Cà Mau
21	Phú Thọ				
22	Điện Biên				
23	Lai Châu				
24	Sơn La				
25	Hòa Bình				
26	Thanh Hóa				

Phụ lục 02. Etiket sử dụng trong TĐT

 TỔNG ĐIỀU TRA NÔNG THÔN, NÔNG NGHIỆP VÀ THỦY SẢN 2016	
Tỉnh/thành phố:	
Huyện/quận/thành phố/thị xã:	
Xã/phường/thị trấn:	
Thôn/ấp/bản:	
Tên phiếu điều tra:	
Tên địa bàn điều tra	Địa bàn điều tra số:
Khu vực: Thành thị ☐ Nông thôn ☐	
Cặp số trong tổng số cặp	
Tổng số phiếu điều tra:	
	Tổng số hộ:
Họ và tên điều tra viên:	
Họ và tên tổ trưởng:	
PHẦN DÀNH CHO TRUNG TÂM TIN HỌC THỐNG KÊ GHI:	
1) Đánh dấu nếu là địa bàn chuyển nhập tin toàn bộ	☐
2) Số phiếu tách riêng chuyển nhập tin: a) Khi chuẩn bị phiếu:	
b) Khi cắt phiếu: c) Khi quét phiếu:	
3) Số phiếu quét được:	
4) Tên người đếm phiếu: Mã số:	
5) Số phiếu đếm.....	
6) Người nhập tin: Mã số:	
7) Số phiếu nhập được:	

Phụ lục 03**BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỐ 04**

**Nghiệm thu phiếu điều tra số 01/TĐTNN-HO
giữa Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp xã với tổ trưởng**

Ông/ bà: đại diện BCD TĐT xã

tiến hành nghiệm thu phiếu số 01/TĐTNN-HO đối với các tổ trưởng:

I. Phiếu điều tra

Số TT	Họ và tên tổ trưởng	Số hộ được giao điều tra	Số hộ đã điều tra	Số phiếu điều tra	Số phiếu đạt yêu cầu	Ngày bàn giao toàn bộ phiếu	Chữ ký của tổ trưởng
A	B	1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							

II. Biểu tổng hợp nhanh

Số TT	Họ và tên tổ trưởng	Mức độ đạt yêu cầu (%)			Ngày bàn giao	Chữ ký của tổ trưởng
		Biểu số 01 THN/TĐTNN-HO	Biểu số 02 THN/TĐTNN-HO	Biểu số 03 THN/TĐTNN-HO		
A	B	1	2	3	4	5
1						
2						
3						
4						
5						

Các vấn đề cần hoàn thiện:.....

.....

.....

.....

Tổ trưởng

Ban Chỉ đạo TĐT

.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 04

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỐ 05

Nghiệm thu tài liệu điều tra giữa Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp huyện với điều tra viên/tổ trưởng

Ban Chỉ đạo TĐT huyện.....

Tiến hành nghiệm thu tài liệu điều tra Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 đối với:

Điều tra viên/Tổ trưởng.....

....., ngày tháng năm 2016.

I. Thành phần tham dự nghiệm thu:

Thành phần Hội đồng nghiệm thu..... gồm có:

Ông/ bà:

.....

Ông/ bà:.....

.....

Bên bàn giao tài liệu:

Ông/ bà:

II. Nội dung nghiệm thu:

- Ông/bà..... báo cáo quá trình triển khai thực hiện;
kết quả điều tra phiếu số ở địa phương và các
văn bản kèm theo.

- Hội đồng nghiệm thu thẩm tra tài liệu điều tra, nêu các yêu cầu cần làm rõ về
nghiệp vụ.

III. Kết quả kiểm tra số lượng, chất lượng phiếu điều tra

Phiếu số	Số đơn vị được giao điều tra	Số đơn vị đã điều tra	Số phiếu đã điều tra	Số phiếu kiểm tra	Số phiếu có sai sót phải xác minh, bổ sung	Tỷ lệ phiếu sai (%)
A	1	2	3	4	5	6
Phiếu ...						
Phiếu ...						

Ghi chú: - Cột 1 - Số đơn vị: Ghi số địa bàn của xã.

- Phiếu này áp dụng cho bàn giao ở cấp huyện.

IV. Chất lượng các biểu tổng hợp nhanh

Số TT	Biểu tổng hợp nhanh	Mức độ đạt yêu cầu (%)	Ngày bàn giao
A	B	1	2

Các vấn đề cần hoàn thiện:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Căn cứ vào kết quả kiểm tra Ban Chỉ đạo Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016.....

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản này làm thành 3 bản: Lưu BCD TĐT.....

Bên bàn giao tài liệu:....., thường trực Ban Chỉ đạo TĐT.....

Nhất trí nghiệm thu kết quả điều tra của:.....

.....

ĐTV/Tổ trưởng

.....

.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ban Chỉ đạo Tổng điều tra
nông thôn, nông nghiệp và thủy sản**

.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 05:

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỐ 06
Nghiệm thu tài liệu điều tra giữa Ban Chỉ đạo Tổng điều tra các cấp

Ban Chỉ đạo TĐT

Tiến hành nghiệm thu tài liệu điều tra Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 đối với:

Ban Chỉ đạo TĐT

....., ngày tháng năm 2016.

I. Thành phần tham dự nghiệm thu:

Thành phần Hội đồng nghiệm thu..... gồm có:

Ông/ bà:

Ông/ bà:

Ông/ bà:.....

-

-

-

-

-

Thành phần Ban Chỉ đạo TĐT..... gồm có:

Ông/ bà:

Ông/ bà:

Ông/ bà:.....

-

-

II. Nội dung nghiệm thu:

- Ban Chỉ đạo TĐT..... báo cáo quá trình tổ chức chỉ đạo và kết quả Tổng điều tra Nông thôn, nông nghiệp và thủy sản 2016 ở địa phương và các văn bản kèm theo.

- Hội đồng nghiệm thu thẩm tra tài liệu điều tra, nêu các yêu cầu cần làm rõ cả về nghiệp vụ và sử dụng kinh phí TĐT.

III. Kết quả kiểm tra chất lượng phiếu như sau:

Phiếu số	Số đơn vị được giao điều tra	Số đơn vị đã điều tra	Số phiếu đã điều tra	Số phiếu kiểm tra	Số phiếu có sai sót phải xác minh, bổ sung	Tỷ lệ phiếu sai (%)
A	1	2	3	4	5	6
Phiếu 01						
Phiếu 02						
Phiếu 03						
Phiếu 04						
Phiếu 05						
Phiếu 06						
Phiếu 07						

Ghi chú: - Cột 1 - Số đơn vị: Ghi số huyện của tỉnh, hoặc số xã của huyện, số địa bàn của xã.
- Phiếu này áp dụng cho bàn giao ở tất cả các cấp.

IV. Tổng số biểu tổng hợp nhanh:

Cấp xã:.....

Cấp huyện:.....

Cấp tỉnh:.....

Chất lượng các loại biểu tổng hợp nhanh

TT	Biểu số	Tên biểu	Mức độ đạt yêu cầu (%)
1	Biểu ...		
2	Biểu ...		
3	Biểu ...		
4	Biểu ...		
5	Biểu ...		
6	Biểu ...		
7	Biểu ...		
8			
9			
10			

Các vấn đề cần hoàn thiện:.....

.....
.....
.....
.....

Căn cứ vào kết quả kiểm tra Ban Chỉ đạo Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016.....

Kết luận:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản này làm thành 3 bản: Lưu BCD TĐT.....

Ban Chỉ đạo TĐT:.....,
thường trực Ban Chỉ đạo TĐT.....

Nhất trí nghiệm thu kết quả điều tra của:.....

.....
.....

**Ban Chỉ đạo Tổng điều tra
nông thôn, nông nghiệp và thủy sản**

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ban Chỉ đạo Tổng điều tra
nông thôn, nông nghiệp và thủy sản**

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 06:**DANH MỤC CÁC BIỂU TỔNG HỢP NHANH
DO CÁC CẤP NGHIỆM THU**

TT	Biểu số	Tên biểu	Chịu trách nhiệm tổng hợp	Cấp nghiệm thu			
				Cấp xã	Cấp huyện	Cấp tỉnh	Cấp TW
1	Biểu số 01-THN/TĐTNN-HO	Biểu tổng hợp nhanh hộ (dùng cho địa bàn điều tra)	Điều tra viên	x	x		
2	Biểu số 02-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ thành thị, nông thôn	Điều tra viên	x	x		
3	Biểu số 03-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ nông thôn (dùng cho thôn, ấp, bản có từ 2 địa bàn trở lên)	Tổ trưởng	x	x		
4	Biểu số 04-THN/TĐTNN-HO	Biểu tổng hợp nhanh hộ nông thôn (dùng cho xã)	BCĐ TĐT cấp xã		x	x	
5	Biểu số 05-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ thành thị (dùng cho phường, thị trấn)	BCĐ TĐT cấp xã hoặc UBND phường, thị trấn		x	x	
6	Biểu số 06-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ thành thị, nông thôn (dùng cho cấp huyện, tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện			x	x
7	Biểu số 07-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ thành thị (dùng cho cấp huyện, tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện			x	x
8	Biểu số 08-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ nông thôn (dùng cho cấp huyện, tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện			x	x
9	Biểu số 09-THN/TĐTNN-HO	Kết quả tính toán các chỉ tiêu tổng hợp nhanh hộ nông thôn (dùng cho cấp huyện, tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện			x	x
10	Biểu số 10-THN/TĐTNN-HO	Tổng hợp nhanh hộ (dùng cho cấp huyện, tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện			x	x
11	Biểu số 11-THN/TĐTNN-TT	Biểu tổng hợp nhanh trang trại (áp dụng cho tổng hợp của tổ trưởng, huyện, tỉnh)	Tổ trưởng		x	x	x

TT	Biểu số	Tên biểu	Chịu trách nhiệm tổng hợp	Cấp nghiệm thu			
				Cấp xã	Cấp huyện	Cấp tỉnh	Cấp TW
12	Biểu số 12-THN/TĐTNN-TT	Kết quả tính toán các chỉ tiêu trang trại (áp dụng cho cấp tỉnh)	BCĐ TĐT cấp tỉnh				x
13	Biểu số 13-THN/TĐTNN-XA	Tổng hợp nhanh tình hình cơ bản và kết cấu hạ tầng của xã (áp dụng cho cấp huyện và cấp tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện/ BCĐ TĐT cấp tỉnh			x	x
14	Biểu số 14-THN/TĐTNN-XA	Kết quả tính toán các chỉ tiêu tình hình cơ bản và kết cấu hạ tầng của xã (áp dụng cho cấp huyện và cấp tỉnh)	BCĐ TĐT cấp huyện/ BCĐ TĐT cấp tỉnh			x	x

Phụ lục 07:

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG PHIẾU ĐIỀU TRA

Quy định này áp dụng cho quá trình nghiệm thu giữa BCD các cấp.

1. Xác định và phân loại lỗi

- Sai sót phải hỏi lại đơn vị điều tra hoặc gặp điều tra viên, tổ trưởng mới sửa được, gọi là lỗi loại 1;

- Sai sót, nhưng sửa ngay được tại xã, huyện hoặc tại tỉnh, gọi là lỗi loại 2.

Cứ ba lỗi loại 2 trong một phiếu, tính là một lỗi loại 1. Phiếu có từ một lỗi loại 1 trở lên tính là phiếu không đạt yêu cầu (phiếu sai). Phiếu chỉ có từ một đến hai lỗi loại 2, thì vẫn coi là phiếu đạt yêu cầu.

2. Xác định tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu (phiếu sai) và các quy định khi nghiệm thu

Tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu (T) được tính như sau:

$$T = \frac{\text{Số phiếu không đạt yêu cầu}}{\text{Tổng số phiếu kiểm tra}} \times 100$$

Tỷ lệ đánh giá cho từng loại phiếu:

- Nếu loại phiếu nào có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu nhỏ hơn 2% thì loại phiếu đó được nghiệm thu và đánh giá đạt chất lượng tốt, nhưng vẫn phải sửa những sai sót;

- Nếu loại phiếu nào có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu nhỏ hơn 5% thì loại phiếu đó được nghiệm thu và đánh giá đạt chất lượng khá, nhưng vẫn phải sửa những sai sót;

- Nếu loại phiếu nào có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu từ 5% đến 10% thì loại phiếu đó cũng được nghiệm thu, nhưng đánh giá chất lượng đạt yêu cầu và vẫn phải sửa những sai sót;

- Nếu loại phiếu nào có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu trên 10% thì loại phiếu đó không được nghiệm thu, phải kiểm tra, xác minh và sửa lại toàn bộ loại phiếu đó.

3. Đánh giá chung chất lượng của các loại phiếu

Sau khi kiểm tra, tính toán tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu và xác định chất lượng của từng loại phiếu, đoàn nghiệm thu phải đánh giá chất lượng chung cả các loại phiếu theo 4 mức: tốt, khá, đạt yêu cầu và kém như sau:

- Chất lượng phiếu đạt loại tốt: Nếu tất cả các phiếu đều có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu dưới 2%, đánh giá chung chất lượng phiếu đạt loại tốt;

- Chất lượng phiếu đạt loại khá: Nếu từ 2 đến 3 loại phiếu, trong đó phải có phiếu số 01/TĐTNN-HO, có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu dưới 2%; các loại phiếu còn lại có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu từ 5 đến 10%;

- Chất lượng phiếu đạt yêu cầu: Nếu 1 đến 3 loại phiếu có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu dưới 5%, các loại phiếu còn lại có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu từ 5 đến 10%;

- Chất lượng phiếu xếp loại kém: Nếu có từ 1 loại phiếu trở lên có tỷ lệ phiếu không đạt yêu cầu trên 10% thì không làm biên bản nghiệm thu;

Đối với các loại phiếu chưa nghiệm thu, trưởng đoàn nghiệm thu sẽ thống nhất thời gian nghiệm thu chính thức với Ban Chỉ đạo tỉnh/thành phố.

Lưu ý:

- Dùng bút bi có mực màu đỏ để kiểm tra, xác định những sai sót trên phiếu điều tra và các tài liệu kiểm tra khác;

- Ban Chỉ đạo Trung ương chỉ nghiệm thu những phiếu và thông tin thuộc đối tượng và nội dung điều tra đã quy định trong Phương án Tổng điều tra. Không kiểm tra, xác định lỗi với những nội dung điều tra thêm theo yêu cầu của địa phương;

- Để có cơ sở cho việc ghi Biên bản nghiệm thu, trong quá trình kiểm tra để nghiệm thu phiếu, các đoàn nghiệm thu của Trung ương và của tỉnh phải ghi và lưu lại các thông tin của các phiếu đã kiểm tra theo mẫu sau:

Loại phiếu:.....

STT	Đơn vị số (hộ số, trang trại số,...)	Địa chỉ (ghi tên huyện, xã, thôn)	Lỗi loại 1		Lỗi loại 2		Ghi chú
			Số lỗi	Tên lỗi	Số lỗi	Tên lỗi	

Ngày.....tháng.....năm 2016

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH
Phúc tra trong Tổng điều tra
nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. KHÁI NIỆM, Ý NGHĨA, TẦM QUAN TRỌNG YÊU CẦU CỦA PHÚC TRA

1. Khái niệm

Phúc tra Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016 (sau đây viết tắt là TĐT) là hoạt động điều tra lại một số nội dung của Phiếu số 01/TĐTNN-HO trên phạm vi nông thôn đã sử dụng trong TĐT sau khi cuộc Tổng điều tra kết thúc giai đoạn thu thập thông tin tại địa bàn để đánh giá chất lượng kết quả điều tra.

2. Ý nghĩa, tầm quan trọng

- Phát hiện những sai sót trong quá trình điều tra từ đó rút kinh nghiệm cho việc chỉ đạo các cuộc điều tra, tổng điều tra sau;

- Tính toán tỷ lệ sai sót của một số chỉ tiêu giữa điều tra và phúc tra, làm căn cứ đánh giá chất lượng thông tin thu thập trong TĐT;

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của điều tra viên và tổ trưởng trong quá trình thu thập và kiểm tra số liệu;

- Đảm bảo việc kiểm tra, giám sát giữa điều tra viên, tổ trưởng và giám sát viên cấp tỉnh, huyện, trung ương trong quá trình thực hiện TĐT;

3. Yêu cầu

- Đảm bảo tính độc lập, khách quan của công tác phúc tra;

- Đầy đủ số lượng phiếu và nội dung các chỉ tiêu trong phiếu phúc tra;

- Đảm bảo tiến độ phúc tra theo thời gian quy định.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian, địa điểm

a) Thời gian thu thập thông tin phúc tra tại địa bàn từ ngày 01/8/2016 đến 15/8/2016. Thời gian phúc tra cho mỗi địa bàn được tiến hành trong 01 ngày.

b) Địa điểm phúc tra: Tại hộ được chọn phúc tra thuộc địa bàn phúc tra.

2. Chọn mẫu phúc tra

Ban Chỉ đạo Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản 2016 (sau đây viết tắt là BCD) Trung ương xác định số lượng tỉnh, huyện, địa bàn, hộ phúc tra như sau:

- Mỗi vùng chọn từ 01-03 tỉnh để tiến hành phúc tra;
- Mỗi tỉnh tiến hành phúc tra từ 02 - 03 huyện;
- Mỗi huyện chọn 05 địa bàn tiến hành phúc tra;
- Tại mỗi địa bàn tiến hành phúc tra từ 06 - 10 hộ;

Ban Chỉ đạo Tổng điều tra Trung ương chọn tỉnh phúc tra theo phương pháp chuyên gia; chọn huyện, địa bàn theo phương pháp ngẫu nhiên hệ thống; chọn hộ phúc tra theo phương pháp chọn mẫu chùm. Mỗi địa bàn chọn ngẫu nhiên 02 chùm, mỗi chùm chọn 03 - 05 hộ để tiến hành phúc tra.

Danh sách tỉnh được chọn tiến hành phúc tra do BCD Trung ương thông báo cho BCD cấp tỉnh trước ngày 15/7/2016.

3. Nội dung phúc tra

Phúc tra trong TĐT bao gồm những chỉ tiêu:

- Số nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ;
- Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ từ 15 tuổi trở lên;
- Số học sinh, sinh viên từ 15 tuổi trở lên;
- Diện tích đất trồng cây hàng năm hộ sử dụng tại thời điểm 01/7/2016;
- Diện tích đất trồng cây lâu năm hộ sử dụng tại thời điểm 01/7/2016;
- Diện tích đất lâm nghiệp hộ sử dụng tại thời điểm 01/7/2016;
- Diện tích đất nuôi trồng thủy sản hộ sử dụng tại thời điểm 01/7/2016;
- Số lượng trâu tại thời điểm 01/7/2016;
- Số lượng bò tại thời điểm 01/7/2016;
- Số lượng lợn tại thời điểm 01/7/2016;
- Số lượng gà tại thời điểm 01/7/2016.

4. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với phúc tra viên

Phúc tra viên là những giám sát viên trung ương có kinh nghiệm, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu sau đây:

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác trong ngành Thống kê. Ưu tiên những công chức, viên chức đã tham gia giám sát, phúc tra các cuộc điều tra khác của ngành Thống kê;

- Đảm bảo sức khỏe, trình độ, năng lực và thời gian để tham gia công tác phúc tra theo quy định;

- Tham dự lớp Tập huấn TĐT của Trung ương và tham gia các công tác chuẩn bị khác được đánh giá đáp ứng yêu cầu.

5. Xử lý kết quả phúc tra

Phiếu phúc tra được nhập tin và xử lý kết quả tại Trung ương.

- Nhập tin phiếu phúc tra TĐT;
- Tiến hành so sánh thông tin của các chỉ tiêu phúc tra và điều tra;
- Tính toán tỷ lệ sai lệch của các chỉ tiêu phúc tra so với kết quả điều tra;
- Tổng hợp tính toán sai số đến cấp vùng và cả nước.

PHẦN II. NỘI DUNG

I. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo Tổng điều tra Trung ương

Ban chỉ đạo Tổng điều tra Trung ương thực hiện các công tác chuẩn bị phúc tra sau:

- Huy động lực lượng công chức và viên chức tham gia giám sát và phúc tra Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2016;
- Xây dựng phiếu, kế hoạch và phân công thực hiện công tác phúc tra;
- Chọn tỉnh, huyện, địa bàn và hộ phúc tra;
- Thông báo cho Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp tỉnh được chọn phúc tra danh sách huyện, địa bàn phúc tra;
- Tiếp nhận phiếu phúc tra, tổng hợp, xử lý kết quả phúc tra.

2. Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp tỉnh

Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp tỉnh phối hợp với BCD các cấp thực hiện công tác chuẩn bị phúc tra sau:

- Sau khi nhận được thông báo phúc tra, BCD cấp tỉnh chuẩn bị bảng kê hộ nông thôn của các địa bàn được chọn phúc tra trong tỉnh và gửi cho BCD Trung ương trước ngày 20/7/2016;
- Thông báo cho BCD cấp huyện được chọn phúc tra danh sách xã và địa bàn phúc tra;
- Phối hợp xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phúc tra.

3. Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp huyện

- Ban Chỉ đạo cấp huyện thông báo BCD cấp xã nơi có địa bàn phúc tra về danh sách địa bàn và hộ phúc tra;

- Phối hợp trong xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện phúc tra.

4. Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp xã

- Tiếp nhận danh sách địa bàn và hộ phúc tra; kế hoạch thực hiện phúc tra;

- Thực hiện công tác tuyên truyền, vận động để nhân dân tham gia công tác phúc tra, tạo điều kiện thuận lợi cho các phúc tra viên hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Chọn từ 01 - 02 người đã tham gia khâu điều tra, có tinh thần trách nhiệm, am hiểu địa bàn để dẫn đường;

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện phúc tra, thông báo thời gian hẹn gặp đối tượng phúc tra đảm bảo gặp được đối tượng phúc tra.

5. Phúc tra viên

Công tác chuẩn bị thực hiện phúc tra đối với phúc tra viên gồm:

- Tiếp nhận danh sách đơn vị phúc tra với thời gian, địa điểm và các yêu cầu cụ thể từ Ban chỉ đạo Trung ương;

- Phối hợp với người dẫn đường xây dựng kế hoạch phúc tra cụ thể cho từng địa bàn phúc tra;

- Thực hiện phúc tra theo quy định:

+ Hai phúc tra viên chịu trách nhiệm tiến hành phúc tra ít nhất một tỉnh;

+ Trong một ngày, một phúc tra viên tiến hành phúc tra ít nhất 05 hộ.

- Kiểm tra, hoàn thiện nội dung phiếu phúc tra;

- Giao nộp kết quả phúc tra và báo cáo quá trình thực hiện công tác phúc tra.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN PHÚC TRA

Phúc tra viên thực hiện công tác phúc tra trong TĐT theo các bước sau đây:

1. Phúc tra viên trực tiếp đến hộ được chọn phúc tra, gặp và trình bày rõ mục đích phúc tra với người được phỏng vấn (chủ hộ hoặc thành viên khác của hộ, người có thể trả lời đầy đủ, chính xác các thông tin liên quan đến nội dung phúc tra) nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình phỏng vấn, thu thập thông tin;

2. Phỏng vấn và đề nghị người được phỏng vấn giúp đỡ bằng cách trả lời đầy đủ, đúng các câu hỏi của phiếu phúc tra (phiếu số 01/TĐTNN-PT);

3. Phỏng vấn theo thứ tự các câu hỏi trong phiếu phúc tra, đối với thông tin cần ghi chép lại phục vụ cho việc tính toán, phúc tra viên ghi vào vở học sinh, tính toán và điền vào phiếu phúc tra;

4. Sau khi ghi đầy đủ thông tin, phúc tra viên đọc lại cho người được phỏng vấn nghe các thông tin của phiếu phúc tra;

5. Cùng người được phỏng vấn ký vào phiếu điều tra và điền ngày điều tra vào vị trí được thiết kế ở cuối phiếu phúc tra;

6. Sau khi kết thúc thu thập thông tin phúc tra của tỉnh, phúc tra viên tập hợp phiếu của tỉnh theo từng huyện, địa bàn và chuyển về BCĐ Trung ương chậm nhất ngày 26/8/2016;

7. Phúc tra viên báo cáo quá trình thực hiện phúc tra bằng văn bản và gửi BCĐ Trung ương chậm nhất ngày 10/9/2016.

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

**BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA NÔNG THÔN, NÔNG NGHIỆP
VÀ THỦY SẢN 2016**

PHIẾU PHÚC TRA TÌNH HÌNH CƠ BẢN CỦA HỘ

Tỉnh/thành phố:

Huyện/quận/thị xã:

Xã:

Thôn/ấp/bản:

Tên địa bàn điều tra:..... Địa bàn điều tra số

Hộ số

	Mã số	Thông tin phúc tra
A	B	1
1. Số nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ	01	
2. Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ từ 15 tuổi trở lên	02	
3. Số học sinh, sinh viên từ 15 tuổi trở lên	03	
4. Diện tích đất trồng cây hàng năm hộ sử dụng tại 01/7/2016	04	
5. Diện tích đất trồng cây lâu năm hộ sử dụng tại 01/7/2016	05	
6. Diện tích đất lâm nghiệp hộ sử dụng tại 01/7/2016	06	
7. Diện tích đất nuôi trồng thủy sản hộ sử dụng tại 01/7/2016	07	
8. Số lượng trâu tại thời điểm 01/7/2016	08	
9. Số lượng bò tại thời điểm 01/7/2016	09	
10. Số lượng lợn tại thời điểm 01/7/2016	10	
11. Số lượng gà tại thời điểm 01/7/2016	11	

Phúc tra viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2016
Chủ hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA NÔNG THÔN, NÔNG NGHIỆP
VÀ THUỶ SẢN 2016**

TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÚC TRA TÌNH HÌNH CƠ BẢN CỦA HỘ
(Cấp vùng/Cả nước)

Tổng số hộ nông thôn:hộ

Số hộ phúc tra:.....hộ; Tỷ lệ phúc tra:%

	Mã số	Số lượng hộ sai (hộ)	Tỷ lệ hộ sai (%)
A	B	1	2
1. Số nhân khẩu thực tế thường trú tại hộ	01		
2. Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ từ 15 tuổi trở lên	02		
3. Số học sinh, sinh viên của hộ từ 15 tuổi trở lên	03		
4. Diện tích đất trồng cây hàng năm hộ sử dụng tại 01/7/2016	04		
5. Diện tích đất trồng cây lâu năm hộ sử dụng tại 01/7/2016	05		
6. Diện tích đất lâm nghiệp hộ sử dụng tại 01/7/2016	06		
7. Diện tích đất nuôi trồng thủy sản hộ sử dụng tại 01/7/2016	07		
8. Số lượng trâu tại thời điểm 01/7/2016	08		
9. Số lượng bò tại thời điểm 01/7/2016	09		
10. Số lượng lợn tại thời điểm 01/7/2016	10		
11. Số lượng gà tại thời điểm 01/7/2016	11		

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2016
Ban Chỉ đạo Tổng điều tra Trung ương
(Ký, ghi rõ họ tên)

MỘT SỐ QUY TRÌNH

ÁP DỤNG TRONG TỔNG ĐIỀU TRA NÔNG THÔN, NÔNG NGHIỆP VÀ THỦY SẢN NĂM 2016

Chịu trách nhiệm xuất bản:
Giám đốc - Tổng Biên tập

ThS. ĐỖ VĂN CHIẾN

Biên tập:

VƯƠNG NGỌC LAM

Trình bày:

TRẦN KIÊN - DŨNG THẮNG

In 8645 cuốn khổ 20.5×29.7 cm tại Liên danh In Thống kê thành phố Hồ Chí Minh - In và Phát hành Biểu mẫu Thống kê - In Phú Thịnh; Địa chỉ: Số 750 Hồng Bàng, Phường 1, Quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh
Số xác nhận ĐKXB: 1142-2016/CXBIPH/04-09/TK do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp ngày 19/4/2016
QĐXB số 38/QĐ-NXBTK ngày 29/4/2015 của Giám đốc - Tổng Biên tập NXB Thống kê
In xong và nộp lưu chiểu tháng 5 năm 2016.