

Số: /2017/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO

THÔNG TƯ
Quy định Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ

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

Căn cứ Nghị định số 94/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thống kê;

Căn cứ Nghị định số 97/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định nội dung chỉ tiêu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ,

Điều 1. Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ

Bao gồm 02 phần như sau:

- (1) Danh mục biểu mẫu (*Phụ lục 1 đính kèm*);
- (2) Biểu mẫu và giải thích biểu mẫu (*Phụ lục 2 đính kèm*).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về chế độ báo cáo thống kê của ngành Nội vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật, bao gồm: Việc lập và gửi báo cáo thống kê; hướng dẫn lập báo cáo; tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê; ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện Chế độ báo cáo thống kê.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Bộ);
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
4. Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nội dung chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ gồm:

a) Phạm vi thống kê của chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ là thu thập thông tin thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia giao cho Bộ Nội vụ thực hiện và Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ.

Số liệu báo cáo tổng hợp trong hệ thống biểu mẫu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

b) Đơn vị báo cáo

Đơn vị báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên phải của từng biểu mẫu thống kê.

c) Đơn vị nhận báo cáo

Đơn vị nhận báo cáo là đơn vị thuộc Bộ Nội vụ được ghi cụ thể trên bên phải của từng biểu mẫu, dưới dòng đơn vị báo cáo.

d) Ký hiệu biểu

Ký hiệu biểu gồm hai phần: phần số và phần chữ; phần số gồm 2 phần: 02 số đầu phản ánh nhóm chỉ tiêu, 02 số tiếp theo phản ánh thứ tự báo cáo; phần chữ được ghi chữ in viết tắt, cụ thể: Nhóm chữ đầu phản ánh kỳ báo cáo (năm - N; Kỳ - K) và lấy chữ BNV thể hiện biểu báo cáo thống kê của Bộ Nội vụ; nhóm 2 phản ánh nhóm chỉ tiêu của báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

đ) Kỳ báo cáo

Kỳ báo cáo thống kê là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo thống kê phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí thống kê trong biểu mẫu báo cáo thống kê. Kỳ báo cáo được ghi cụ thể dưới tên biểu của từng biểu mẫu thống kê. Kỳ báo cáo thống kê được tính theo ngày dương lịch, bao gồm:

- Báo cáo thống kê năm: Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày mùng 1 tháng đầu tiên của kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của tháng thứ mười hai của kỳ báo cáo thống kê đó.

- Báo cáo thống kê theo nhiệm kỳ: Báo cáo thống kê nhiệm kỳ được tính bắt đầu từ ngày đầu tiên của nhiệm kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của nhiệm kỳ báo cáo thống kê đó.

- Báo cáo thống kê khác và báo cáo đột xuất: Trong trường hợp cần báo cáo thống kê khác và báo cáo đột xuất nhằm thực hiện các yêu cầu về quản lý nhà nước, cơ quan quản lý yêu cầu báo cáo phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian, thời hạn, tiêu chí báo cáo thống kê cụ thể và các yêu cầu khác (nếu có) trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt.

e) Thời hạn báo cáo

Kỳ báo cáo, ngày nhận báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu thống kê.

g) Phương thức gửi báo cáo

Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 2 hình thức: bằng giấy (văn bản) và qua hệ thống báo cáo điện tử. Báo cáo bằng văn bản phải có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị để thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu, xử lý số liệu.

Điều 5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thống kê ngành Nội vụ

Trung tâm Thông tin – Bộ Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan khác thuộc Bộ Nội vụ, các đơn vị có chức năng lập báo cáo thống kê của các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thống kê của ngành Nội vụ, gồm các hoạt động:

a) Hoàn thiện và triển khai Phần mềm báo cáo thống kê ngành Nội vụ;

b) Tích hợp, khai thác số liệu thống kê từ các phần mềm ứng dụng chuyên ngành, từ các Cơ sở dữ liệu hành chính khác thuộc trách nhiệm được giao để phục vụ cho hoạt động thống kê của ngành Nội vụ và các hoạt động thống kê nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Các nhiệm vụ khác về công nghệ thông tin có liên quan đến hoạt động thống kê ngành Nội vụ

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 01 năm 2018.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, triển khai thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, tổng hợp số liệu thống kê trong hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia giao cho Bộ Nội vụ và số liệu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ để trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

2. Thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/cáo);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Tổng cục Thống kê;
- Công báo, Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Công thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

I. DANH MỤC BIỂU CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ NGÀNH NỘI VỤ

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
1. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH				
1	0101.N/BNV-TCHC	Số đơn vị hành chính	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
2	0102.K/BNV-TCHC	Số đại biểu hội đồng nhân dân	Nhiệm kỳ	Đầu mỗi nhiệm kỳ
3	0103.N/BNV-TCHC	Số lãnh đạo chính quyền	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
4	0104.K/BNV-TCHC	Số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ có cán bộ chủ chốt là nữ	Nhiệm kỳ	Đầu mỗi nhiệm kỳ
5	0105.K/BNV-TCHC	Ủy ban nhân dân các cấp có cán bộ chủ chốt là nữ	Nhiệm kỳ	Đầu mỗi nhiệm kỳ
6	0106.N/BNV-TCHC	Các cơ quan Nhà nước có từ 30% cán bộ nữ trở lên có cán bộ chủ chốt là nữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
2. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
7	0201.N/BNV-CBCCVC	Số lượng công chức từ cấp huyện trở lên	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
8	0202.N/BNV-CBCCVC	Số lượng cán bộ, công chức cấp xã	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
9	0203.N/BNV-CBCCVC	Tiền lương bình quân một cán bộ, công chức	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
10	0204.N/BNV-CBCCVC	Số lượng viên chức	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
11	0205.N/BNV-CBCCVC	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
12	0206.N/BNV-CBCCVC	Số lượng cán bộ, công chức, viên	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
		chức bị kỷ luật		
13	0207.N/BNV-CBCCVC	Số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
3. BIÊN CHẾ				
14	0301.N/BNV-BC	Số lượng biên chế được giao	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
15	0302.N/BNV-BC	Tỷ lệ thực hiện biên chế	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
16	0303.N/BNV-BC	Tỷ lệ tinh giản biên chế	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
4. THANH TRA NGÀNH NỘI VỤ				
17	0401.N/BNV-TTB	Số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
18	0402.N/BNV-TTB	Số lượng giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về ngành nội vụ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
19	0403.N/BNV-TTB	Số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
5. HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ				
20	0501.N/BNV-HTQT	Số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
21	0502.N/BNV-HTQT	Số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
6. HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ				
22	0601.N/BNV-HTCPCP	Số lượng hội, tổ chức phi chính phủ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
23	0602.N/BNV-HTCPCP	Số lượng các quỹ xã hội, quỹ từ thiện	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
7. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG				
24	0701.N/BNV-TĐKT	Số phong trào thi đua	Năm	Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
25	0702.N/BNV-TĐKT	Số lượng khen thưởng cấp nhà nước	Năm	Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo
26	0703.N/BNV-TĐKT	Số lượng khen thưởng cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Năm	Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo
27	0704.N/BNV-TĐKT	Số lượng tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Năm	Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo
28	0705.N/BNV-TĐKT	Số lượng công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Năm	Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo
8. TÔN GIÁO				
29	0801.N/BNV-TG	Số tôn giáo, tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
30	0802.N/BNV-TG	Số chức sắc, chức việc, tín đồ, cơ sở thờ tự tôn giáo	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
9. VĂN THƯ – LƯU TRỮ				
31	0901.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
32	0902.N/BNV-VTLT	Số tổ chức văn thư	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
33	0903.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
34	0904.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
35	0905.N/BNV-VTLT	Số lượng hồ sơ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
36	0906.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
37	0907.N/BNV-VTLT	Số tổ chức lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
38	0908.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
39	0909.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
40	0910.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ thu thập	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
41	0911.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
42	0912.N/BNV-VTLT	Số tài liệu được sao chụp	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
43	0913.N/BNV-VTLT	Diện tích kho lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
44	0914.N/BNV-VTLT	Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau
45	0915.N/BNV-VTLT	Kinh phí cho hoạt động lưu trữ	Năm	Ngày 28 tháng 2 năm sau

Biểu số: 0101.N/BNV-TCHC

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Sở Nội vụ

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Đơn vị hành chính

	Mã số	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	1	2	3
Tổng số	01			
1. Chia theo:				
- Nông thôn	02			
- Đô thị	03			
- Hải đảo	04			
- Đơn vị hành chính-kinh tế đặc biệt	05			
2. Loại đơn vị hành chính				
- Loại đặc biệt	06			
- Loại I	07			
- Loại II	08			
- Loại III	09			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày... tháng...năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0101.N/BNV-TCHC: Số đơn vị hành chính

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

- Các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam gồm có:

+ Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh);

+ Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện);

+ Xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);

+ Đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt.

- Số đơn vị hành chính từng cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt) là số đơn vị hành chính hiện có đến thời điểm thống kê của từng cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và số đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt trong cả nước.

- Tổng số đơn vị hành chính các cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt) là tổng số đơn vị hành chính hiện có đến thời điểm thống kê của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt trong cả nước.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số đơn vị hành chính cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số đơn vị hành chính cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số đơn vị hành chính cấp xã tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp từ hồ sơ hành chính.

Biểu số: 0102.K/BNV-TCHC
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Đầu mỗi nhiệm kỳ

**SỐ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG
 NHÂN DÂN**
 Nhiệm kỳ.....
 (Có đến...)

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số đại biểu HĐND	Cấp tỉnh		Cấp huyện		Cấp xã	
			Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Tổng số	01							
1. Chia theo trình độ đào tạo								
- Sơ cấp	02							
- Trung cấp	03							
- Cao đẳng	04							
- Đại học	05							
- Trên đại học	06							
2. Chia theo dân tộc								
- Kinh	07							
- Dân tộc thiểu số	08							
3. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	09							
- Từ 31 đến 40	10							
- Từ 41 đến 50	11							
- Từ 51 đến 55	12							
- Từ 56 đến 60	13							
- Trên 60 tuổi	14							
4. Chia theo chức vụ trong HĐND								
- Chủ tịch HĐND	15							
- Phó chủ tịch HĐND	16							

- Ủy viên thường trực HĐND	17							
- Các thành viên khác của HĐND	18							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

....., ngày... tháng...năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0102.N/BNV-TCHC: Số đại biểu hội đồng nhân dân

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên. Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của Nhân dân địa phương; liên hệ chặt chẽ với cử tri, chịu sự giám sát của cử tri, thực hiện chế độ tiếp xúc, báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân, trả lời những yêu cầu, kiến nghị của cử tri; xem xét, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Số đại biểu Hội đồng nhân dân là số lượng đại biểu được bầu ra tại cuộc bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp (tỉnh, huyện, xã) trong 01 nhiệm kỳ.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cả tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số đại biểu nữ Hội đồng nhân dân của cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số đại biểu nữ Hội đồng nhân dân của cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 7: Ghi số đại biểu nữ Hội đồng nhân dân của cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp.

Biểu số: 0103.N/BNV-TCHC

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LÃNH ĐẠO

CHÍNH QUYỀN

Có đến ngày 31 tháng 12 năm...

Đơn vị báo cáo:

Sở Nội vụ

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số lãnh đạo chính quyền	Cấp tỉnh		Cấp huyện		Cấp xã	
			Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1=(2+4+6)	2	3	4	5	6	7
Tổng số	01							
1. Chia theo hệ thống chính quyền								
- Cơ quan quyền lực nhà nước	02							
- Cơ quan hành chính	03							
- Cơ quan xét xử	04							
- Cơ quan kiểm sát	05							
2. Chia theo trình độ đào tạo								
- Sơ cấp	06							
- Trung cấp	07							
- Cao đẳng	08							
- Đại học	09							
- Trên đại học	10							
3. Chia theo dân tộc								
- Kinh	11							
- Dân tộc thiểu số	12							
5. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	13							
- Từ 31 đến 40	14							
- Từ 41 đến 50	15							
- Từ 51 đến 55	16							

- Từ 56 đến 60	17							
- Trên 60 tuổi	18							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày... tháng...năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0103.N/BNV-TCHC: Số lãnh đạo chính quyền

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Hệ thống chính quyền của Nhà nước Việt Nam bao gồm:

- Cơ quan quyền lực nhà nước gồm Quốc hội ở cấp Trung ương và Hội đồng nhân dân các cấp địa phương do nhân dân trực tiếp bầu ra và thay mặt nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước;

- Cơ quan hành chính gồm Chính phủ ở cấp trung ương và Ủy ban nhân dân các cấp địa phương do cơ quan quyền lực tương ứng bầu ra;

- Cơ quan xét xử gồm Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao và Tòa án nhân dân các cấp địa phương;

- Cơ quan kiểm sát gồm Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao và Viện kiểm sát nhân dân các cấp địa phương.

Chức vụ lãnh đạo chính quyền gồm:

(1) Cấp Trung ương, gồm:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Quốc hội; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội và tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng dân tộc; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương;

- Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước;

- Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ;

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; Thứ trưởng và tương đương; Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương;

- Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cấp cao; Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương.

(2) Cấp tỉnh, gồm:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và tương đương;
- Chánh án, Phó Chánh án, Chánh tòa, Phó Chánh tòa Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

(3) Cấp huyện, gồm:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.
- Chánh án, Phó Chánh án, Chánh tòa, Phó Chánh tòa Tòa án nhân dân cấp huyện; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

(4) Cấp xã, gồm:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Lãnh đạo chính quyền là số lượng người nắm giữ từng chức vụ thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm thống kê.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lãnh đạo chính quyền cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi tổng số lãnh đạo chính quyền cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số nữ lãnh đạo chính quyền cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi tổng số lãnh đạo chính quyền cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số nữ lãnh đạo chính quyền cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số lãnh đạo chính quyền cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 7: Ghi số nữ lãnh đạo chính quyền cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp.

Biểu số: 0104.K/BNV-TCHC
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Đầu mỗi nhiệm kỳ

**SỐ BỘ, CƠ QUAN NGANG
BỘ, CƠ QUAN TRỰC THUỘC
CHÍNH PHỦ CÓ CÁN BỘ
CHỦ CHỐT LÀ NỮ**
Nhiệm kỳ...
(Tính đến thời điểm...)

Đơn vị báo cáo:
Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ của
các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ
quan thuộc Chính phủ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổng hợp

Đơn vị tính: Cơ quan/tổ chức

	Mã số	Số Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	Số Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có cán bộ chủ chốt là nữ
A	B	1	2
Tổng số	01		
Bộ	02		
Cơ quan ngang Bộ	03		
Cơ quan thuộc Chính phủ	04		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0104.N/BNV-TCHC: Số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ có cán bộ chủ chốt là nữ.

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Lãnh đạo chủ chốt trong các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ là các chức vụ từ Thứ trưởng hoặc tương đương trở lên.

Số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có cán bộ lãnh đạo chủ chốt là nữ là tổng số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có cán bộ chủ chốt là nữ.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có cán bộ chủ chốt là nữ tương ứng với các dòng của cột A.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do các Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổng tổng hợp.

Biểu số: 0105.K/BNV-TCHC
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Đầu mỗi nhiệm kỳ

**SỐ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC
CẤP CÓ CÁN BỘ CHỦ CHỐT
LÀ NỮ**
Nhiệm kỳ...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổng hợp

Đơn vị tính: Ủy ban

	Mã số	Tổng số	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	1	2	3	4
Số Ủy ban Nhân dân	01				
Số Ủy ban Nhân dân có cán bộ lãnh đạo chủ chốt là nữ	02				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày... tháng...năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0105.N/BNV-TCHC: Ủy ban nhân dân các cấp có cán bộ chủ chốt là nữ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Lãnh đạo chủ chốt của Ủy ban nhân dân bao gồm Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Số Ủy ban nhân dân có cán bộ lãnh đạo chủ chốt là nữ là tổng số Ủy ban nhân dân ở từng cấp có cán bộ chủ chốt là nữ.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số Ủy ban nhân dân tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số Ủy ban nhân dân cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số Ủy ban nhân dân cấp xã tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0106.N/BCB-NV
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ TỪ
30% CÁN BỘ NỮ TRỞ LÊN CÓ CÁN
BỘ CHỦ CHỐT LÀ NỮ**
Có đến ngày 31 tháng 12 năm...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ.....
Vụ (Ban) Tổ chức cán
bộ các Cơ quan Nhà
nước Trung ương
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổng hợp

Đơn vị tính: Cơ quan

	Mã số	Số cơ quan Nhà nước	Số cơ quan Nhà nước có từ 30% cán bộ nữ trở lên	Số cơ quan Nhà nước có từ 30% cán bộ nữ có cán bộ chủ chốt là nữ
A	B	1	2	3
Tổng số	01			
Cơ quan Nhà nước				
Quốc hội				
Bộ, ngành				
Cấp tỉnh				
Cấp huyện				
Cấp xã				
Văn phòng Chủ tịch nước				
Văn phòng Chính phủ				
Viện Kiểm sát nhân dân tối cao				
Tòa án nhân dân tối cao				
Cơ quan trực thuộc Chính phủ				
Các cơ quan giúp việc cho Quốc hội				
Văn phòng Quốc hội				
Kiểm toán Nhà nước				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 006.N/BCB-NV: Các cơ quan Nhà nước có từ 30% cán bộ nữ trở lên có cán bộ chủ chốt là nữ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Cơ quan Nhà nước bao gồm các cơ quan thuộc hệ thống các cơ quan lập pháp, hành pháp, tư pháp và chính quyền địa phương các cấp. Ở cấp trung ương, cán bộ chủ chốt bao gồm Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên. Ở cấp tỉnh, cán bộ chủ chốt bao gồm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và tương đương trở lên, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trở lên, Phó Giám đốc Sở và tương đương trở lên. Ở cấp huyện, cán bộ chủ chốt bao gồm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và tương đương trở lên, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trở lên, Phó các phòng, ban cấp huyện và tương đương trở lên. Ở cấp xã, cán bộ chủ chốt bao gồm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và tương đương trở lên.

Ngoài ra còn có các cơ quan giúp việc cho Quốc hội, gồm: Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước; Văn phòng Chủ tịch nước. Cán bộ chủ chốt của các cơ quan này gồm các vị trí tương đương với các Bộ, ngành ở Trung ương.

Tỷ lệ 30% nữ được tính trong số biên chế thực tế và số hợp đồng lao động dài hạn.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số cơ quan Nhà nước tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số cơ quan Nhà nước có từ 30% cán bộ nữ trở lên tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số cơ quan Nhà nước có từ 30% cán bộ nữ có cán bộ chủ chốt là nữ tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, các Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Cơ quan Nhà nước Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0201.N/BNV-CBCCVC
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC TỪ
CẤP HUYỆN TRỞ LÊN
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ
 Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
 cơ quan ngang Bộ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Công chức - Viên chức

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Cấp trung ương		Cấp tỉnh		Cấp huyện	
			Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1=2+4+6	2	3	4	5	6	7
Tổng số	01							
1. Trong đó: Đảng viên	02							
2. Chia theo dân tộc								
- Kinh	03							
- Dân tộc thiểu số	04							
3. Chia theo tôn giáo								
- Không tôn giáo	05							
- Có theo tôn giáo	06							
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	07							
- Từ 31 đến 40	08							
- Từ 41 đến 50	09							
- Từ 51 đến 55	10							
- Từ 56 đến 60	11							
- Trên 60 tuổi	12							
5. Chia theo ngạch công chức								
- Nhân viên	13							
- Cán sự và TĐ	14							
- Chuyên viên và TĐ	15							
- Chuyên viên chính và TĐ	16							
- Chuyên viên cao cấp và TĐ	17							
6. Chia theo trình độ đào tạo								
- Sơ cấp	18							
- Trung cấp	19							
- Cao đẳng	20							
- Đại học	21							
- Trên đại học	22							

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0201.N/BNV-CBCCVC: Số lượng công chức từ cấp huyện trở lên

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. (Khoản 2 Điều 4 Luật cán bộ, công chức năm 2008).

Số lượng công chức cấp huyện trở lên là tổng số người thỏa mãn khái niệm nêu trên.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng công chức từ cấp huyện trở lên tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số lượng công chức cấp trung ương tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượng nữ công chức cấp trung ương tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi tổng số lượng công chức cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số lượng nữ công chức cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi tổng số lượng công chức từ huyện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 7: Ghi số lượng nữ công chức cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0202.N/BNV-CBCCVC

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG

CHỨC CẤP XÃ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Sở Nội vụ

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Người

A	Mã số	Cấp xã	
		Tổng số	Trong đó: Nữ
	B	1	2
Tổng số	01		
1. Trong đó: Đảng viên	02		
2. Chia theo dân tộc			
- Kinh	03		
- Dân tộc thiểu số	04		
3. Chia theo tôn giáo			
- Không tôn giáo	05		
- Có theo tôn giáo	06		
4. Chia theo nhóm tuổi			
- Từ 30 trở xuống	07		
- Từ 31 đến 40	08		
- Từ 41 đến 50	09		
- Từ 51 đến 55	10		
- Từ 56 đến 60	11		
- Trên 60 tuổi	12		
5. Chia theo trình độ đào tạo			
- Sơ cấp	13		
- Trung cấp	14		
- Cao đẳng	15		
- Đại học	16		
- Trên đại học	17		

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0202.N/BNV-CBCCVC: Số lượng cán bộ, công chức cấp xã

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) là công dân Việt Nam, được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội; công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước. (Khoản 3 Điều 4 Luật cán bộ, công chức năm 2008).

Số lượng cán bộ, công chức cấp xã là tổng số người thỏa mãn khái niệm, quy định nêu trên.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng cán bộ, công chức từ cấp xã tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số lượng nữ cán bộ, công chức từ cấp xã tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0203.N/BNV-CBCCVC
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**TIỀN LƯƠNG BÌNH QUÂN
 MỘT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ ...
 Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ
 quan ngang Bộ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Tiền lương

Đơn vị tính: Triệu đồng/người

A	Mã số	Số lượng cán bộ, công chức	Tiền lương bình quân một cán bộ, công chức
Tổng số	B	1	2
1. Khối các cơ quan nhà nước trung ương			
Văn phòng Chủ tịch nước	02		
Văn phòng Quốc hội	03		
Văn phòng Chính phủ	04		
Tòa án Nhân dân Tối cao	...		
Viện Kiểm sát Nhân dân Tối cao	...		
Bộ Thông tin và Truyền thông	...		
Bộ Công an			
Bộ Công thương			
Bộ Giáo dục và Đào tạo			
Bộ Giao thông vận tải			
Bộ Khoa học – Công nghệ			
Bộ Kế hoạch và Đầu tư			
Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội			
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
Bộ Ngoại giao			
Bộ Quốc phòng			
Bộ Tư pháp			
Bộ Tài chính			
Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch			
Bộ Xây dựng			
Bộ Y tế			
Ủy ban Dân tộc			
Ngân hàng Nhà nước Việt Nam			

Thanh tra Nhà nước			
Bộ Nội vụ			
Bộ Tài nguyên – Môi trường			
Ban Quản lý Lăng Hồ Chí Minh			
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam			
Viện Khoa học Xã hội Việt Nam			
Đài tiếng nói Việt Nam			
Đài truyền hình Việt Nam			
Thông tấn xã Việt Nam			
Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh			
Bảo hiểm Xã hội Việt Nam			
Kiểm toán Nhà nước			
2. Cấp hành chính			
Cấp Trung ương			
Cấp tỉnh			
Cấp huyện			
Cấp xã			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0203.N/BNV-CBCCVC: Tiền lương bình quân một cán bộ, công chức

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Tiền lương của một cán bộ, công chức bao gồm tiền lương theo chức danh hoặc theo ngạch, bậc, các loại phụ cấp lương và các khoản thu nhập bổ sung khác phát sinh tại cơ quan, đơn vị cán bộ, công chức đang làm việc, không tính thu nhập từ các nguồn của đơn vị khác.

Tiền lương bình quân của một cán bộ, công chức là tổng số tiền lương thực tế tính bình quân một cán bộ, công chức.

Công thức tính:

$$\text{Tiền lương bình quân một cán bộ, công chức } (\bar{W}) = \Sigma L_i W_i / \Sigma L_i$$

Trong đó:

L_i - Số cán bộ, công chức trong kỳ báo cáo (i);

W_i - Tiền lương của cán bộ, công chức trong kỳ (i).

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số lượng cán bộ, công chức tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tiền lương bình quân một cán bộ, công chức tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0204.N/BNV-CBCCVC

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Sở Nội vụ ...

Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
cơ quan ngang Bộ

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức - Viên chức

Đơn vị tính: Người

A	Mã số	Số lượng viên chức	
		Tổng số	Trong đó: nữ
Tổng số	B	1	2
1. Trong đó: Đảng viên	02		
2. Chia theo dân tộc			
- Kinh	03		
- Dân tộc khác	04		
3. Chia theo tôn giáo			
- Không tôn giáo	05		
- Có theo tôn giáo	06		
4. Chia theo nhóm tuổi			
- Từ 30 trở xuống	07		
- Từ 31 đến 40	08		
- Từ 41 đến 50	09		
- Từ 51 đến 55	10		
- Từ 56 đến 60	11		
- Trên 60 tuổi	12		
5. Chia theo chức danh nghề nghiệp viên chức			
- Nhân viên	13		
- Cán sự và TĐ	14		
- Chuyên viên và TĐ	15		
- Chuyên viên chính và TĐ	16		
- Chuyên viên cao cấp và TĐ	17		
6. Chia theo trình độ đào tạo			
- Sơ cấp	18		
- Trung cấp	19		
- Cao đẳng	20		
- Đại học	21		
- Trên đại học	22		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0204.N/BNV-CBCCVC: Số lượng viên chức

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. (Điều 2 Luật viên chức năm 2010).

Viên chức quốc phòng là những người làm chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ thuộc biên chế của Quân đội nhân dân, được bố trí theo chức danh nghề; thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, cơ sở nghiên cứu, giáo dục đào tạo, văn hóa, đơn vị quân y và đơn vị sự nghiệp khác thuộc Bộ Quốc phòng. (Khoản 3 Điều 3 Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng năm 2015).

Số lượng viên chức là tổng số viên chức đang làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật tại thời điểm thống kê.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng viên chức tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số nữ viên chức tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0205.N/BNV-CBCCVC
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ
Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
cơ quan ngang Bộ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công chức - Viên chức

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Số lượng cán bộ	Số lượng công chức	Số lượng viên chức
A	B	1	2	3	4
Tổng số	01				
Phân loại theo kết quả đánh giá, phân loại					
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	02				
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	03				
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức); Hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức)	04				
- Không hoàn thành nhiệm vụ	05				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0205.N/BNV-CBCCVC: Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại căn cứ theo Nghị định của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại là tổng số cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn để thực hiện công tác đánh giá, phân loại theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và Nghị định của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số cán bộ được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số công chức được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số viên chức được đánh giá, phân loại tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0206.N/BNV-CBCCVC
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC
BỊ KỶ LUẬT**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ ...
Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
cơ quan ngang Bộ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công chức - Viên chức

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Số lượng cán bộ	Số lượng công chức	Số lượng viên chức
A	B	1	2	3	4
Tổng số	01				
Chia theo hình thức kỷ luật					
- Khiển trách	02				
- Cảnh cáo	03				
- Hạ bậc lương	04				
- Giáng chức	05				
- Cách chức	06				
- Buộc thôi việc	07				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0206.N/BNV-CBCCVC: Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật là tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật theo các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành tại thời điểm thống kê.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số cán bộ bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số công chức bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số viên chức bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0207.N/BNV-CBCCVC
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢT CÁN BỘ, CÔNG
 CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC
 ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ.....
 Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
 cơ quan ngang Bộ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán
 bộ, công chức, viên chức

Đơn vị tính: Lượt người

A	Mã số	Tổng số	Số lượt người được đào tạo	
			Trong nước	Ngoài nước
Tổng số	B	1=(2+3)	2	3
1. Nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng				
a) Lý luận chính trị	02			
- Đại học, trên đại học	03			
- Cao cấp	04			
- Trung cấp				
- Sơ cấp				
- Bồi dưỡng khác				
b) Quản lý nhà nước				
- Đại học, trên đại học				
- Chuyên viên cao cấp				
- Chuyên viên chính				
- Chuyên viên				
- Tiên công vụ				
- Cán sự				
- Bồi dưỡng khác				
c) Chuyên môn				
- Chuyên gia đầu ngành				
- Trên đại học				
- Đại học, cao đẳng				
- Trung cấp				
- Sơ cấp				
- Bồi dưỡng khác				
d) Kỹ năng nghiệp vụ				
đ) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý				
e) Ngoại ngữ				
g) Tiếng dân tộc				
h) Tin học				
2. Nhóm đối tượng				
a) Cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý				
- Cấp bộ, ngành TƯ				
- Cấp tỉnh, thành phố				

trực thuộc TU				
- Cấp sở, huyện và tương đương				
- Cấp vụ và tương đương				
- Cấp phòng và tương đương				
b) Các ngạch công chức hành chính				
- Chuyên viên cao cấp				
- Chuyên viên chính				
- Chuyên viên				
- Cán sự				
- Công chức tập sự				
c) Cán bộ, công chức trong nguồn quy hoạch				
d) Đại biểu hội đồng nhân dân				
- Cấp tỉnh				
- Cấp huyện				
- Cấp xã				
đ) Viên chức sự nghiệp				
- Giáo dục, khoa học				
- Y tế	...			
- Văn hóa	...			
- Khác	...			
e) Cán bộ, công chức cấp xã				
- Cán bộ chuyên trách				
- Công chức cấp xã				
- Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã				
3. Nguồn kinh phí đào tạo				
- Ngân sách				
- Ngoài ngân sách				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0207.N/BNV-CBCCVC: Số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo bồi dưỡng

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng là những người được cơ quan/ đơn vị quản lý, sử dụng cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo các hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước.

Số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng là tổng số cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo số lần được cử.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong nước tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0301.N/BNV-BC
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ
ĐƯỢC GIAO**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ.....
Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
cơ quan ngang Bộ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổ chức - Biên chế

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Số lượng biên chế cán bộ	Số lượng biên chế công chức	Số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	Số lượng lao động hợp đồng
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	01					
- Các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã	02					
- Các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội	03					
- Các hội được giao biên chế và ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để trả lương	04					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0301.N/BNV-BC: Số lượng biên chế được giao

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Biên chế gồm: Biên chế cán bộ, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Số lượng biên chế được giao là tổng số biên chế của cơ quan/tổ chức được cấp có thẩm quyền giao thực hiện hàng năm, kể cả biên chế công chức dự phòng (nếu có).

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng biên chế được giao tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số lượng biên chế cán bộ được giao tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượng biên chế công chức được giao tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số lượng lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0302.N/BNV-BC
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**TỶ LỆ THỰC HIỆN
 BIÊN CHẾ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ.....
 Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
 cơ quan ngang Bộ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Tổ chức - Biên chế

	Mã số	Tỷ lệ thực hiện biên chế (%)	Số lượng biên chế thực hiện tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo				
			Tổng số biên chế thực hiện (Người)	Số lượng biên chế cán bộ thực hiện (Người)	Số lượng biên chế công chức thực hiện (Người)	Số lượng người làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện (Người)	Số lượng lao động hợp đồng thực hiện (Người)
A	B	1	2=3+4+5+6	3	4	5	6
Tổng số	01						
- Các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã	02						
- Các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội	03						
- Các hội được giao biên chế và ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để trả lương	04						

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

.... ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0302.N/BNV-BC: Tỷ lệ thực hiện biên chế

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Thực hiện biên chế: là tình hình thực hiện biên chế của cơ quan/tổ chức được cấp có thẩm quyền giao biên chế trong năm tính đến hết ngày 31/12 năm báo cáo.

Tỷ lệ thực hiện biên chế = Số lượng biên chế thực hiện của cơ quan, tổ chức tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo/Tổng số lượng biên chế được giao của cơ quan, tổ chức năm báo cáo.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tỷ lệ thực hiện biên chế tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số biên chế thực hiện của cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượng biên chế cán bộ thực hiện của cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số lượng biên chế công chức thực hiện của cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số lượng người làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện của cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi số lượng lao động hợp đồng thực hiện của cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0303.N/BNV-BC
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**TỶ LỆ TINH GIẢN
 BIÊN CHẾ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ.....
 Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
 cơ quan ngang Bộ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Tổ chức - Biên chế

	Mã số	Tỷ lệ tinh giản biên chế (%)	Số lượng biên chế đã tinh giản tính đến 31/12 năm báo cáo (Người)	Tổng số biên chế năm báo cáo		
				Tổng số (Người)	Số biên chế có tại thời điểm 01/01 năm báo cáo (Người)	Số biên chế tăng trong năm báo cáo (Người)
A	B	1=2/3	2	3=4+5	4	5
Tổng số	01					
- Các cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã	02					
- Các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội	03					
- Các hội được giao biên chế và ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để trả lương	04					

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0303.N/BNV-BC: Tỷ lệ tinh giản biên chế

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Tinh giản biên chế là việc đánh giá, phân loại, đưa ra khỏi biên chế những người dôi dư, không đáp ứng yêu cầu công việc, không thể tiếp tục bố trí sắp xếp công tác khác và giải quyết chế độ, chính sách đối với những người thuộc diện tinh giản biên chế.

Số lượng tinh giản biên chế là tổng số lượng biên chế đã thực hiện tinh giản (kể cả những trường hợp thuộc diện tinh giản đang giải quyết thủ tục) tính đến hết ngày 31/12 năm báo cáo.

Tỷ lệ tinh giản biên chế = Số lượng biên chế đã tinh giản tính đến ngày 31/12 năm báo cáo / (Tổng số biên chế hiện có tại thời điểm 01/1 năm báo cáo + (cộng) số biên chế tăng trong năm báo cáo).

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tỷ lệ tinh giản biên chế năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số lượng biên chế đã tinh giản tính đến 31/12 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi tổng số lượng biên chế năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số biên chế có tại thời điểm 01/01 năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số biên chế tăng trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0401.N/BNV-TTB
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ CUỘC THANH TRA,
 KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH
 NỘI VỤ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ.....
 Ban Thi đua – Khen thưởng
 Trung ương; Ban Tôn giáo
 Chính phủ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Thanh tra Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Số cuộc

	Mã số	Tổng số	Đơn vị thực hiện			
			Bộ Nội vụ		Sở Nội vụ	
			Thanh tra	Kiểm tra	Thanh tra	Kiểm tra
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	01					
1. Chia theo nội dung thanh tra, kiểm tra						
- Hành chính						
+ Tổ chức cán bộ						
+ PCTN						
+ Thi đua, khen thưởng						
+ Tôn giáo						
+ Khác						
- Chuyên ngành						
+ Tổ chức cán bộ						
+ Thi đua, khen thưởng						
+ Tôn giáo						
2. Chia theo kết quả						
<i>Trong đó: Đã ban hành</i>						
- Kết luận thanh tra						
- Thông báo kết quả kiểm tra						
3. Chia theo loại thanh tra, kiểm tra						
- Kế hoạch						
- Đột xuất						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0401.N/BNV-TTB: Số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ là thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ; thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp và quản lý biên chế nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; tiền lương; tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; cải cách hành chính nhà nước; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác thanh niên; thi đua khen thưởng; tôn giáo.

Số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ là tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra do Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Sở Nội vụ, Thanh tra chuyên ngành của các cơ quan Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ thực hiện trong thời điểm thống kê.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số cuộc thanh tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Bộ Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số cuộc kiểm tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Bộ Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số cuộc thanh tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Sở Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số cuộc kiểm tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Sở Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0402.N/BNV-TTB
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LƯỢNG GIẢI QUYẾT ĐƠN
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ,
PHẢN ÁNH VỀ NGÀNH NỘI VỤ
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ.....
 Ban Thi đua – Khen thưởng
 Trung ương; Ban Tôn giáo
 Chính phủ.
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Thanh tra Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Số đơn

	Mã số	Tổng số	Bộ Nội vụ			Sở Nội vụ
			Thanh tra Bộ	Ban Thi đua – Khen thưởng TƯ	Ban Tôn giáo Chính phủ	
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	01					
1. Chia ra						
- Khiếu nại	02					
- Tố cáo	03					
- Kiến nghị, phản ánh	04					
2. Theo thẩm quyền						
- Thuộc thẩm quyền	05					
- Không thuộc thẩm quyền	06					
3. Theo nội dung						
- Lĩnh vực hành chính	07					
- Lĩnh vực tư pháp	08					
- Lĩnh vực chính trị, VH, XH	09					
- Tham nhũng	10					
- Lĩnh vực khác	11					

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0402.N/BNV-TTB: Số lượng giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về ngành nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật khiếu nại quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước liên quan đến lĩnh vực nội vụ hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức trong lĩnh vực nội vụ.

Kiến nghị là việc công dân hoặc tổ chức đề nghị với cá nhân, hoặc cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền can thiệp hoặc điều chỉnh, sửa đổi hoặc có các giải pháp, biện pháp và hình thức quản lý, điều hành một lĩnh vực chuyên môn nào đó đã được triển khai thực hiện trong quá trình quản lý hành chính nhà nước; các giải pháp, biện pháp và hình thức quản lý đó mà chủ thể kiến nghị cho rằng sẽ không hiệu quả, không phù hợp, không khả thi, có thể gây hoặc đã gây hậu quả xấu đến hoạt động bình thường và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức và tập thể liên quan đến lĩnh vực nội vụ.

Phản ánh là việc công dân, tổ chức nêu lên và đề xuất với cá nhân, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý kịp thời những sự việc phát sinh làm ảnh hưởng xấu đến các hoạt động bình thường hoặc gây thiệt hại đến lợi ích hợp pháp trong lĩnh vực nội vụ.

Số lượng giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là tổng số đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được giải quyết trong lĩnh vực nội vụ.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng đơn giải quyết tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số lượng đơn do Thanh tra Bộ giải quyết tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượng đơn do Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương giải quyết tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số lượng đơn do Ban Tôn giáo Chính phủ giải quyết tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số lượng đơn do Sở Nội vụ giải quyết tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0403.N/BNV-TTB
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢT TIẾP CÔNG DÂN LIÊN
 QUAN ĐẾN NGÀNH NỘI VỤ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ.....
 Ban Thi đua – Khen thưởng
 Trung ương; Ban Tôn giáo
 Chính phủ.
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Thanh tra Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Lượt

	Mã số	Tổng số	Bộ Nội vụ			Số Nội vụ
			Thanh tra Bộ	Ban Thi đua – Khen thưởng TƯ	Ban Tôn giáo Chính phủ	
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	01					
1. Chia ra:						
a. Tiếp thường xuyên	02					
<i>Trong đó:</i> Tiếp định kỳ	03					
b. Tiếp đột xuất của lãnh đạo	04					
2. Nội dung tiếp công dân						
- Lĩnh vực tổ chức cán bộ	05					
- Lĩnh vực chính trị, VH, XH	06					
- Tham nhũng	07					
- Lĩnh vực khác	08					
3. Kết quả tiếp công dân						
- Đã giải quyết	09					
- Chưa giải quyết	10					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0403.N/BNV-TTB: Số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quy định tại Điều 4 của Luật tiếp công dân đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực nội vụ.

Số lượt tiếp công dân là tổng số lần đón tiếp công dân đến để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực nội vụ.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Thanh tra Bộ tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Ban Tôn giáo Chính phủ tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Sở Nội vụ tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0501.N/BNV-HTQT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI
NGHIÊN CỨU, KHẢO SÁT VỀ
LĨNH VỰC NỘI VỤ**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Sở Nội vụ.....

Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
cơ quan ngang Bộ

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Hợp tác quốc tế

Đơn vị tính: Số đoàn

	Mã số	Tổng số	Nguồn cấp kinh phí		
			Ngân sách nhà nước	Các tổ chức quốc tế	Nguồn khác
A	B	1=2+3+4	2	3	4
Tổng số	01				
1. Chia theo lĩnh vực nghiên cứu, khảo sát					
- Công vụ, công chức	02				
- Chính quyền địa phương	03				
- Tôn giáo	04				
- Thi đua - Khen thưởng	05				
- Văn thư – Lưu trữ	06				
- Khác	07				
2. Chia theo khu vực đến nghiên cứu					
- Châu Âu	08				
- Mỹ	09				
- Châu Á	10				
- Châu Đại Dương (Úc, New Zeland)	11				
- Khác	12				

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0501.N/BNV-HTQT: Số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ là đoàn công tác được thành lập tại Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát, học tập tại nước ngoài về lĩnh vực nội vụ.

Số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ là tổng số đoàn công tác được thành lập và cử đi công tác tại nước ngoài trong năm báo cáo.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ bằng nguồn ngân sách nhà nước tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ bằng nguồn kinh phí từ các tổ chức quốc tế tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ bằng nguồn kinh phí khác tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0502.N/BNV-HTQT
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ ĐOÀN CỦA NƯỚC NGOÀI,
TỔ CHỨC QUỐC TẾ VÀO
NGHIÊN CỨU, KHẢO SÁT, GIỚI
THIỆU VỀ LĨNH VỰC NỘI VỤ
TẠI VIỆT NAM**
Năm

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ.....
Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ,
cơ quan ngang Bộ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Hợp tác quốc tế

Đơn vị tính: Số đoàn

	Mã số	Tổng số	Đối tượng chi trả kinh phí		
			Ngân sách nhà nước	Các tổ chức quốc tế	Nguồn khác
A	B	1=2+3+4	2	3	4
Tổng số	01				
Chia theo lĩnh vực nghiên cứu, khảo sát					
- Công vụ, công chức	02				
- Chính quyền địa phương	03				
- Tôn giáo	04				
- Thi đua - Khen thưởng	05				
- Văn thư – Lưu trữ	06				
- Khác	07				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Biểu số 0502.N/BNV-TTQT: Số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam là các đoàn khách quốc tế của Chính phủ các nước hoặc các tổ chức quốc tế đến liên hệ với các cơ quan có thẩm quyền ở Việt Nam để thực hiện nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam.

Số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam là tổng số đoàn khách quốc tế của Chính phủ các nước hoặc các tổ chức quốc tế thực hiện nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam do ngân sách nhà nước chi trả kinh phí tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam do các tổ chức quốc tế chi trả kinh phí tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam do các nguồn khác chi trả kinh phí tương ứng với các dòng của cột A

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ, Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0601.N/BNV-HTCPCP
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢNG HỘI, TỔ
CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổ chức phi chính phủ

	Mã số	Số lượng hội (Hội)	Số lượng tổ chức phi chính phủ (Tổ chức)
A	B	1	2
Tổng số	01		
1. Chia theo lĩnh vực hoạt động			
- Bộ, ngành	02		
- Địa phương	03		
2. Chia theo phạm vi hoạt động			
- Cả nước	06		
- Liên tỉnh	07		
- Cấp tỉnh	08		
3. Chia theo cơ quan cấp phép			
- Bộ Nội vụ	09		
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh	10		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0601.N/BNV-HTCPCP: Số lượng hội, tổ chức phi chính phủ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Hội là tổ chức tự nguyện của công dân, tổ chức Việt Nam cùng ngành nghề, cùng sở thích, cùng giới, có chung mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, hoạt động thường xuyên, không vụ lợi nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội, hội viên, của cộng đồng; hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

Tổ chức phi chính phủ là hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và các loại hình tổ chức xã hội khác do cá nhân, tổ chức thành lập hoạt động thường xuyên không vì mục đích lợi nhuận theo quy định của pháp luật và Điều lệ nhằm mục đích hỗ trợ phát triển.

Số lượng hội, tổ chức phi chính phủ là tổng số lượng các hội và các tổ chức phi chính phủ đã đăng ký thành lập hợp pháp tại thời điểm báo cáo.

b) Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số lượng hội và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 thành năm.

- Cột 2: Ghi tổng số lượng tổ chức phi chính phủ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0602.N/BNV-HTCPCP
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢNG CÁC QUỸ
XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổ chức phi chính phủ

Đơn vị tính: Quỹ

	Mã số	Số lượng các quỹ xã hội	Số lượng các quỹ từ thiện
A	B	1	2
Tổng số	01		
1. Chia theo lĩnh vực hoạt động			
- Bộ, ngành	02		
- Địa phương	03		
2. Chia theo phạm vi hoạt động			
- Cả nước	04		
- Liên tỉnh	05		
- Cấp tỉnh	06		
3. Chia theo cơ quan cấp phép			
- Bộ Nội vụ	07		
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh	08		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0602.N/BNV-HTCPCP: Số lượng các quỹ xã hội, quỹ từ thiện

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Quỹ xã hội: Là quỹ được tổ chức, hoạt động với mục đích chính nhằm hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận.

Quỹ từ thiện: Là quỹ được tổ chức, hoạt động với mục đích chính nhằm hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng, các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo và các đối tượng khác thuộc diện khó khăn cần sự trợ giúp của xã hội, không vì mục đích lợi nhuận.

Số lượng các quỹ xã hội, quỹ từ thiện là tổng số các quỹ xã hội, quỹ từ thiện được thành lập hợp pháp tại thời điểm báo cáo.

b) Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số lượng quỹ xã hội và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

- Cột 2: Ghi tổng số lượng quỹ từ thiện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0701.N/BNV-TĐKT SỔ PHONG TRÀO THI ĐUA

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Vụ (phòng, ban) Thi đua,
Khen thưởng các bộ, ban,
ngành, đoàn thể Trung ương,
tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Ban Thi đua – Khen thưởng
Trung ương

Đơn vị tính: Phong trào

	Mã số	Tổng số	Số phong trào thi đua chia theo cấp chủ trì phát động thi đua	
			Cấp Trung ương (Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Trung ương phát động)	Cấp bộ, ban ngành đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
A	B	1=(2+3)	2	3
Tổng số	01			
1. Chia theo phạm vi đối tượng thi đua				
- Toàn quốc	02			
- Bộ, ban, ngành đoàn thể, địa phương	03			
2. Chia theo thời hạn thi đua				
- Dưới 1 năm	06			
- 1 năm	07			
- Từ 1 năm đến dưới 3 năm	08			
- Từ 3 năm trở lên	09			
3. Chia theo phương thức tổ chức phong trào thi đua				
- Thi đua theo chuyên đề	10			
- Thi đua đột xuất	11			
- Thi đua thường xuyên hàng năm	12			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0701.N/BNV-TĐKT: Số phong trào thi đua

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Phong trào thi đua là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Phương pháp tính: Thống kê các phong trào thi đua do cấp trung ương và cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phát động.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số phong trào thi đua tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số phong trào thi đua cấp Trung ương phát động (Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Trung ương phát động) tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 3: Ghi số phong trào thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương phát động tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) Thi đua, Khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0702.N/BNV-TĐKT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

SỐ LƯỢNG KHEN THƯỞNG CẤP NHÀ NƯỚC

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương

	Mã số	Đơn vị tính	Tổng số	Số lượng							
				Các loại huân chương, huy chương	Giải thưởng Hồ Chí Minh	Giải thưởng Nhà nước	Danh hiệu vinh dự nhà nước	Cờ thi đua của Chính phủ	Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ	Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc”	Các hình thức khen thưởng khác
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng số	01										
1. Chia theo đơn vị ban hành tờ trình Thủ tướng Chính phủ về khen thưởng											
- Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương	02	Bộ, ngành									
- Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03	Tỉnh, TP									
2. Chia theo đối tượng khen thưởng											
- Tập thể	06	Tập thể									

<i>Trong đó: Doanh nghiệp</i>	07	Doanh nghiệp									
- Hộ gia đình	08	Hộ									
- Cá nhân	09	Người									
+ Lãnh đạo cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương trở lên	10	Người									
+ Lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành và tương đương	11	Người									
+ Doanh nhân	12	Người									
+ Các cấp lãnh đạo khác từ phó phòng trở lên	13	Người									
+ Người trực tiếp công tác, lao động, học tập, chiến đấu và phục vụ chiến đấu (công nhân, nông dân,...)	14	Người									
3. Chia theo phương thức khen thưởng											
- Thường xuyên	15										
- Chuyên đề	16										
- Đột xuất	17										
- Đối ngoại	18										
- Công hiến	19										
- Niên hạn	20										
- Kháng chiến	21										

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0702.N/BNV-TĐKT: Số lượng khen thưởng cấp Nhà nước

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước là hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước gồm: Các loại huân chương, huy chương; “Giải thưởng Hồ Chí Minh”; “Giải thưởng Nhà nước”; Danh hiệu vinh dự nhà nước; “Cờ thi đua của Chính phủ”; “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”; Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc” và các hình thức khen thưởng khác.

Phương pháp tính: Tính số lượng của từng hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước và theo từng hạng (nếu có phân hạng). Thời gian tính: Số liệu từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng khen thưởng cấp Nhà nước và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 2: Ghi tổng số lượng các loại huân chương, huy chương và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 3: Ghi tổng số lượng Giải thưởng Hồ Chí Minh và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 4: Ghi tổng số lượng Giải thưởng Nhà nước và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 5: Ghi tổng số lượng danh hiệu vinh dự nhà nước và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 6: Ghi tổng số lượng Cờ thi đua của Chính phủ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 7: Ghi tổng số lượng danh hiệu Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 8: Ghi tổng số lượng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua Toàn quốc” và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 9: Ghi tổng số lượng các hình thức khen thưởng khác và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0703.N/BNV-TĐKT
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

**SỐ LƯỢNG KHEN THƯỞNG CẤP BỘ, BAN, NGÀNH,
 ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG VÀ TỈNH, THÀNH PHỐ
 TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Vụ (phòng, ban) thi đua, khen
 thưởng các bộ, ban, ngành,
 đoàn thể Trung ương, tỉnh,
 thành phố trực thuộc Trung
 ương
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Ban Thi đua – Khen thưởng
 Trung ương

A	Mã số	Đơn vị tính	Tổng số	Số lượng			
				Bảng khen	Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh	Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Huy hiệu (kỷ niệm chương) của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
B	C	1	2	3	4	5	
Tổng số	01						
1. Chia theo đối tượng khen thưởng							
- Tập thể	02	Tập thể					
<i>Trong đó: Doanh nghiệp</i>	03	Doanh nghiệp					
- Hộ gia đình	04	Hộ					
- Cá nhân	05	Người					
+ Lãnh đạo cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương trở lên	06	Người					
+ Lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành và tương đương	07	Người					

+ Doanh nhân	08	Người					
+ Các cấp lãnh đạo khác từ phó phòng trở lên	09	Người					
+ Người trực tiếp công tác, lao động, học tập, chiến đấu và phục vụ chiến đấu (công nhân, nông dân,...)	10	Người					
3. Chia theo phương thức khen thưởng							
- Thường xuyên	11						
- Chuyên đề	12						
- Đột xuất	13						
- Đối ngoại	14						
- Công hiến	15						
- Niên hạn	16						
- Kháng chiến	17						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0703.N/BNV-TĐKT: Số lượng khen thưởng cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chia theo loại khen thưởng

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh là hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gồm: Bằng khen; Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; Cờ thi đua; Huy hiệu, kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phương pháp tính: Tính số lượng của từng hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh. Thời gian tính: Số liệu từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng khen thưởng cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 2: Ghi tổng số bằng khen và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 3: Ghi tổng số Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 4: Ghi tổng số Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 5: Ghi tổng số Huy hiệu, kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0704.N/BNV-TĐKT
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

**SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC LÀM
CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN
THƯỞNG CỦA BỘ, BAN,
NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG
ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Vụ (phòng, ban) thi đua,
khen thưởng các bộ, ban,
ngành, đoàn thể Trung
ương, tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua – Khen
thưởng Trung ương

	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	C	1
Tổng số	01	Tổ chức	
Chia theo cơ cấu tổ chức bộ máy			
- Cấp Vụ thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương	02	Vụ	
- Cấp phòng, ban hoặc bộ phận thuộc Vụ	03	Phòng	
- Cấp ban thuộc Sở Nội vụ	04	Ban	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0704.N/BNV-TĐKT: Số lượng tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng là đơn vị (Vụ, phòng, ban...) thi đua, khen thưởng được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phương pháp tính: Thống kê tại thời điểm báo cáo.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0705.N/BNV-TĐKT
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

**SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC LÀM
 CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN
 THƯỞNG CỦA BỘ, BAN,
 NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG
 ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ
 TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Vụ (phòng, ban) thi đua,
 khen thưởng các bộ, ban,
 ngành, đoàn thể Trung
 ương, tỉnh, thành phố trực
 thuộc Trung ương
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Ban Thi đua – Khen
 thưởng Trung ương

	Mã số	Số lượng	
		Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số	01		
1. Chia theo độ tuổi			
- Từ 30 trở xuống	02		
- Từ 31 đến 40	03		
- Từ 41 đến 50	04		
- Từ 51 đến 55	05		
- Từ 56 đến 60	06		
- Trên 60 tuổi	07		
2. Chia theo trình độ đào tạo			
- Sơ cấp	08		
- Trung cấp	09		
- Cao đẳng	10		
- Đại học	11		
- Trên đại học	12		
3. Chia theo thâm niên công tác trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng			
- Dưới 5 năm	13		
- Từ 5 đến 10 năm	14		
- Từ 10 năm trở lên	15		

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0705.N/BNV-TĐKT: Số lượng công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng là công chức được tuyển dụng làm việc trong các cơ quan (đơn vị) chuyên trách làm công tác thi đua, khen thưởng tại các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và Ban Thi đua – Khen thưởng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Phương pháp tính: Thống kê tại thời điểm báo cáo.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số nữ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0801.N/BNV-TG
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN
GIÁO ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN VÀ
CẤP ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Số Nội vụ.....
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Tôn giáo Chính phủ

	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	C	1
I. Số tôn giáo	01	Tôn giáo	
II. Số tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động			
Tổng số	02	Tổ chức	
Chia theo cơ quan cấp phép:			
- Ban Tôn giáo Chính phủ	03		
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	04		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0801.N/BNV-TG: Số tôn giáo, số tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

- Tổ chức tôn giáo là tập hợp tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của một tôn giáo được tổ chức theo một cơ cấu nhất định được Nhà nước công nhận nhằm thực hiện các hoạt động tôn giáo.

- Hoạt động tôn giáo là hoạt động truyền bá tôn giáo, sinh hoạt tôn giáo và quản lý tổ chức của tôn giáo.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số tôn giáo; tổng số tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban (phòng) tôn giáo, Sở Nội vụ tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0802.N/BNV-TG
Ban hành theo ...
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC, TÍN ĐỒ, CƠ SỞ THỜ TỰ TÔN GIÁO
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Số Nội vụ.....
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Tôn giáo Chính phủ

	Mã số	Số chức sắc (Người)	Số chức việc (Người)	Số tín đồ (Người)	Số cơ sở thờ tự tôn giáo (Cơ sở)
A	B	1	2	3	4
Tổng số	01				
Chia theo tôn giáo					
- Công giáo	02				
- Phật giáo	03				
- Tin lành	04				
- Cao Đài	05				
- Các Tôn giáo khác	06				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0802.N/BNV-TG: Số chức sắc, chức việc, tín đồ, cơ sở thờ tự tôn giáo

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

- Chức sắc là tín đồ được tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử để giữ phẩm vị trong tổ chức;

- Chức việc là người được tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo bổ nhiệm, bầu cử hoặc suy cử chức vụ trong tổ chức;

- Tín đồ là người tin, theo một tôn giáo và được tổ chức tôn giáo thừa nhận.

- Cơ sở tôn giáo gồm chùa, nhà thờ, nhà nguyện, thánh thất, thánh đường, trụ sở của tổ chức tôn giáo, cơ sở hợp pháp khác của tổ chức tôn giáo.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số chức sắc và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

Cột 2: Ghi tổng số chức việc và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

Cột 3: Ghi tổng số tín đồ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

Cột 4: Ghi tổng số cơ sở thờ tự tôn giáo và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban (phòng) tôn giáo, Sở Nội vụ tổng hợp, tính toán.

Hướng dẫn chung về các Biểu mẫu thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

1. Các khái niệm:

a) Các cơ quan, tổ chức cấp I:

Ở Trung ương là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập;

Ở địa phương là Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

b) Các cơ quan, tổ chức cấp II:

Ở Trung ương là các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các đơn vị thành viên thuộc doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập;

Ở địa phương là các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành; đơn vị thành viên của doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

c) Các cơ quan, tổ chức cấp III là các cơ quan, tổ chức trực thuộc cấp II;

d) Các cơ quan, tổ chức cấp IV là các cơ quan, tổ chức trực thuộc cấp III (nếu có).

đ) Cấp huyện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện.

e) Cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đối với cấp xã, theo Điểm b Khoản 2 Điều 20 của Luật Lưu trữ, cấp xã không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh nhưng theo Điều 27 của Luật Lưu trữ, cơ quan tổ chức cấp xã phải gửi báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ về cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

g) Các cơ quan, tổ chức trung ương hoạt động theo ngành dọc tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh là các cơ quan, tổ chức do các cơ quan, tổ chức cấp I, II ở trung ương thành lập và trực tiếp quản lý có chức năng phục vụ hoạt động quản lý của địa phương (ví dụ như các cơ quan: Cục thống kê,

Cục thuế, Cục Hải quan, Kho bạc nhà nước, Bảo hiểm xã hội, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước, Cục thi hành án dân sự, Công an, Bộ Chỉ huy quân sự, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Bureau chính Viễn thông - VNPT, Điện lực - EVN).

h) Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (Khoản 8 Điều 2 Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13).

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng, Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập; Sở Nội vụ các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương tổng hợp, tính toán.

Các cơ quan, tổ chức cấp I, II ở trung ương không tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc hoạt động theo ngành dọc tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do các đơn vị này đã gửi báo cáo về Sở Nội vụ và Phòng Nội vụ.

Các cơ quan, tổ chức cấp I ở trung ương không tổng hợp số liệu của các doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập do các đơn vị này đã gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Sở Nội vụ ngoài việc tổng hợp số liệu của địa phương mình, tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức trung ương hoạt động theo ngành dọc đóng tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Biểu số 0901.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư bao gồm: Quy chế, quy trình; danh mục hồ sơ và các quy định khác về công tác văn thư (ví dụ: Chỉ thị).

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (Biểu số 0901.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu số 0906.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số Quy chế, quy trình văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số Danh mục hồ sơ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có từ 01/01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số Quy định khác về văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0902.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Đơn vị tính: Tổ chức

	Mã số	Tổng số	Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức văn thư không độc lập
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0902.N/BNV-VTLT: Số tổ chức văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tổ chức văn thư là tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Phương pháp tính: Số tổ chức văn thư là số tổ chức văn thư độc lập hoặc tổ chức văn thư không độc lập tại cơ quan, tổ chức có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp tổ chức văn thư không độc lập, bao gồm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư (Biểu số 0902.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0907.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tổ chức văn thư độc lập và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tổ chức văn thư không độc lập và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0903.N/BNV-VTLT SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC
VĂN THƯ
 Năm...

Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

Đơn vị báo cáo:
 Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	01=02+...07	02	03	04	05	06	07
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01							
- Trong đó: Nữ	02							
- Trong đó chuyên trách	03							
2. Chia theo trình độ đào tạo								
a) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	04							
b) Trung cấp	05							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06							
c) Cao đẳng	07							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08							
d) Đại học	09							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10							
đ) Trên đại học	11							

- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12							
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư								
- Văn thư chính và tương đương	13							
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0903.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác văn thư là người thực hiện các hoạt động văn thư theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính: Số nhân sự làm công tác văn thư là số người làm chuyên trách văn thư hoặc người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư (Biểu số 0903.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0908.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 4: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0904.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Văn bản đi			Văn bản đến		
		Tổng số	Nền giấy	Điện tử	Tổng số	Nền giấy	Điện tử
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
Tổng số	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0904.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản

1. Khái niệm, phương pháp tính,

a) Khái niệm: Văn bản là vật mang tin trên đó thông tin được ghi và truyền đạt bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ nhất định theo hình thức và thể thức quy định, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Văn bản gồm văn bản đi (các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành) và văn bản đến (các loại văn bản, đơn thư do cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến).

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản là số văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức trong năm tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp văn bản được phát hành dưới hai hình thức giấy và điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: nền giấy hoặc điện tử.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số văn bản đi và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số văn bản đi nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số văn bản đi điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi tổng số văn bản đến và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số văn bản đến nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số văn bản đến điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0905.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Đơn vị tính: Hồ sơ

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ nền giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0905.N/BNV-VTLT: Số lượng hồ sơ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ bao gồm hồ sơ nền giấy và hồ sơ điện tử.

b) Phương pháp tính: Số lượng hồ sơ là số hồ sơ do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập trong quá trình giải quyết công việc từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp hồ sơ có cả hai loại văn bản nền giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: hồ sơ nền giấy hoặc hồ sơ điện tử.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số hồ sơ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số hồ sơ nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số hồ sơ điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0906.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
 VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ
 CÔNG TÁC LƯU TRỮ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ
 quan thuộc Chính phủ;
 Văn phòng Quốc hội, Văn
 phòng Chủ tịch nước, Văn
 phòng TW Đảng; các
 Trung tâm Lưu trữ quốc
 gia; Kiểm toán Nhà nước;
 Tòa án nhân dân tối cao;
 Viện Kiểm sát nhân dân
 tối cao; Doanh nghiệp nhà
 nước; Sở Nội vụ các tỉnh,
 thành phố trực thuộc
 Trung ương
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Cục Văn thư và Lưu trữ
 Nhà nước

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Tổng số	Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Nội quy ra vào kho lưu trữ	Bảng thời hạn bảo quản	Các quy định khác về lưu trữ
A	B	1=2+...6	2	3	4	5	6
I. Lưu trữ cơ quan	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0906.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ bao gồm các quy định về quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; quy chế khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; nội quy ra vào kho lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản; và các quy định khác về công tác lưu trữ do cơ quan, tổ chức ban hành.

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (Biểu 0901.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 0906.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số Nội quy ra vào kho lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số Bảng thời hạn bảo quản và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số các quy định khác về lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0907.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

	Mã số	Tổng số	Trung tâm lưu trữ và tương đương	Phòng lưu trữ	Tổ lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
A	B	1=2+...5	2	3	4	5
I. Lưu trữ cơ quan	01					
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04					
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05					
5. Cấp huyện	06					
6. Cấp xã	07					
II. Lưu trữ lịch sử	08					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0907.N/BNV-VTLT: Số tổ chức lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tổ chức lưu trữ là tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Các tổ chức lưu trữ gồm các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số tổ chức lưu trữ là số các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp tổ chức lưu trữ không độc lập, bao gồm công tác văn thư thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư (Biểu số 0902.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0907.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số trung tâm lưu trữ và tương đương và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số phòng lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tổ lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số bộ phận lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo./.

Biểu số: 0908.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM
 CÔNG TÁC LƯU TRỮ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan
 thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc
 hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn
 phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu
 trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước;
 Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm
 sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp
 nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành
 phố trực thuộc Trung ương
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

	Mã số	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01								
- Trong đó: Nữ	02								
- Trong đó chuyên trách	03								
2. Chia theo trình độ đào tạo									
a) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	04								
b) Trung cấp	05								
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06								
c) Cao đẳng	07								
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08								
d) Đại học	09								
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10								

đ) Trên đại học	11								
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12								
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư									
- Lưu trữ viên chính và tương đương	13								
- Lưu trữ viên và tương đương	14								
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	15								
- Khác	16								
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18								
- Từ 41 đến 50	19								
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0908.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác lưu trữ là người thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính: Số nhân sự làm công tác lưu trữ là số người làm chuyên trách lưu trữ hoặc người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác văn thư thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư (Biểu số 0903.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0908.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số người làm công tác lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp VI và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số người làm công tác lưu trữ lại Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0909.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Tổng số phông/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo	01	Phông/ sưu tập/ công trình								
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập								
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình								
2. Số tài liệu nền giấy	04	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá								
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ	06									
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	07	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá	08	Mét giá								
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	09	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá	10	Mét giá								
- Số tài liệu chưa	11	Mét giá								

chính lý										
b) Số tài liệu bị hư hỏng	12	Mét giá								
3. Số tài liệu bản đồ	13	Tám								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	14	Tám								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	15	Tám								
4. Số tài liệu ghi âm	16	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra số giờ nghe	17	Giờ nghe								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	18	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra giờ nghe	19	Giờ nghe								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	20	Cuộn, băng, đĩa								
5. Số tài liệu ghi hình	21	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra số giờ chiếu	22	Giờ nghe								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	23	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra giờ chiếu	24	Giờ nghe								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	25	Cuộn, băng, đĩa								
6. Số tài liệu phim, ảnh	26	Chiếc								
Trong đó: Số phim âm bản	27	Chiếc								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	28	Chiếc								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	29	Chiếc								
7. Số tài liệu điện tử	30	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	31	MB								

Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	32	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	33	MB								
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	34									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0909.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Tài liệu lưu trữ có các loại: Tài liệu nền giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- Mức độ xử lý nghiệp vụ là mức độ phân loại, sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu theo quy định, bao gồm: chỉnh lý hoàn chỉnh, chỉnh lý sơ bộ và chưa chỉnh lý. Cụ thể:

+ Tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là tài liệu đã được thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chỉnh lý sơ bộ là tài liệu đã lập hồ sơ, có công cụ tra cứu nhưng chưa thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chưa chỉnh lý là tài liệu rời lẻ, lộn xộn, chưa được phân loại, sắp xếp khoa học theo quy định.

- Tài liệu bị hư hỏng là tài liệu có một trong các tình trạng sau: giòn, rách, thủng, dính bết, ố vàng, chữ mờ, bay mực, bị axit, chua, nấm mốc, có côn trùng phá hoại.

- Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu trên các vật mang tin khác.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành tài liệu; mối liên hệ của tài liệu với các tài liệu khác; thông tin về chữ ký số trên tài liệu; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ tài liệu.

- Mét giá tài liệu là chiều dài của 01 mét tài liệu khổ A4 được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

b) Phương pháp tính:

Tài liệu lưu trữ được quản lý theo các phong lưu trữ/sưu tập lưu trữ/công trình và được tính theo đơn vị tính của từng loại hình tài liệu có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Cụ thể:

- Số tài liệu lưu trữ nền giấy là tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) được quy thành số mét giá tài liệu;
- Số tài liệu bản đồ là tổng số tấm bản đồ (Bản đồ là tài liệu nền giấy nhưng được bảo quản theo phương pháp riêng);
- Số tài liệu ghi âm là tổng số cuộn, băng, đĩa được quy ra số giờ nghe;
- Số tài liệu ghi hình là tổng số cuộn phim, cuộn băng video, đĩa được quy ra số giờ chiếu;
- Số tài liệu phim, ảnh là tổng số chiếc phim, ảnh;
- Số tài liệu điện tử là số hồ sơ điện tử được quy ra số Megabyte (MB) của tài liệu;
- Số tài liệu khác.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0910.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU

THẬP

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Tài liệu nền giấy										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	01	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá tài liệu	02	Mét giá								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	03	Mét giá								
2. Tài liệu bản đồ										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	04	Tám								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	05	Tám								
3. Tài liệu ghi âm										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	06	Cuộn, băng, đĩa								

Quy ra giờ nghe	07	Giờ nghe								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	08	Cuộn, băng, đĩa								
4. Tài liệu ghi hình										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	09	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra giờ chiếu	10	Giờ chiếu								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	11	Cuộn, băng, đĩa								
5. Tài liệu phim, ảnh										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	12	Chiếc								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	13	Chiếc								
6. Tài liệu điện tử										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	14	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	15	MB								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	16	MB								
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)										

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0910.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ thu thập

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ thu thập là tài liệu có giá trị được lựa chọn để giao nộp vào các tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Số tài liệu đã thu thập là số tài liệu do Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

Số tài liệu đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thực hiện thu, nộp theo quy định.

b) Phương pháp tính:

Số tài liệu lưu trữ đã thu thập từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 4: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 8: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

Biểu số: 0911.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA
RA SỬ DỤNG**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

A	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả										
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	01	Lượt người								
- Tại phòng đọc	02	Lượt người								
- Trực tuyến	03	Lượt người								
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	04	HS/ĐVBQ								
- Trong đó tài liệu nền giấy	05	HS/ĐVBQ								
2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu										
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	06	Lượt người								
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	07	HS/ĐVBQ								

- Trong đó tài liệu nền giấy	08	HS/ ĐVBQ								
c) Số bài công bố, giới thiệu	09	Bài viết								
d) Số lần trưng bày, triển lãm	10	Lần								
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	11	Lần								
đ) Số ấn phẩm xuất bản	12	Ấn phẩm								
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	13	Ấn phẩm								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0911.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng

1. Khái niệm, phương pháp tính,

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, giới thiệu và phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là độc giả).

b) Phương pháp tính: Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng. Chỉ tiêu này tính theo: số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số bài viết, số lần trưng bày triển lãm, số ấn phẩm xuất bản tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Biểu số: 0912.N/BNV-VTLT SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP

Ban hành theo ...

Năm...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Số tài liệu nền giấy	01									
2. Số tài liệu bản đồ	02									
3. Số tài liệu ghi âm	03									
4. Số tài liệu ghi hình	04									
5. Số tài liệu phim, ảnh	05									
6. Số tài liệu điện tử	06									
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	07									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0912.N/BNV-VTLT: Sổ tài liệu được sao chụp

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Sao chụp tài liệu là việc sao chép, nhân bản tài liệu bằng các phương pháp sao chụp (photocopy), in từ bản số hóa nguyên văn hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ để phục vụ đọc giả.

b) Phương pháp tính: Sổ tài liệu sao chụp là số lượng tài liệu các loại được sao chép, nhân bản từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu được sao chép, nhân bản của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0913.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Đơn vị tính: m²

	Mã số	Tổng số	Kho chuyên dụng			Kho không chuyên dụng	Kho tạm
			Tổng số	Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu		
A	B	1=2+5+6	2=3+4	3	4	5	6
I. Lưu trữ cơ quan	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0913.N/BNV-VTLT: Diện tích kho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm: Kho lưu trữ là nơi để bảo quản tài liệu lưu trữ. Các loại kho lưu trữ bao gồm: kho lưu trữ chuyên dụng; kho lưu trữ không chuyên dụng và kho tạm:

Kho lưu trữ chuyên dụng là nơi được dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Mục II của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho không chuyên dụng là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ chưa bảo đảm các yêu cầu của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho tạm là nhà cấp 4, nhà tạm, diện tích tận dụng (hành lang, cầu thang, sảnh,...) dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Diện tích kho lưu trữ là diện tích của kho lưu trữ tính theo mét vuông (m^2).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ chuyên dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi diện tích kho lưu trữ tạm và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0914.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

**SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG
CHO LƯU TRỮ**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	01	Mét giá								
- Trong đó giá cố định	02	Mét giá								
- Trong đó giá di động	03	Mét giá								
2. Camera quan sát	04	Chiếc								
3. Hệ thống chống đột nhập	05	Hệ thống								
4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	06	Hệ thống								
5. Bình chứa cháy	07	Chiếc								
6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	08	Hệ thống								
7. Máy điều hòa nhiệt độ	09	Chiếc								
8. Máy hút ẩm	10	Chiếc								
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	11	Chiếc								

10. Thiết bị thông gió	12	Chiếc								
11. Máy khử trùng tài liệu	13	Chiếc								
12. Máy khử axit	14	Chiếc								
13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	15	Hệ thống								
14. Mạng diện rộng	16	Hệ thống								
15. Mạng nội bộ	17	Hệ thống								
16. Máy chủ	18	Chiếc								
17. Ổ lưu dữ liệu	19	Chiếc								
18. Máy vi tính	20	Chiếc								
19. Máy quét (scanner)	21	Chiếc								
20. Máy sao chụp	22	Chiếc								
21. Các trang thiết bị khác	23									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0914.N/BNV-VTLT: Sổ trang thiết bị dùng cho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Trang thiết bị dùng cho lưu trữ là các trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ là số các loại trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ cơ quan theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp huyện theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp xã theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0915.N/BNV-VTLT

Ban hành theo ...

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 2 năm sau

KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG

LƯU TRỮ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng TW Đảng; các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Đơn vị tính: Triệu đồng

	Mã số	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
I. Thu	01								
1. Ngân sách cấp	02								
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03								
3. Thu khác	04								
II. Chi (dòng 5 = dòng 6 + dòng 10)	05								
1. Chi hoạt động thường xuyên	06								
a) Ngân sách cấp	07								
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	08								
c) Nguồn khác	09								
2. Chi đầu tư phát triển	10								
a) Ngân sách cấp	11								

b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	12								
c) Nguồn khác	13								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 0915.N/BNV-VTLT: Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Kinh phí hoạt động lưu trữ là toàn bộ số thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ, bao gồm các nguồn thu, chi hoạt động thường xuyên và chi đầu tư phát triển.

b) Phương pháp tính: Số kinh phí hoạt động lưu trữ là số kinh phí thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ phát sinh trong năm, tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số kinh phí hoạt động của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 1001.5N/BNV-QG
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau năm
 điều tra

**SỐ CƠ SỞ, LAO ĐỘNG
 TRONG CÁC CƠ SỞ HÀNH
 CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG**
(Có đến 31 tháng 12 năm báo cáo)

Đơn vị báo cáo:
 Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các
 bộ, ngành
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Công chức – Viên chức

	Mã số	Số cơ sở hành chính (Cơ sở)	Số lao động trong các cơ sở hành chính (Người)
A	B	1	2
Tổng số	01		
Chia theo ngành kinh tế			
<i>(Ghi theo ngành kinh tế cấp II theo VISIC 2007)</i>			
-		
-		
-		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số: 1002.5N/BNV-QG
 Ban hành theo ...
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 28 tháng 2 năm sau năm
 điều tra

**SỐ CƠ SỞ, LAO ĐỘNG
 TRONG CÁC CƠ SỞ HÀNH
 CHÍNH CẤP ĐỊA PHƯƠNG**
(Có đến 31 tháng 12 năm báo cáo)

Đơn vị báo cáo:
 Sở Nội vụ
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Vụ Chính quyền địa phương

	Mã số	Số cơ sở hành chính (Cơ sở)	Số lao động trong các cơ sở hành chính (Người)
A	B	1	2
Tổng số	01		
Chia theo ngành kinh tế			
<i>(Ghi theo ngành kinh tế cấp II theo VISIC 2007)</i>			
-		
-		
-		
2. Chia theo quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh			
<i>(Ghi theo Danh mục các đơn vị hành chính)</i>			
-			
-			
-			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 1001.5N/BNV-QG: Số cơ sở, lao động trong các cơ sở hành chính cấp Trung ương

Biểu số 1002.5N/BNV-QG: Số cơ sở, lao động trong các cơ sở hành chính cấp địa phương

1. Khái niệm, phương pháp tính, cách ghi biểu

a) Khái niệm, phương pháp tính

* Số cơ sở hành chính

Cơ sở hành chính (đơn vị cơ sở) được khái niệm như sau:

- Là nơi trực tiếp diễn ra hoạt động của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, bảo đảm xã hội bắt buộc;
- Có chủ thể quản lý hoặc người chịu trách nhiệm về các hoạt động tại địa điểm đó;
- Có địa điểm xác định, thời gian hoạt động liên tục.

Đơn vị cơ sở có thể là một cơ quan hoặc chi nhánh của cơ quan hành chính.

Số cơ sở hành chính là tổng số lượng cơ sở thỏa mãn khái niệm nêu trên, hoạt động trong ngành O theo hệ thống ngành kinh tế quốc dân Hoạt động của Đảng Cộng sản, tổ chức chính trị xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, bảo đảm xã hội bắt buộc tại thời điểm thống kê trên lãnh thổ Việt Nam.

* Số lao động trong các cơ sở hành chính

Số lao động trong các cơ sở hành chính là toàn bộ số lao động hiện đang làm việc trong các cơ sở này tại thời điểm thống kê, gồm lao động trong biên chế; lao động hợp đồng (có thời hạn và không có thời hạn). Kể cả những người đang nghỉ chờ việc hay chờ chế độ nghỉ hưu, nhưng vẫn thuộc đơn vị quản lý.

b) Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số cơ sở hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số lao động trong các cơ sở hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

2. Nguồn số liệu

Kết quả của điều tra cơ sở hành chính.