

01. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

Năm...

Đơn vị nhận báo cáo: Vụ Chính quyền địa phương

[illegible]

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

1. 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);
 - + Xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã);
 - + Đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt (có thể là cấp tỉnh hoặc cấp xã).
- Số đơn vị hành chính từng cấp (cấp tỉnh, 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 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 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 xã và đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt trong cả nước.
- Quy mô dân số là tổng số người đang sinh sống trong một phạm vi lãnh thổ nhất định (như một xã, tỉnh, quốc gia hoặc toàn thế giới) tại một thời điểm cụ thể. Đơn vị: người (hoặc triệu người, nghìn người...).
- Diện tích tự nhiên là toàn bộ phần diện tích đất đai và mặt nước nằm trong ranh giới lãnh thổ của một đơn vị hành chính (như xã, tỉnh, quốc gia). Đây là phạm vi không gian địa lý mà con người có thể khai thác, quản lý và sử dụng vào các mục đích khác nhau như nông nghiệp, công nghiệp, xây dựng, giao thông, v.v. Đơn vị km² hoặc hecta (ha).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đơn vị hành chính hiện có trên địa bàn tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

Cột 2: Ghi diện tích tự nhiên (km²) của đơn vị hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi tổng dân số (người) của đơn vị hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi số dân số là người dân tộc thiểu số (người) của đơn vị hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số đơn vị hành chính là miền núi tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi số đơn vị hành chính là vùng cao tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 7: Ghi số đơn vị hành chính là hải đảo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 8: Ghi số đơn vị hành chính là an toàn khu tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 9: Ghi số đơn vị hành chính là biên giới đất liền tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 10: Ghi số đơn vị hành chính là biên giới biển tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 11: Ghi số đơn vị hành chính là nông thôn mới tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 12: Ghi số đơn vị hành chính nghèo, đặc biệt khó khăn tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 13: Ghi số đơn vị hành chính là vùng bãi ngang, ven biển tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 14: Ghi số đơn vị hành chính là trung tâm du lịch quốc gia hoặc quốc tế tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 15: Ghi số đơn vị hành chính có di tích quốc gia đặc biệt tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 16: Ghi số đơn vị hành chính có di sản văn hoá vật thể UNESCO tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 17: Ghi số đơn vị hành chính chia theo loại đơn vị hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Ghi chú:

- Từ cột 5 đến cột 16: đối với đơn vị hành chính đáp ứng nhiều tiêu chí thì ghi đầy đủ vào cột tương ứng.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Sử dụng dữ liệu hành chính.

Biểu số: 0102.N.TCHC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ
Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TRONG CÁC CƠ QUAN
NHÀ NƯỚC**
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Tổ chức – Biên chế

Đơn vị tính: Số tổ chức

	Mã số	Số tổ chức
A	B	1
I. TRUNG ƯƠNG	x	x
Tổng số	01=02+03	
<i>Chia ra:</i>		x
- Số đơn vị, tổ chức cấp cục, vụ và tương đương trực thuộc bộ, ban, ngành và tương đương	02	
- Số đơn vị, tổ chức cấp phòng và tương đương trực thuộc cục và tương đương trực thuộc bộ, ngành và tương đương	03	
II. ĐỊA PHƯƠNG	x	x
Tổng số	04=05+06	
<i>Chia ra:</i>		x
Số đơn vị, tổ chức cấp sở và tương đương trực thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	05	
Số đơn vị, tổ chức cấp phòng và tương đương trực thuộc các sở, ban, ngành và tương đương	06	

Biểu số: 0102.N.TCHC Số tổ chức hành chính trong các cơ quan nhà nước

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số tổ chức hành chính trong các cơ quan nhà nước gồm:

- Ở các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương:
 - + Số đơn vị, tổ chức cấp cục, vụ và tương đương trực thuộc bộ, ban, ngành và tương đương;
 - + Số đơn vị, tổ chức cấp phòng và tương đương trực thuộc cục và tương đương trực thuộc bộ, ngành và tương đương;
- Ở địa phương
 - + Số đơn vị, tổ chức cấp sở và tương đương trực thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
 - + Số đơn vị, tổ chức cấp phòng và tương đương trực thuộc các sở, ban, ngành và tương đương;

Số tổ chức hành chính trong các cơ quan nhà nước là số các tổ chức hành chính hiện có đến thời điểm thống kê trong các cơ quan cả nước.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Sử dụng dữ liệu hành chính.

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG THÔN,
TỔ DÂN PHỐ**
Năm...

Đơn vị nhân báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Số thôn, tổ dân phố

[illegible]

Biểu số 0103.N.TCHC: Số lượng thôn, tổ dân phố

1. Khái niệm, phương pháp tính

- Thôn, làng, bản... (gọi chung là thôn) và tổ dân phố, khu phố, khối phố... (gọi chung là tổ dân phố) là tổ chức tự quản của cộng đồng dân cư có chung địa bàn cư trú trong một khu vực ở một xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã), đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt; nơi thực hiện dân chủ trực tiếp và rộng rãi để phát huy các hình thức hoạt động tự quản, tổ chức nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ cấp trên giao.

- Thôn và tổ dân phố không phải là một cấp hành chính, do chính quyền xã, phường, đặc khu trực tiếp quản lý. Thôn được thành lập ở xã, đặc khu, tổ dân phố được thành lập ở phường, đặc khu và ở những khu đô thị, khu nhà ở tập thể của cơ quan trên địa bàn xã khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Số lượng thôn, tổ dân phố là số thôn, tổ dân phố hiện có đến thời điểm thống kê của từng xã, phường, đặc khu, đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt trong cả nước.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số thôn, tổ dân phố tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số thôn tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số tổ dân phố tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi số thôn có từ 350 hộ trở lên tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số tổ dân phố có từ 500 hộ trở lên tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi số thôn thuộc xã loại I, xã loại II tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 7: Ghi số thôn, tổ dân phố thuộc xã biên giới tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 8: Ghi số thôn, tổ dân phố thuộc xã hải đảo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 9: Ghi số thôn, tổ dân phố thuộc xã vùng bãi ngang, ven biển tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 10: Ghi số thôn, tổ dân phố thuộc xã trọng điểm, phức tạp về an ninh, trật tự theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 11: Ghi số thôn, tổ dân phố thuộc xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bằng dân tộc thiểu số và miền núi tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Sử dụng dữ liệu hành chính.

Biểu số: 0104.N.TCHC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

**SỐ LƯỢNG NGƯỜI
HOẠT ĐỘNG KHÔNG
CHUYÊN TRÁCH Ở THÔN,
TỔ DÂN PHỐ**
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số
A	B	1
Tổng số	01	
1. Trong đó:		
- Đảng viên	02	
- Nữ	03	
2. Chia theo dân tộc		
- Kinh	04	
- Dân tộc khác	05	
3. Chia theo tôn giáo		
- Có tôn giáo	06	
- Không tôn giáo	07	
4. Chia theo trình độ đào tạo		
- Trung cấp	08	
- Cao đẳng	09	
- Đại học	10	
- Thạc sĩ	11	
- Tiến sĩ	12	
5. Trong đó: Trình độ lý luận chính trị		
- Sơ cấp	13	
- Trung cấp	14	
- Cao cấp	15	
- Đại học	16	
6. Chia theo nhóm tuổi		
- Từ 30 trở xuống	17	
- Từ 31 đến 40	18	
- Từ 41 đến 50	19	
- Từ 51 đến 60	20	
- Trên 60 tuổi	21	

Biểu số 0104.N.TCHC: Số lượng người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người hoạt động không chuyên trách là những người chỉ tham gia việc công trong một phần thời gian lao động.

Số lượng người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố là tổng số người thỏa mãn khái niệm, quy định nêu trên.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Sử dụng dữ liệu hành chính.

02. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Biểu số: 0201.K.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Đầu mỗi nhiệm kỳ

(sau 20 ngày công bố kết quả cấp tỉnh)

SỐ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Nhiệm kỳ.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Người

[illegible]

[illegible]

Biểu số 0201.K.CBCCVC: Số đại biểu hội đồng nhân dân

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hội đồng nhân dân gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân do cử tri ở địa phương bầu ra, là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, quyết định các vấn đề quan trọng của địa phương, giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật, giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước ở địa phương, 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, chịu trách nhiệm trước cử tri địa phương và trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đại biểu của mình.

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, cơ sở) trong 01 nhiệm kỳ.

Tỷ lệ nữ đại biểu Hội đồng nhân dân là tỷ lệ phần trăm nữ đại biểu so với tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân cùng khóa, được bầu ra tại các cuộc bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp (tỉnh, xã, phường, đặc khu và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt).

Công thức tính:

$$\text{Tỷ lệ nữ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp } t \text{ khóa } k (\%) = \frac{\text{Số nữ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp } t \text{ khóa } k}{\text{Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân cấp } t \text{ khóa } k} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

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

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

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

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

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

Cột 6: Ghi tỷ lệ nữ đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

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

Cột 8: Ghi số nữ đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 9: Ghi tỷ lệ nữ đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0202a.N.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

SỐ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
TRUNG ƯƠNG
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước trung ương (người)		Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cơ quan QLNN trung ương (%)
		Tổng số	Trong đó: Nữ	
A	B	1	2	3=2/1%
Tổng số	01			
Trong đó: Đảng viên	02			
1. Chia theo trình độ đào tạo				
- Đại học	03			
- Thạc sĩ	04			
- Tiến sĩ	05			
- Khác	06			
2. Chia theo trình độ lý luận chính trị				
- Trung cấp	08			
- Cao cấp	09			
- Khác	10			
3. Chia theo dân tộc				
- Kinh	11			
- Dân tộc khác	12			
4. Chia theo tôn giáo				
- Có tôn giáo	13			
- Không tôn giáo	14			
5. Chia theo nhóm tuổi				
- Từ 30 trở xuống	15			
- Từ 31 đến 40	16			
- Từ 41 đến 50	17			
- Từ 51 đến 60	18			
- Trên 60 tuổi	19			

	Mã số	Số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước trung ương (người)		Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cơ quan QLNN trung ương (%)
		Tổng số	Trong đó: Nữ	
A	B	1	2	3=2/1%
6. Chia theo chức vụ				
- Phó Chủ tịch nước	20			
- Phó Thủ tướng Chính phủ	21			
- Bộ trưởng và tương đương	22			
- Thứ trưởng và tương đương	23			
- Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương	24			
- Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương	25			

Biểu số: 0202b.N.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhân báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỞ LÃNH ĐẠO CHÍNH QUYỀN, CƠ QUAN
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CẤP ĐỊA PHƯƠNG**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhân báo cáo:

Vụ Chính quyền địa phương

Đơn vị tính: Người

[illegible]

	Mã số	Tổng số lãnh đạo			Cấp tỉnh			Cấp xã		
		Tổng số	Trong đó: Nữ	Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo
		(Người)	(Người)	(%)	(Người)	(Người)	(%)	(Người)	(Người)	(%)
A	B	1 = 4+7	2 = 5+8	3	4	5	6	7	8	9
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	19							x	x	x
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	20							x	x	x
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và tương đương	21							x	x	x
<i>Cấp xã</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã	22				x	x	x			
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	23				x	x	x			

Biểu số 0202a.N.CBCCVC: Số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước Trung ương

Biểu số 0202b.N.CBCCVC: Số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp địa phương

1. Khái niệm, phương pháp tính

Phạm vi thu thập của biểu này gồm lãnh đạo trong các cơ quan Chính phủ ở cấp trung ương, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các cấp ở địa phương.

a) Cấp Trung ương, gồm:

- 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; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương;

b) 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;

c) 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.

d) Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước là số phần trăm nữ là lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước so với tổng số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cùng khoá.

Công thức tính:

$$\text{Tỷ lệ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước (\%)} = \frac{\text{Số nữ đảm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước khoá } t}{\text{Tổng số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cùng khoá}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

Biểu số 0202a.N.CBCCVC: Số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước Trung ương

Cột 1: Ghi tổng số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số nữ lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi tỷ lệ nữ lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước tương ứng với các dòng của cột A.

Biểu số 0202b.N.CBCCVC: Số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp địa phương

Cột 1: Ghi tổng số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi tổng số nữ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi tỷ lệ nữ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi tổng số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số nữ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tỷ lệ nữ lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

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

Cột 8: Ghi số nữ lãnh đạo chính quyền cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 9: Ghi tỷ lệ nữ lãnh đạo chính quyền cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công chức - Viên chức

[illegible]

Biểu số 0203.N.CBCCVC: Số lượng cán bộ, công chức

1. Khái niệm, phương pháp tính

Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm hoặc chỉ định giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở cấp tỉnh, ở cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng vào vị trí việc làm trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở cấp tỉnh, ở cấp xã; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ phục vụ theo chế độ chuyên nghiệp, công nhân công an; trong tổ chức cơ yếu mà không phải là người làm công tác cơ yếu, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Số lượng cán bộ, công chức là tổng số người thỏa mãn khái niệm nêu trên đang làm việc tại cấp xã, cấp tỉnh và cấp trung ương tính tại (đến) thời điểm 31/12.

2. Cách ghi biểu

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương và ở tỉnh, thành phố là các sở/ban/ngành, xã/phường/đặc khu; đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được chia theo Công chức lãnh đạo, quản lý và Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Cột 1 (tổng số biên chế được giao): ghi tổng số biên chế được giao của đơn vị báo cáo trực tiếp tính đến thời điểm lập báo;

- Cột 2 (tổng số): Ghi tổng số công chức hiện đang công tác tại đơn vị báo cáo trực tiếp;

- Cột 41: ghi số biên chế thực hiện tinh giản trong năm theo quy định;

- Tổng của các cột từ 7 đến 11 bằng số CBCC hiện có (cột 2);

- Tổng của các cột từ 12 đến 17 bằng số CBCC hiện có (cột 2); ghi trình độ cao nhất;

- Trình độ lý luận chính trị từ cột 20 đến cột 23 không xác định trình độ tương đương, trừ trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền;

- Tổng của các cột từ 36 đến 40 bằng số CBCC hiện có (cột 2).

3. Nguồn số liệu

a) Các cơ quan, đơn vị ở Trung ương:

- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước;

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là cơ quan quản lý công chức ở Trung ương).

b) Các cơ quan, đơn vị ở địa phương:

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Dữ liệu hành chính.

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

THU NHẬP BÌNH QUÂN MỘT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội

[illegible]

Biểu số 0204.N.CBCCVC: Thu nhập bình quân một cán bộ, công chức

1. Khái niệm, phương pháp tính

Thu nhập 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.

Đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Công thức tính:

$$\text{Thu nhập bình quân một năm của một cán bộ, công chức} = \frac{\text{Tổng thu nhập năm báo cáo của tất cả cán bộ, công chức đang làm việc}}{\text{Tổng số cán bộ, công chức đang làm việc bình quân năm báo cáo}}$$

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số cán bộ, công chức đang làm việc bình quân (người) trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi tổng quỹ tiền lương trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi tổng số tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ báo cáo trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi tổng số các khoản phụ cấp lương tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi tổng số các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số tiền lương tăng thêm trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 7: Ghi tổng số thu nhập khác ngoài các khoản trên trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 8: Ghi tổng số thu nhập trong năm báo cáo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 9: Ghi thu nhập bình quân năm tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0205b.N.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Lĩnh vực giáo dục, khoa học công nghệ, khoa học xã hội, văn hoá, thể thao và du lịch và lĩnh vực khác)

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

Năm

Đơn vị tính: người

[illegible]

[illegible]

Biểu số 0205a, b.N.CBCCVC: Số lượng viên chức

1. 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.

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 tính tại (đến) thời điểm 31/12..

2. Cách ghi biểu

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, xã/phường/đặc khu; đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được chia theo Viên chức lãnh đạo quản lý và Viên chức không giữ chức vụ quản lý.

- Cột 2 (tổng số người làm việc hiện có mặt): Ghi tổng số người làm việc hiện có mặt đang làm việc, hưởng lương từ đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ và chưa giao quyền tự chủ tính đến thời điểm báo cáo (31/12/ hàng năm).

- Tại Biểu số 0205a.N.CBCCVC

+ Tổng cột từ 7 đến 22 bằng số viên chức hiện có (cột 2);

+ Tổng cột từ 23 đến 27 bằng số viên chức hiện có (cột 2);

+ Tổng cột từ 30 đến 37 bằng số viên chức hiện có (cột 2)), ghi trình độ cao nhất;

+ Trình độ lý luận chính trị từ cột 38 đến cột 42 không xác định trình độ tương đương, trừ trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền.

+ Tổng cột từ 55 đến 59 bằng số viên chức hiện có (cột 2).

- Tại Biểu số 0205b.N.CBCCVC

+ Tổng cột từ 7 đến 11 bằng số viên chức hiện có (cột 2);

+ Tổng cột từ 12 đến 16 bằng số viên chức hiện có (cột 2);

+ Tổng cột từ 19 đến 26 bằng số viên chức hiện có (cột 2)), ghi trình độ cao nhất;

+ Trình độ lý luận chính trị từ cột 27 đến cột 31 không xác định trình độ tương đương, trừ trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền.

+ Tổng cột từ 44 đến 48 bằng số viên chức hiện có (cột 2).

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Dữ liệu hành chính.

Biểu số: 0206a.N.CBCCVC*Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV**ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG CÁN BỘ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

Đơn vị tính: Người

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ	Mã số	Tổng số	Không được đánh giá, xếp loại	Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp xã
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	01					
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	02					
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	03					
- Hoàn thành nhiệm vụ	04					
- Không hoàn thành nhiệm vụ	05					

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

Đơn vị tính: Người

[illegible]

Biểu số: 0206c.N.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức - Viên chức

Đơn vị tính: Người

[illegible]

Biểu số 0206a.N.CBCCVC: Số lượng cán bộ được đánh giá, xếp loại chất lượng

Biểu số 0206b.N.CBCCVC: Số lượng công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng

Biểu số 0206c.N.CBCCVC: Số lượng viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng là tổng số cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Nghị định của Chính phủ về đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tại thời điểm thống kê.

2. Cách ghi biểu

Biểu số 0206a.N.CBCCVC: Số lượng cán bộ được đánh giá, xếp loại chất lượng

Cột 1: Ghi tổng số cán bộ trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số cán bộ trung ương và địa phương không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số cán bộ ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số cán bộ cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số cán bộ cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Biểu số 0206b.N.CBCCVC: Số lượng công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng

Cột 1: Ghi tổng số công chức trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi tổng số công chức trung ương và địa phương không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi tổng số công chức ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 7: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 8: Ghi tổng số công chức trung ương không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 9: Ghi tổng số công chức cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 10: Ghi tổng số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 11: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 12 Ghi tổng số công chức cấp tỉnh không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 13: Ghi tổng số công chức cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 14: Ghi tổng số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 15: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 16 Ghi tổng số công chức cấp xã không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Biểu số 0206c.N.CBCCVC: Số lượng viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng

Cột 1: Ghi tổng số viên chức trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi tổng số viên chức trung ương và địa phương không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi tổng số viên chức ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 7: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 8: Ghi tổng số viên chức trung ương không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 9: Ghi tổng số viên chức cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 10: Ghi tổng số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 11: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 12 Ghi tổng số viên chức cấp tỉnh không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 13: Ghi tổng số viên chức cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 14: Ghi tổng số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 15: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

Cột 16 Ghi tổng số viên chức cấp xã không được đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng với các dòng của cột A

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0207a.N.CBCCVC
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

SỐ LƯỢNG CÁN BỘ BỊ KỶ LUẬT
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công chức – Viên chức

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Chia ra			
			Số lượng cán bộ trung ương bị kỷ luật	Số lượng cán bộ địa phương bị kỷ luật		
				Tổng số	Cấp tỉnh	Cấp xã
A	B	1	2	3	4	5
Tổng số	1					
Chia theo hình thức kỷ luật						
- Khiển trách	2					
- Cảnh cáo	3					
- Cách chức	4					
- Bãi nhiệm	5					

Biểu số: 0207b.N.CBCCVC

*Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ*

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

**SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC
BỊ KỶ LUẬT**
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

Đơn vị tính: Người

[illegible]

Biểu số: 0207c.N.CBCCVC
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
 Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
 năm sau

[illegible]

Biểu số 0207a.N.CBCCVC: Số lượng cán bộ bị kỷ luật

Biểu số 0207b.N.CBCCVC: Số lượng công chức bị kỷ luật

Biểu số 0207c.N.CBCCVC: Số lượng viên chức bị kỷ luật

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được bị kỷ luật là tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật theo các hình thức kỷ luật tương ứng với các hành vi vi phạm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Nghị định của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức tại thời điểm thống kê.

2. Cách ghi biểu

Biểu số 0207a.N.CBCCVC: Số lượng cán bộ bị kỷ luật

Cột 1: Ghi tổng số cán bộ trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

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

Cột 3: Ghi tổng số cán bộ cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số cán bộ cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số cán bộ cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi số cán bộ đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Biểu số 0207b.N.CBCCVC: Số lượng công chức bị kỷ luật

Cột 1: Ghi tổng số công chức trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi tổng số công chức trung ương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 7: Ghi tổng số công chức cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 8: Ghi tổng số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 9: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 10: Ghi tổng số công chức cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 11: Ghi tổng số công chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 12: Ghi tổng số công chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Biểu số 0207c.N.CBCCVC: Số lượng viên chức bị kỷ luật

Cột 1: Ghi tổng số viên chức trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trung ương và địa phương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

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

Cột 5: Ghi số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 6: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ở trung ương bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 7: Ghi tổng số viên chức cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 8: Ghi tổng số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 9: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 10: Ghi tổng số viên chức cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 11: Ghi tổng số viên chức giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

Cột 12: Ghi tổng số viên chức không giữ vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp xã bị kỷ luật tương ứng với các dòng của cột A

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢT VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

Đơn vị tính: Số lượt; Kinh phí: Triệu đồng

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Biểu số 0208a.N.CBCCVC: Số lượt cán bộ, công chức được đào tạo bồi dưỡng

Biểu số 0208b.N.CBCCVC: Số lượt viên chức được đào tạo bồi dưỡng

1. 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.

2. Cách ghi biểu

Biểu số 0208a.N.CBCCVC: Số lượt cán bộ, công chức được đào tạo bồi dưỡng

Phần A. Cán bộ, công chức được đào tạo trong và ngoài nước

Cột 1-4: Ghi số lượt cán bộ, công chức ở cấp trung ương được cử đi đào tạo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5-10: Ghi số lượt cán bộ, công chức địa phương được cử đi đào tạo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 11-15: Ghi số lượt cán bộ, công chức theo độ tuổi được cử đi đào tạo trong nước và ở nước ngoài tương ứng với các dòng của cột A.

Phần B. Cán bộ, công chức được bồi dưỡng trong và ngoài nước

Cột 1-4: Ghi số lượt cán bộ, công chức ở cấp trung ương được cử đi bồi dưỡng tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5-10: Ghi số lượt cán bộ, công chức địa phương được cử đi bồi dưỡng tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 11-15: Ghi số lượt cán bộ, công chức theo độ tuổi được cử đi bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài tương ứng với các dòng của cột A.

Biểu số 0208b.N.CBCCVC: Số lượt viên chức được đào tạo bồi dưỡng

Phần A. Số lượt viên chức được đào tạo trong và ngoài nước

Cột 1-5: Ghi số lượt viên chức được đào tạo tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6-10: Ghi số lượt viên chức theo độ tuổi được cử đi đào tạo tương ứng với các dòng của cột A.

Phần B. Số lượt viên chức được cử đi bồi dưỡng trong và ngoài nước

Cột 1-5: Ghi số lượt viên chức được bồi dưỡng tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6-10: Ghi số lượt viên chức theo độ tuổi được cử đi bồi dưỡng tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0209.N.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

**SỐ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

	Mã số	Đơn vị	Tổng số	Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp xã
A	B	C	1	2	3	4
1. Tổng số lao động	01					
2. Đối tượng ký hợp đồng	02					
Nhà quản lý, nhà quản trị doanh nghiệp, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc trong các lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ	021	Người				
Luật gia, luật sư, chuyên gia, nhà khoa học đầu ngành, lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ	022	Người				
Người có kinh nghiệm, am hiểu về chuyên môn, nghiệp vụ và đã từng triển khai trực tiếp các nhiệm vụ cụ thể có tính chất tương tự	023	Người				
Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có kinh nghiệm đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ	024	Người				
Pháp nhân thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được	025	Hợp đồng				
Cá nhân thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được	026	Người				
Người ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức không tính trong biên chế được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị	027	Người				
3. Công việc ký hợp đồng	03					
Công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý mang tính chất chiến lược, đột xuất, cấp bách, không thường xuyên	031	Người				
Công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất đặc thù, chuyên sâu, yêu cầu trình độ cao hoặc mang tính thời vụ, không thường xuyên	032	Người				
Công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được, nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức quyết định theo yêu	033	Người				

	Mã số	Đơn vị	Tổng số	Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp xã
A	B	C	1	2	3	4
cầu thực hiện kế hoạch công tác						
4. Hình thức ký hợp đồng	04					
Hợp đồng dịch vụ	041					
- Số lượng hợp đồng						
- Số lượng lao động để thực hiện hợp đồng dịch vụ		Người				
- Thời hạn dưới 24 tháng		Người				
- Thời hạn trên 24 tháng		Người				
Hợp đồng lao động	042	Người				
Thời hạn dưới 24 tháng	043	Người				
Thời hạn trên 24 tháng	044	Người				
5. Tổng số lao động ký hợp đồng mới	05	Người				
6. Tổng số lao động chấm dứt hợp đồng	06	Người				

Biểu số 0209.N.CBCCVC: Số Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức là hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ để thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ của công chức trong cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở cấp tỉnh, ở cấp xã.

Số Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức là tổng số hợp đồng thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

Đối tượng ký hợp đồng: thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

Hình thức hợp đồng: thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi tổng số Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức ở Trung ương tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi tổng số Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi tổng số Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

03. HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

Biểu số: 0301.N.HTCPCP

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

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

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Tổ chức phi chính phủ

	Mã số	Số lượng hội, TCCP	Số lượng hội, TCCP thành lập mới trong năm	Số lượng hội, TCCP giải thể trong năm
A	B	1	2	3
Tổng số	01			
1. Chia theo cơ quan quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội				
- Công An	02			
- Công Thương	03			
- Dân tộc và Tôn giáo	04			
- Giáo dục và Đào tạo	05			
- Khoa học, Công nghệ	06			
- Nông nghiệp và Môi trường	07			
- Ngoại giao	08			
- Nội vụ	09			
- Quốc phòng	10			
- Tài chính	11			
- Tư pháp	12			
- Văn hóa, Thể thao, Du lịch	13			
- Xây dựng	14			
- Y tế	15			
- Ngân hàng	16			
- Thanh tra	17			
- Văn phòng	18			
2. Chia theo phạm vi hoạt động				
- Toàn quốc hoặc liên tỉnh	19			
- Cấp tỉnh	20			
- Cấp xã	21			
3. Chia theo cơ quan cấp phép				
- Bộ Nội vụ	22			
- UBND cấp tỉnh	23			
- UBND cấp xã	24			

Biểu số 0301.N.HTCPCP: Số lượng hội, tổ chức phi chính phủ

1. 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 trong nước là hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và các loại hình tổ chức xã hội khác do cá nhân, tổ chức Việt Nam 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 trong nước là tổng số lượng các hội và các tổ chức phi chính phủ trong nước đã đăng ký thành lập hợp pháp tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số lượng hội, tổ chức phi chính phủ trong nước 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 hội, tổ chức phi chính phủ trong nước thành lập mới trong năm báo cáo 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 lượng hội, tổ chức phi chính phủ trong nước giải thể trong năm báo cáo chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0302.N.HTCPCP

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

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

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Tổ chức phi chính phủ

Đơn vị tính: Quỹ

	Mã số	Số lượng quỹ	Số lượng quỹ thành lập mới trong năm	Số lượng quỹ giải thể trong năm
A	B	1	2	3
Tổng số	01			
1. Chia theo cơ quan quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ				
- Công An	02			
- Công Thương	03			
- Dân tộc và Tôn giáo	04			
- Giáo dục và Đào tạo	05			
- Khoa học, Công nghệ	06			
- Nông nghiệp và Môi trường	07			
- Ngoại giao	08			
- Nội vụ	09			
- Quốc phòng	10			
- Tài chính	11			
- Tư pháp	12			
- Văn hóa, Thể thao, Du lịch	13			
- Xây dựng	14			
- Y tế	15			
- Ngân hàng	16			
- Thanh tra	17			
- Văn phòng	18			
2. Chia theo phạm vi hoạt động				
- Toàn quốc hoặc liên tỉnh	19			
- Cấp tỉnh	20			
- Cấp xã	21			
3. Chia theo cơ quan cấp phép				
- Bộ Nội vụ	22			
- UBND cấp tỉnh	23			
- UBND cấp xã	24			

Biểu số 0302.N.HTCPCP: Số lượng các quỹ xã hội, quỹ từ thiện

1. 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 và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam ở thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số lượng quỹ 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 thành lập mới trong năm báo cáo 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 lượng quỹ giải thể trong năm báo cáo chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

04. THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

Biểu số: 0401.N.TĐKT
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 15 tháng 12
năm báo cáo

SỐ PHONG TRÀO THI ĐUA
Năm...
Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen thưởng
Trung ương

Đơn vị tính: Phong trào

Diễn giải	Mã số	Tổng số	Số phong trào thi đua chia theo cấp chủ trì phát động			
			Toàn quốc	Bộ, ban, ngành đoàn thể, địa phương	Cụm, khối thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp tổ chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị
A	B	1=(2+3+4+5)	2	3	4	5
Tổng số	1					
1. Chia theo thời hạn thi đua						
- Dưới 1 năm	02					
- Từ 1 năm đến dưới 3 năm	03					
- Từ 3 năm đến dưới 5 năm	04					
- Từ 5 năm trở lên	05					
2. Chia theo phương thức tổ chức phong trào thi đua						
- Thi đua theo chuyên đề	06					
- Thi đua thường xuyên	06					

Biểu số 0401.N.TĐKT: Số phong trào thi đua

1. Khái niệm, phương pháp tính

Phong trào thi đua là hoạt động có tổ chức do người có thẩm quyền phát động với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

Phương pháp tính: Thống kê các phong trào thi đua do cấp trung ương; cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động.

2. 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 toàn quốc 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 Bộ, ban, ngành đoàn thể, địa phương phát động tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 4: Ghi số phong trào thi đua Cụm, khối thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp tổ chức phát động tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 5: Ghi số phong trào thi đua cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số 0402.N.TĐKT: Số lượng khen thưởng cấp Nhà nước

1. 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.

Hình thức khen thưởng cấp Nhà nước gồm: Huân chương; Huy chương; Danh hiệu vinh dự nhà nước; “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

- Huân chương gồm: “Huân chương Sao vàng”; “Huân chương Hồ Chí Minh”; “Huân chương Độc lập” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Quân công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Lao động” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Chiến công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huân chương Đại đoàn kết dân tộc”; “Huân chương Dũng cảm”; “Huân chương Hữu nghị”.

- Huy chương gồm: “Huy chương Quân kỳ quyết thắng”; “Huy chương Vì an ninh Tổ quốc”; “Huy chương Chiến sĩ vẻ vang” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba; “Huy chương Hữu nghị”; “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”.

Danh hiệu thi đua cấp Nhà nước gồm: Danh hiệu thi đua đối với cá nhân: “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”; danh hiệu thi đua đối với tập thể: “Cờ thi đua của Chính phủ”.

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..

2. 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 thành nhiều cột, mỗi cột ghi một hình thức huân chương, huy chương 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.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

.

Biểu số: 0403.N.TĐKT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 15 tháng 12
năm báo cáo

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

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Ban Thi đua - Khen thưởng
Trung ương

	Mã số	Đơn vị tính	Tổng số	Chia ra						
				Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh	Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, đoàn thẻ Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tập thể lao động xuất sắc	Đơn vị quyết thắng	Xã, phường. đặc khu tiêu biểu	Bằng khen	Kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, đoàn thẻ Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
Tổng số	1									
1. Chia theo đối tượng khen thưởng										
- Tập thể	2	Tập thể								
<i>Trong đó: Doanh nghiệp</i>	3	Doanh ngành								
- Hộ gia đình	4	Hộ								
- Cá nhân	5	Người								
+ Lãnh đạo cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương trở lên	06	Người								
+ Lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành và tương đương (bỏ)	07	Người								

Biểu số 0403.N.TĐKT: Số lượng khen thưởng cấp bộ, ban, ngành đoàn thể trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. 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.

2. 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 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 3: Ghi tổng số Danh hiệu 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 4: Ghi tổng số Tập thể lao động xuất sắc 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 Đơn vị quyết thắng 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 6: Ghi tổng số Xã, phường, đặc khu tiêu biểu 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 7: 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 8: Ghi tổng số 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.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Dữ liệu hành chính.

Biểu số: 0404.N.TDKT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

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:

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 phòng hoặc bộ phận thuộc Vụ	02	Phòng	
- Cấp ban hoặc phòng thuộc Sở Nội vụ	03	Ban/ Phòng	

Biểu số 0404.N.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

Tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng là đơn vị (phòng, ban, bộ phận) 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.

2. 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.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Dữ liệu hành chính.
- .

Biểu số: 0405.N.TĐKT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

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:

Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen
thưởng Trung ương

	Mã số	Số lượng (Người)	
		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 60	05		
- Trên 60 tuổi	06		
2. Chia theo trình độ đào tạo			
- Sơ cấp	07		
- Trung cấp	08		
- Cao đẳng	09		
- Đại học	10		
- Trên đại học	11		
3. Chia theo thâm niên công tác trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng			
- Dưới 5 năm	12		
- Từ 5 đến 10 năm	13		
- Từ 10 năm trở lên	14		

Biểu số 0405.N.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

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.

2. 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.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Dữ liệu hành chính.
- .

05. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

A. Hướng dẫn chung về các biểu mẫu thông kê văn thư, lưu trữ

1. Các khái niệm

a) Các cơ quan, tổ chức cấp I:

Ở Trung ương: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương Đảng; Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán nhà nước; Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 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: Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội; Tòa án nhân dân tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại 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: 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 Trung ương Đảng, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước; các đơn vị thành viên thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 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: Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý Nhà nước; đơn vị thành viên của Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

c) 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 xã: các cơ quan, tổ chức cấp xã nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Đơn vị báo cáo

Số liệu thông kê do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương Đảng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 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 gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp, tính toán.

Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp I ở địa phương. Đối với các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức hoạt động theo khu vực liên tỉnh, liên xã ở địa phương thì gửi số liệu cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý để tổng hợp số liệu.

Cơ quan, tổ chức cấp III tổng hợp số liệu của cơ quan, tổ chức cấp IV và gửi về cơ quan, tổ chức cấp II tổng hợp số liệu.

Cơ quan, tổ chức cấp II gửi số liệu về cơ quan, tổ chức cấp I tổng hợp.

Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp số liệu của Hội đồng nhân dân cấp xã, các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp xã; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

B. Biểu mẫu và giải thích biểu mẫu chế độ báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Biểu số: 0501.N.VTLT
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

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

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

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
I. Nghiệp vụ văn thư	01							
1. Văn bản quy phạm pháp luật	02							
2. Quy chế, quy trình văn thư	03							
3. Danh mục hồ sơ	04							
4. Quy định khác về văn thư	05							
II. Nghiệp vụ lưu trữ	06							
1. Văn bản quy phạm pháp luật	07							
2. Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	08							
3. Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	09							
4. Nội quy ra vào kho lưu trữ	10							
5. Các quy định khác về lưu trữ	11							

Biểu số 0501.N.VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư là các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn do cơ quan, tổ chức ban hành về hoạt động văn thư;

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ là các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn do cơ quan, tổ chức ban hành về hoạt động lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ là số các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn có đến 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 nghiệp vụ văn thư hoặc lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp I và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp II và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp III và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp IV và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp xã và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN, HỒ SƠ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

[illegible]

Biểu số 0502.N.VTLT: Số lượng văn bản, hồ sơ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm

- Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định. Văn bản của cơ quan, tổ chức gồm văn bản đi và văn bản đến.

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

- Hồ sơ là một tập hợp các văn bản, 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 bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

b) Phương pháp tính:

- Số lượng văn bản là số lượng văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức trong năm báo cáo, gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử 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: giấy hoặc điện tử.

- 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng 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 lượng văn bản đi 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 lượng 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 lượng 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 lượng văn bản đến 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 lượng 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;

Cột 7: Ghi tổng số lượng hồ sơ 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 8: Ghi số lượng hồ sơ 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 9: Ghi số lượng hồ sơ 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: 0503.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC
VĂN THU' - LƯU TRỮ**
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Đơn vị tính: Tổ chức

[illegible]

Biểu số 0503.N.VTLT: Số lượng tổ chức văn thư - lưu trữ

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, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- 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 lượng tổ chức văn thư độc lập là số phòng văn thư, tổ văn thư, bộ phận văn thư tại cơ quan, tổ chức có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tổ chức lưu trữ độc lập là số phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tổ chức văn thư - lưu trữ là bao gồm cả công tác văn thư và lưu trữ chung phòng, tổ, bộ phận có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

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

Cột 3: Ghi số tổ/bộ phận văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

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

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

Cột 6: Ghi số tổ/bộ phận lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi tổng số tổ chức văn thư - lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số phòng văn thư - lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 9: Ghi số tổ/bộ phận văn thư - lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỔ NHÂN SỰ LÀM CÔNG
TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

Đơn vị tính: Người

[illegible]

[illegible]

Biểu số: 0504b.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

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

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Lưu trữ lịch sử
A	B	1
I. Tổng số nhân sự	01	
- Trong đó: Nữ	02	
- Trong đó chuyên trách	03	
1. Vị trí việc làm		
a) Lãnh đạo quản lý	04	
- Giám đốc	05	
- Phó Giám đốc	06	
- Trưởng phòng	07	
- Phó Trưởng phòng	08	
b) Chuyên ngành	09	
<i>Trong đó:</i>		
- Lưu trữ viên chính	10	
- Công nghệ thông tin hạng II và tương đương	11	
- Lưu trữ viên	12	
- Công nghệ thông tin hạng III và tương đương	13	
- Lưu trữ viên trung cấp	14	
- Công nghệ thông tin hạng IV và tương đương	15	
c) Hỗ trợ phục vụ	16	
2. Chia theo trình độ đào tạo		
a) Tiến sỹ	17	
<i>Chia ra:</i>	18	

	Mã số	Lưu trữ lịch sử
- Chuyên ngành lưu trữ	19	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	20	
- Chuyên ngành khác	21	
b) Thạc sỹ	22	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	23	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	24	
- Chuyên ngành khác	25	
c) Đại học	26	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	27	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	28	
- Chuyên ngành khác	29	
d) Cao đẳng	30	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	31	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	32	
- Chuyên ngành khác	33	
đ) Trung cấp	34	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	35	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	36	
- Chuyên ngành khác	37	
e) Sơ cấp	38	
- Trong đó chuyên ngành lưu trữ	39	
g) Chưa qua đào tạo	40	
3. Chia theo nhóm tuổi		

	Mã số	Lưu trữ lịch sử
- Từ 30 trở xuống	41	
- Từ 31 đến 40	42	
- Từ 41 đến 50	43	
- Từ 51 đến 60	45	
- Trên 60 tuổi	46	
II. Số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng trong năm (<i>lượt người</i>)	47	

Biểu số 0504a.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư - lưu trữ
Biểu số 0504b. 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 văn thư là người thực hiện các hoạt động văn thư theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức;
- 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 lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.
- Số lượng 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 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 cột: văn thư hoặc lưu trữ.

- Số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng trong năm là số lượt nhân sự được đào tạo bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Biểu số 0504a.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư - lưu trữ

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

Cột 2: Ghi tổng số người làm công tác lưu trữ của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

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

Cột 5: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 9: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 10: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 11: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

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

Biểu số 0504b. N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác lưu trữ

Cột 1: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo; ghi số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0505.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
ĐƯA RA SỬ DỤNG VÀ
PHÁT HUY GIÁ TRỊ**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
1. Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	01	Lượt người							
- Tại phòng đọc	02	Lượt người							
- Trực tuyến	03	Lượt người							
2. Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	04	HS/ĐVBQ							
Trong đó:									
- Tài liệu giấy	05	HS/ĐVBQ							
- Tài liệu điện tử	06	HS/ĐVBQ							
3. Số lần công bố tài liệu lưu trữ	07	Lần							
4. Số lần triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ	08	Lần							
- Trong đó số lần triển lãm, giới thiệu trực tuyến	09	Lần							
5. Số xuất bản phẩm lưu trữ	10	Xuất bản phẩm							
- Trong đó số xuất bản phẩm lưu trữ điện tử	11	Xuất bản phẩm							
6. Số lượng bản sao tài liệu lưu trữ	12	Bản							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	$1=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
được cấp									
a) Loại bản sao									
- Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực	13	Bản							
- Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực	14	Bản							
b) Mục đích sử dụng									
- Nghiên cứu khoa học	15	Bản							
- Phục vụ hành chính	16	Bản							
- Phục vụ giáo dục	17	Bản							
- Khác	18	Bản							
7. Số lượng phong đã ban hành danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện	19	Phông							

Biểu số 0505.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, triển lãm, 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 lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng và phát huy giá trị dưới nhiều hình thức khác nhau. Chỉ tiêu này tính theo: số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số lần công bố tài liệu lưu trữ; số lần triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; số xuất bản phẩm lưu trữ; số bản sao tài liệu lưu trữ được cấp và số lượng phong đã ban hành danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Lượt người khai thác sử dụng tài liệu tại phòng đọc: người dùng phải đến trực tiếp thư viện, phòng đọc, kho,... để tiếp cận tài liệu trực tiếp không qua môi trường internet.

Lượt người khai thác sử dụng tài liệu trực tuyến: người dùng có thể truy cập tài liệu từ bất kỳ đâu, bất kỳ lúc nào, miễn là có kết nối internet và thiết bị phù hợp (máy tính, điện thoại, máy tính bảng...).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của Lưu trữ hiện hành 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 và phát huy giá trị 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 và phát huy giá trị 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 và phát huy giá trị 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 và phát huy giá trị 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 và phát huy giá trị 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 7: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị 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: 0506.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

THU, CHI CHO HOẠT ĐỘNG**LƯU TRỮ**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

Đơn vị tính: Triệu đồng

	Mã số	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
I. Thu	01							
1. Ngân sách cấp	02							
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03							
3. Thu khác	04							
II. Chi (dòng 05 = dòng 06 + dòng 13)	05							
1. Chi hoạt động thường xuyên	06							
a) Ngân sách cấp	07							
- Chi cho hoạt động số hóa tài liệu	08							
- Chi cho hoạt động chỉnh lý tài liệu	09							
- Chi cho hoạt động khác	10							
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	11							
c) Nguồn khác	12							
2. Chi đầu tư phát triển	13							
a) Ngân sách cấp	14							
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	15							
c) Nguồn khác	16							

Biểu số 0506.N.VTLT: Thu, chi cho hoạt động lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Thu cho hoạt động lưu trữ là toàn bộ các khoản thu của các cơ quan, tổ chức cho hoạt động lưu trữ, bao gồm thu từ ngân sách cấp, thu phí sử dụng tài liệu và thu khác từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Chi cho hoạt động lưu trữ là toàn bộ số kinh phí của các cơ quan, tổ chức chi cho hoạt động lưu trữ, bao gồm chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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

2. Cách ghi biểu

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

Cột 6: 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0507.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU
LƯU TRỮ
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ	01	Phong/sưu tập/công trình							
<i>Chia ra:</i>									
- Số phong	02	Phong							
- Số sưu tập	03	Sưu tập							
- Số công trình	04	Công trình							
2. Số tài liệu giấy	05	Hồ sơ/ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	06	Mét giá							
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ									
- 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 chỉnh lý	11	Mét giá							
b) Tình trạng vật lý									
- Số tài liệu có tình trạng vật lý còn tốt	12	Mét giá							
- Số tài liệu bị hư hỏng	13	Mét giá							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
Trong đó: Số tài liệu đã được tu bổ, bồi nền	14	Mét giá							
Quy ra tờ	15	Tờ tài liệu							
c) Thời hạn lưu trữ									
- Số tài liệu lưu trữ vĩnh viễn	16	Mét giá							
- Số tài liệu lưu trữ có thời hạn	17	Mét giá							
d) Mức độ giá trị									
- Số tài liệu có giá trị lịch sử	18	Mét giá							
- Số tài liệu có giá trị hành chính (pháp lý, thực tiễn)	19	Mét giá							
- Số tài liệu có giá trị đặc biệt	20	Mét giá							
3. Số tài liệu bản đồ	21	Tám							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	22	Tám							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	23	Tám							
4. Số tài liệu ghi âm	24	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra số giờ nghe	25	Giờ nghe							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	26	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ nghe	27	Giờ nghe							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	28	Cuộn, băng, đĩa							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
5. Số tài liệu ghi hình	29	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra số giờ chiếu	30	Giờ chiếu							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	31	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ chiếu	32	Giờ chiếu							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	33	Cuộn, băng, đĩa							
6. Số tài liệu phim, ảnh	34	Chiếc							
Trong đó: Số phim âm bản	35	Chiếc							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	36	Chiếc							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	37	Chiếc							
7. Số tài liệu điện tử	38	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	39	MB							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	40	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	41	MB							
- Số tài liệu đã được số hóa	42	Hồ sơ							
Quy ra trang ảnh	43	Trang ảnh							
- Số tài liệu lưu trữ dự phòng	44	MB							
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	45								

Biểu số 0507.N.VTLT: Số lượng 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 giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- 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. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ 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 phòng 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 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 hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 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 ngày 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 ngày 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 ngày 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0508.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng

Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**THU NỘP**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
1. Tài liệu giấy									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	01	Hồ sơ/ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	02	Mét giá							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu giấy đã thu nộp từ cơ quan nhà nước	03	Mét giá							
- Số tài liệu giấy đã thu nộp từ tổ chức xã hội	04	Mét giá							
- Số tài liệu giấy đã thu nộp từ cá nhân	05	Mét giá							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp	06	Mét giá							
2. Tài liệu bản đồ									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	07	Tám							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ cơ quan nhà nước	08	Tám							
- Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ tổ	09	Tám							

Biểu số 0508.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ thu nộp

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ thu nộp 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 nộp là số tài liệu do Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

Số tài liệu đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ hiện hành 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 nộp từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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 nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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 nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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 số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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 số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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 nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp 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: 0509.N.VTLT

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**QUY MÔ CỦA KHO LƯU TRỮ
TÀI LIỆU GIẤY VÀ SỐ TRANG
THIẾT BỊ DÙNG CHO
LƯU TRỮ**

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
1. Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy									
Chia ra:									
- Mức độ 1	01	Mét giá							
- Mức độ 2	02	Mét giá							
- Mức độ 3	03	Mét giá							
- Mức độ 4	04	Mét giá							
2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	05	Mét giá							
- Trong đó giá cố định	06	Mét giá							
- Trong đó giá di động	07	Mét giá							
3. Camera quan sát	08	Chiếc							
4. Hệ thống chống đột nhập	09	Hệ thống							
5. Hệ thống cảnh báo cháy tự động	10	Hệ thống							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
6.Hệ thống chữa cháy tự động	11	Hệ thống							
7. Bình chữa cháy	12	Chiếc							
8. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	13	Hệ thống							
9. Máy điều hòa nhiệt độ	14	Chiếc							
10. Máy hút ẩm	15	Chiếc							
11. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	16	Chiếc							
12. Thiết bị thông gió	17	Chiếc							
13. Máy khử trùng tài liệu	18	Chiếc							
14. Máy khử axit	19	Chiếc							
15. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu bằng phương pháp thủ công	20	Hệ thống							
16. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu bằng máy Leafcasting	21	Hệ thống							
17. Mạng diện rộng	22	Hệ thống							
18. Mạng nội bộ	23	Hệ thống							
19. Máy chủ	24	Chiếc							
20. Ô lưu dữ liệu	25	Chiếc							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
21. Máy vi tính	26	Chiếc							
22. Máy quét (scanner)	27	Chiếc							
23. Máy sao chụp	28	Chiếc							
24. Các trang thiết bị khác	29								

Biểu số 0509.N.VTLT: Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Kho lưu trữ tài liệu giấy là hệ thống tổng hợp hạ tầng xây dựng cơ bản, máy móc, trang thiết bị để lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy. Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy được xác định trên cơ sở số lượng tài liệu lưu trữ cần bảo quản, gồm 04 mức độ sau đây:

- + Mức độ 1: dưới 3.000 mét giá tài liệu;
- + Mức độ 2: từ 3.000 mét giá tài liệu đến dưới 6.000 mét giá tài liệu;
- + Mức độ 3: từ 6.000 mét giá tài liệu đến dưới 10.000 mét giá tài liệu;
- + Mức độ 4: từ 10.000 mét giá tài liệu trở lên.

Căn cứ xác định số lượng mét giá tài liệu cần bảo quản:

- + Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản;
- + Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp tài liệu đã đến hạn nộp;
- + Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp tài liệu sẽ thu về theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ;
- + Số lượng tài liệu lưu trữ tư ước tính sẽ sưu tầm hoặc được cho, tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

- 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:

- Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy theo quy định hiện hành có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.
- Số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

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

Cột 2: Ghi số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi dấu “x” vào ô mức độ tương ứng quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy và ghi số lượng 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0510.N.VTLT
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

THỐNG KÊ VỀ LƯU TRỮ SỐ
Năm...

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

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						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 xã	
A	B	C	1=2+3+4+5+6	2	3	4	5	6	7
1. Quy mô của Kho lưu trữ số	01	Terabyte							
Chia ra:									
- Mức độ 1	02	Terabyte							
- Mức độ 2	03	Terabyte							
- Mức độ 3	04	Terabyte							
- Mức độ 4	05	Terabyte							
2. Số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp trong năm	06	Văn bản/ Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	07	MB							
3. Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản	09	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	10	MB							
4. Số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	11	Cơ sở							
5. Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định	12	%							

Biểu số 0510.N.VTLT: Thống kê về lưu trữ số

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Kho lưu trữ số bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số được phân chia thành 04 mức độ căn cứ vào dung lượng dữ liệu cần lưu trữ, hệ thống phần mềm, hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin.

+ Kho lưu trữ số mức độ 1:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ khoảng dưới 18 Terabyte;

++ Hệ thống phần mềm xử lý nghiệp vụ và thông tin nội bộ của cơ quan, tổ chức;

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 1 theo quy định

+ Kho lưu trữ số mức độ 2:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 18 Terabyte đến dưới 30 Terabyte;

++ Hệ thống phần mềm xử lý nghiệp vụ và thông tin nội bộ của cơ quan, tổ chức và bên ngoài, phục vụ dịch vụ công trực tuyến một phần;

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 2 theo quy định.

+ Kho lưu trữ số mức độ 3:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 30 Terabyte đến dưới 60 Terabyte;

++ Hệ thống phần mềm dạng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và phân tích dữ liệu lớn của ngành, lĩnh vực, địa phương; phục vụ dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 3, có phòng máy chủ cho DC và DR độc lập và hạ tầng công nghệ thông tin DC, DR và RR theo quy định.

+ Kho lưu trữ số mức độ 4:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 60 Terabyte trở lên;

++ Hệ thống phần mềm dạng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và phân tích dữ liệu lớn cấp quốc gia; cung cấp thông tin tổng hợp; phục vụ dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 4; có tòa nhà Kho lưu trữ số độc lập; DC, DR và RR theo quy định.

- Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

- + Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;
- + Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

- Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt;

Tài liệu lưu trữ số phải bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng;

Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số;

Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

- Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định là tỷ lệ giữa số lượng chức năng của phần mềm hiện có trên tổng số chức năng của phần mềm theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền.

b) Phương pháp tính:

- Quy mô của Kho lưu trữ số là tổng dung lượng lưu trữ của kho lưu trữ số đã được trang bị, tính theo Terabyte có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tính đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Tỷ lệ chức năng của phần mềm hiện có so với số lượng chức năng của phần mềm theo quy định tính đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

$$\text{Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định (\%)} = \frac{\text{Số lượng chức năng phần mềm hiện có}}{\text{Tổng số chức năng của phần mềm theo quy định và hướng dẫn}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng quy mô của Kho lưu trữ số; tổng số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; tổng số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; tổng số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của Lưu trữ hiện hành theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp I theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 3: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp II theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 4: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp III theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp IV theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 6: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cấp xã theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của Lưu trữ lịch sử theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

06. LAO ĐỘNG – VIỆC LÀM

Biểu số: 0601.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP;
HỖ TRỢ HỌC NGHỀ;
TƯ VẤN; GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Chỉ tiêu	Mã số	Số người lao động được giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (người)		Số người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề (người)		Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm (lượt người)	
		Tổng số	Trong đó Nữ	Tổng số	Trong đó Nữ	Tổng số	Trong đó Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số	01						
Chia theo nhóm tuổi	02						
- Từ 30 trở xuống	03						
- Từ 31 đến 40	04						
- Từ 41 đến 50	05						
- Từ 51 đến 60	06						
- Trên 60 tuổi	07						

Biểu số 0601.N.LĐVL: Trợ cấp thất nghiệp; hỗ trợ học nghề; tư vấn, giới thiệu việc làm

1. Khái niệm

Người lao động được giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp là những người được người có thẩm quyền quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định

Số người lao động được giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề là những người được người có thẩm quyền quyết định hỗ trợ học nghề theo quy định.

Số người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm là người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tư vấn, tìm kiếm việc làm được Trung tâm Dịch vụ việc làm tổ chức thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm.

Số người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được tư vấn giới thiệu việc làm là những người thỏa

mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số người lao động được giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Cột 2 ghi tổng số lao động nữ được giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Cột 3 ghi tổng số người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề.

Cột 4 ghi tổng số lao động nữ tham gia bảo hiểm thất nghiệp được hỗ trợ học nghề.

Cột 5 ghi tổng số người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm..

Cột 6 ghi tổng số lao động nữ tham gia bảo hiểm thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0602.N.LĐVL

*Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ*

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO
TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO
TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ
DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI
LAO ĐỘNG**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Đơn vị tính: Người

Chỉ tiêu	Mã số	Số người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
A	B	1
Tổng số	01	

Biểu số 0602.N.LĐVL: Số người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

1. Khái niệm

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động là người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Số người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số Số người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0603.N.LĐVL

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ LAO ĐỘNG NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐANG LÀM VIỆC Ở VIỆT NAM
ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Đơn vị tính: Người

[illegible]

Biểu số: 0603.N.LĐVL. Số lao động người nước ngoài đang làm việc ở Việt Nam được cấp giấy phép

1. Khái niệm, phương pháp tính

Lao động người nước ngoài đang làm việc ở Việt Nam được cấp giấy phép là chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành, lao động kỹ thuật là người lao động nước ngoài đáp ứng đủ điều kiện theo quy định được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép lao động.

Số lao động người nước ngoài đang làm việc ở Việt Nam được cấp giấy phép là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số lao động là người nước ngoài đang làm việc tại Việt Nam.

Cột 2 ghi tổng số lao động nữ là người nước ngoài đang làm việc tại Việt Nam.

Cột 3 đến Cột 7 lần lượt ghi ghi tổng số lao động là người nước ngoài đang làm việc tại Việt Nam chia theo quốc tịch.

Cột 8 đến Cột 11 lần lượt ghi ghi tổng số lao động là người nước ngoài đang làm việc tại Việt Nam chia vị trí việc làm.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0604.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**TỶ LỆ NGƯỜI LAO ĐỘNG TÌM
ĐƯỢC VIỆC LÀM QUA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Chỉ tiêu	Mã số	Số người tìm kiếm được việc làm sau khi sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm dịch vụ việc làm		Tổng số người đăng ký và sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm dịch vụ việc làm (người)		Tỷ lệ người lao động tìm việc làm qua Trung tâm dịch vụ việc làm (%)	
		Tổng	Trong đó: Nữ	Tổng	Trong đó: Nữ	Tổng	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số	01						
Chia theo nhóm tuổi	02						
- Từ 30 trở xuống	03						
- Từ 31 đến 40	04						
- Từ 41 đến 50	05						
- Từ 51 đến 60	06						
- Trên 60 tuổi	07						

Biểu số: 0604.N.LĐVL. Tỷ lệ người lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tỷ lệ người lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm là tỷ lệ phần trăm giữa số người tìm kiếm được việc làm sau khi sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm với tổng số người đăng ký và sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Phương pháp tính:

$$\text{Tỷ lệ người lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm (\%)} = \frac{\text{Số người tìm kiếm được việc làm sau khi sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm}}{\text{Tổng số người đăng ký và sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm}} \times 100\%$$

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi Số người tìm kiếm được việc làm sau khi sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Cột 2 ghi Số nữ tìm kiếm được việc làm sau khi sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Cột 3 ghi Tổng số người đăng ký và sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

Cột 4 ghi Tổng số nữ đăng ký và sử dụng dịch vụ tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm của các Trung tâm Dịch vụ việc làm tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

Cột 5 ghi Tỷ lệ người lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

Cột 6 ghi Tỷ lệ nữ lao động tìm được việc làm qua Trung tâm Dịch vụ việc làm tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0605.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC HỖ
TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ
MỞ RỘNG VIỆC LÀM TỪ QUỸ
QUỐC GIA VỀ VIỆC LÀM**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Đơn vị tính: Người

Chỉ tiêu	Mã số	Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ Quốc gia về việc làm	
		Tổng	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số	01		
<i>Chia theo các tổ chức thực hiện chương trình</i>			
.....	01x		
.....	01y		
Chia theo nhóm tuổi	02		
- Từ 30 trở xuống	021		
- Từ 31 đến 40	022		
- Từ 41 đến 50	023		
- Từ 51 đến 60	024		
- Trên 60 tuổi	025		

Biểu số: 0605.N.LĐVL. Số người lao động được hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ Quốc gia về việc làm

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ Quốc gia về việc làm trong kỳ báo cáo là số lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm thông qua các dự án vay vốn từ Quỹ Quốc gia về việc làm.

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ Quốc gia về việc làm là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ Quốc gia về việc làm trong kỳ báo cáo tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

Cột 2 ghi Số nữ lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ Quốc gia về việc làm trong kỳ báo cáo tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0606.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

SỐ DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM ĐƯỢC CẤP PHÉP
Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm
Năm:.....

Đơn vị tính: Tổ chức

Chỉ tiêu	Mã số	Số doanh nghiệp được cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm
A	B	1
Tổng số	01	
<i>Chia theo loại hình doanh nghiệp</i>	x	x
- Nhà nước	02	
- Ngoài nhà nước	03	
- Vốn đầu tư nước ngoài	04	

Biểu 0606.N.LĐVL. Số doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm được cấp phép

1. Khái niệm, phương pháp tính

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm được cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm là doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Số doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm được cấp phép là những doanh nghiệp thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi Số doanh nghiệp được cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0607.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI
LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Cục Quản lý lao động
ngoài nước
Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: đơn vị

Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Loại hình doanh nghiệp	
			Nhà nước	Ngoài nhà nước
A	B	1 = (2) + (3)	2	3
Tổng số	01			
Chia theo tỉnh/ thành phố (ghi theo danh mục đơn vị hành chính)				

Biểu số: 0607.N.LĐVL. Số doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Khái niệm, phương pháp tính

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài là doanh nghiệp được cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Số doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài là những doanh nghiệp thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Doanh nghiệp nhà nước gồm: Doanh nghiệp có 100% vốn chủ sở hữu của nhà nước.

Cột 1 ghi tổng số đơn vị tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A của cả nước và các tỉnh, thành phố được Bộ cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong năm. Cột 1 = Cột 2 + Cột 3.

Cột 2 và cột 3 lần lượt là số đơn vị được cấp phép hoạt động xuất khẩu lao động của cả nước và các tỉnh, thành phố thuộc các loại hình kinh tế Nhà nước, Ngoài nhà nước tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong năm.

3. Nguồn số liệu

Dữ liệu hành chính.

Biểu số: 0608.N.LĐVL

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ
trưởng

Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

**SỐ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM
ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI
THEO HỢP ĐỒNG**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Quản lý lao động
ngoài nước

Đơn vị tính: người

Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số	01		
Chia theo trình độ chuyên môn	02		
- Phổ thông (không qua đào tạo nghề)	021		
- Qua đào tạo nghề	022		
- Cao đẳng, đại học trở lên	023		
Chia theo khu vực thị trường	03		
- Châu Âu	031		
- Châu Á	032		
<i>Trong đó:</i>			
+ Đài Loan			
+ Nhật Bản			
+ Hàn Quốc			
- Châu Phi	033		
- Châu Mỹ	034		
- Châu Úc	035		
Chia theo ngành nghề	04		
- Nông nghiệp, Lâm Nghiệp và Thủy sản	041		
- Sản xuất, chế tạo	042		
- Xây dựng	043		
- Dịch vụ	044		
- Các ngành khác	044		
Chia theo nhóm tuổi	06		
- Từ 30 trở xuống	061		
- Từ 31 đến 40	062		
- Từ 41 đến 50	063		
- Từ 51 đến 60	064		
- Trên 60 tuổi	065		

Biểu số: 0608.N.LĐVL. Số người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Số người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trong năm theo hợp đồng là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài trong kỳ theo hợp đồng tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trên cơ sở báo cáo thống kê của các doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cả nước.

Cột 2 là số lao động nữ đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài trong kỳ theo hợp đồng tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0609.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI
LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO
HỢP ĐỒNG VỀ NƯỚC**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Quản lý lao động
ngoài nước

Đơn vị tính: người

Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số	01		
Chia theo khu vực thị trường	02		
- Châu Âu	03		
- Châu Á	04		
<i>Trong đó:</i>			
+ Đài Loan			
+ Nhật Bản			
+ Hàn Quốc			
- Châu Phi	05		
- Châu Mỹ	06		
- Châu Úc	07		
Chia theo nhóm tuổi	08		
- Từ 30 trở xuống	09		
- Từ 31 đến 40	10		
- Từ 41 đến 50	11		
- Từ 51 đến 60	12		
- Trên 60 tuổi	13		

Biểu số: 0609.N.LĐVL. Số người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng về nước

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng về nước là người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài kết thúc hợp đồng và trở về nước.

Số người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng về nước là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số lao động tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 2 và ghi số lao động nữ tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0610.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

TAI NẠN LAO ĐỘNG
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Chi tiêu	Mã số	Số vụ tai nạn lao động (vụ)		Số người bị tai nạn lao động (người)		Số người chết do tai nạn lao động (người)	
		Số vụ TNLĐ	Trong đó số vụ chết người	Số người bị TNLĐ	Trong đó Nữ	Số người chết do TNLĐ	Trong đó Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6
Tổng số	01						
Chia theo Dạng chấn thương	02x	x	x				
Chia theo nhóm tuổi	03						
- Từ 30 trở xuống	031						
- Từ 31 đến 40	032						
- Từ 41 đến 50	033						
- Từ 51 đến 60	034						
- Trên 60 tuổi	035						

Biểu 0610.N.LĐVL. Tai nạn lao động

1. Khái niệm, phương pháp tính

Vụ tai nạn lao động là vụ việc (cùng thời gian, cùng địa điểm, có thể có từ 01 người hoặc hơn 01 người bị nạn phải nghỉ làm việc từ một ngày trở lên hoặc bị chết) xảy ra do tai nạn lao động.

Người bị tai nạn lao động là người bị thương phải nghỉ làm việc từ một ngày trở lên hoặc bị chết do tai nạn lao động.

Số vụ tai nạn lao động là tổng số vụ thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

Số người bị tai nạn lao động là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số vụ tai nạn lao động tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A xảy ra trong kỳ trên địa bàn tỉnh, thành phố.

Cột 2 ghi tổng số vụ tai nạn lao động chết người tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A xảy ra trong kỳ trên địa bàn tỉnh, thành phố.

Cột 3 và cột 4 lần lượt là số người bị tai nạn lao động và số nữ bị tai nạn lao động tương ứng với phân tổ ở cột A xảy ra trong kỳ.

Cột 5 và cột 6 lần lượt là số người chết do bị tai nạn lao động và số nữ chết do bị tai nạn lao động tương ứng với phân tổ ở cột A xảy ra trong kỳ.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0611.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

SỐ NGƯỜI LÀM NGHỀ
NẶNG NHỌC, ĐỘC HẠI VÀ
NGUY HIỂM

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số
A	B	1
Tổng số	01	

Biểu số 0611.N.LĐVL. Số người làm nghề nặng nhọc, độc hại và nguy hiểm

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm là những người lao động làm nghề, công việc theo quy định hiện hành.

Số người làm nghề nặng nhọc, độc hại và nguy hiểm là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

3. Nguồn số liệu

- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Dữ liệu hành chính.

Biểu số: 0612.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

SỐ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số
A	B	1
Tổng số	01	

Biểu số: 0612.N.LĐVL. Số người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động là người theo quy định tại Luật An toàn, vệ sinh lao động các quy định khác của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Số người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ VỤ ĐÌNH CÔNG VÀ SỐ NGƯỜI THAM GIA ĐÌNH CÔNG

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội

Đơn vị tính: cuộc

[illegible]

Biểu số 0613.N.LĐVL. Số vụ đình công và số người tham gia đình công

1. Khái niệm, phương pháp tính

Đình công là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của người lao động nhằm đạt được yêu cầu trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động và do tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng tập thể là một bên tranh chấp lao động tập thể tổ chức và lãnh đạo.

Đình công bất hợp pháp là đình công: (i) không thuộc trường hợp được đình công quy định tại *Điều 199 Bộ luật Lao động 2019*; (ii) không do tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công; (iii) vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành đình công công theo quy định; (iv) khi tranh chấp lao động tập thể đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Bộ luật lao động 2019; (v) tiến hành đình công tại nơi sử dụng lao động không được đình công theo quy định tại *Điều 209 của Bộ luật lao động 2019*; (vi) khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại *Điều 210 của Bộ luật lao động 2019*.

Số vụ đình công là số vụ việc xảy ra theo khái niệm đình công nêu trên trong kỳ báo cáo.

Số người tham gia đình công là những người lao động cùng làm việc trong một doanh nghiệp hoặc một bộ phận của doanh nghiệp tham gia đình công.

2. Cách ghi biểu

Cột 1, 2 ghi tổng số vụ đình công đã xảy ra trên địa bàn toàn quốc, các vùng và các tỉnh/thành phố trong kỳ báo cáo, phân theo số vụ hợp pháp hoặc bất hợp pháp.

Cột 3 và 4 lần lượt ghi số Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lãnh đạo đình công số vụ đình công xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo theo phân tổ Công đoàn cơ sở và Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

Cột 5 ghi số vụ đình công đối với các doanh nghiệp nhà nước xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Cột 6 ghi số vụ đình công đối với các doanh nghiệp nhà nước trong khu công nghiệp, khu chế xuất xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Cột 7 ghi số vụ đình công đối với các doanh nghiệp ngoài nhà nước xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Cột 8 ghi số vụ đình công đối với các doanh nghiệp ngoài nhà nước trong khu công nghiệp, khu chế xuất xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Cột 9 ghi số vụ đình công đối với các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Cột 10 ghi số vụ đình công đối với các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trong khu công nghiệp, khu chế xuất xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Cột 11 ghi số vụ đình công xảy ra dưới 1 tuần trong kỳ báo cáo.

Cột 12 ghi số vụ đình công xảy ra từ 1 đến dưới 2 tuần trong kỳ báo cáo.

Cột 13 ghi số vụ đình công xảy ra trên 2 tuần trong kỳ báo cáo.

Cột 14 ghi số vụ đình công tranh chấp về quyền trong kỳ báo cáo.

Cột 15 ghi số vụ đình công tranh chấp về lợi ích trong kỳ báo cáo.

Cột 16 ghi số vụ đình công tranh chấp cả về quyền và lợi ích trong kỳ báo cáo.

Cột 17 ghi tổng số người lao động tham gia vào các vụ đình công xảy ra trên địa bàn trong kỳ báo cáo.

Phân tổ “theo nhóm ngành kinh tế” ghi chi tiết các dòng theo phân nhóm theo ngành kinh tế cấp 2 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Đánh mã (cột B): tuần tự theo thứ tự (ví dụ nhóm ngành kinh tế có thứ tự thứ n đánh mã 110n hoặc 11n tùy thuộc vào n là 1 hay 2 ký tự).

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0614.N.LĐVL

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**TIỀN LƯƠNG BÌNH QUÂN THÁNG CỦA
LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	Mã số	Tiền lương bình quân tháng
A	B	1
Tổng số	100	
<i>Chia theo loại hình doanh nghiệp</i>	1	
- Nhà nước	2	
- Ngoài nhà nước	3	
- Vốn đầu tư nước ngoài	4	
Chia theo nhóm ngành kinh tế	5	
<i>(Ghi theo các nhóm ngành kinh tế cơ bản)</i>	...	
Chia theo nghề nghiệp	6	
<i>(Ghi theo các nhóm nghề nghiệp cơ bản)</i>	...	
Chia theo trình độ chuyên môn	7	
Lao động phổ thông	...	
Trung cấp hoặc tương đương		
Cao đẳng		
Đại học		
Trên đại học		
<i>Chia theo giới tính</i>	8	
- Nam	...	
- Nữ		
<i>Chia theo tỉnh/thành phố</i>	10	
(theo danh mục đơn vị hành chính được quy định chính thức trên website của Tổng cục Thống kê)	„	

Biểu số 0614.N.LĐVL. Tiền lương bình quân tháng của lao động trong doanh nghiệp

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tiền lương là khoản tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận. Tiền lương bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác. Tiền lương trả cho người lao động căn cứ vào năng suất lao động và chất lượng công việc.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{bình quân tháng} \\ \text{của lao động trong} \\ \text{doanh nghiệp} \end{array} = \frac{\text{Tổng tiền lương mà người sử dụng lao động trả cho} \\ \text{người lao động trong khoảng thời gian n tháng}}{\text{Số lao động của doanh nghiệp} \times n}$$

2. Cách ghi biểu

Doanh nghiệp nhà nước gồm: Doanh nghiệp có trên 51% vốn chủ sở hữu của nhà nước.

Cột 1 ghi tiền lương bình quân tháng trong doanh nghiệp trong kỳ báo cáo theo phân tổ của Cột A.

Phân tổ “theo loại hình doanh nghiệp” ghi chi tiết tiền lương bình quân tháng trong doanh nghiệp trong kỳ báo cáo theo 03 loại hình quy định tại Cột A.

Phân tổ “theo nhóm ngành kinh tế” ghi chi tiết tiền lương bình quân tháng trong doanh nghiệp trong kỳ báo cáo theo các nhóm ngành kinh tế cơ bản có trong thông tin điều tra.

Phân tổ “theo nghề nghiệp” ghi chi tiết tiền lương bình quân tháng trong doanh nghiệp trong kỳ báo cáo theo các nghề nghiệp chính có trong thông tin điều tra.

Phân tổ “theo trình độ chuyên môn” ghi chi tiết tiền lương bình quân tháng trong doanh nghiệp trong kỳ báo cáo theo 5 loại trình độ quy định tại Cột A.

Phân tổ “theo tỉnh, thành phố” ghi chi tiết tiền lương bình quân tháng trong doanh nghiệp theo danh mục đơn vị hành chính được quy định chính thức trên website của Tổng cục Thống kê.

Đánh mã (cột B): tuần tự theo thứ tự (ví dụ tỉnh/ thành phố có thứ tự thứ 01 đánh mã 0901,... tỉnh/ thành phố có thứ tự thứ n đánh mã 090n hoặc 09n tùy thuộc vào n là 1 hay 2 ký tự).

3. Nguồn số liệu

Điều tra thống kê hàng năm về lao động, tiền lương trong doanh nghiệp và Báo cáo thống kê định kỳ của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số: 0615a.N.LĐVL

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

**SỐ DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI
LAO ĐỘNG ĐƯỢC CẤP PHÉP
VÀ SỐ LAO ĐỘNG CHO THUÊ LẠI**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

Chi tiêu	Số doanh nghiệp	Loại hình doanh nghiệp			Số lao động cho thuê lại (Người)	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động	
		Nhà nước	Ngoài nhà nước	Vốn đầu tư nước ngoài		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh
A	1	2	3	4	5	6	7
1. Số doanh nghiệp đã được cấp phép đầu kỳ báo cáo							
2. Số doanh nghiệp được cấp giấy phép lần đầu trong kỳ báo cáo							
3. Số doanh nghiệp được gia hạn giấy phép							
4. Số doanh nghiệp được cấp lại giấy phép							
5. Tổng số doanh nghiệp giảm trong kỳ báo cáo, trong đó:							
- Doanh nghiệp hết hạn giấy phép mà không được gia hạn, cấp lại							
- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép							
6. Số doanh nghiệp có giấy phép đang hoạt động cuối kỳ ¹							

¹ Số doanh nghiệp có giấy phép đang hoạt động cuối kỳ = số doanh nghiệp đã được cấp giấy phép đầu kỳ (mục 1) + số doanh nghiệp được cấp giấy phép lần đầu (mục 2) – số doanh nghiệp giảm trong kỳ (mục 5).

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

[illegible]

Biểu số 0615a.N.LĐVL. Số doanh nghiệp cho thuê lại lao động được cấp phép và số lao động cho thuê lại

Biểu số 0615b.N.LĐVL. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

1. Khái niệm, phương pháp tính

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật doanh nghiệp, được cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, có tuyển dụng, giao kết hợp đồng lao động với người lao động, sau đó chuyển người lao động sang làm việc và chịu sự điều hành của người sử dụng lao động khác mà vẫn duy trì quan hệ lao động với doanh nghiệp đã giao kết hợp đồng lao động.

Người lao động thuê lại là người lao động có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, được doanh nghiệp cho thuê lại tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động, sau đó chuyển sang làm việc và chịu sự điều hành của bên thuê lại lao động.

Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động là số doanh nghiệp có sử dụng người lao động thuê lại của các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.

2. Cách ghi biểu

a) Biểu số 0615a.N.LĐVL. Số doanh nghiệp cho thuê lại lao động được cấp phép và số lao động cho thuê lại

Cột 1 ghi tổng số doanh nghiệp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 2 ghi tổng số doanh nghiệp nhà nước tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 3 ghi tổng số doanh nghiệp ngoài nhà nước tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 4 ghi tổng số doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 5 ghi tổng số Số lao động cho thuê lại tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 6 ghi tổng số doanh nghiệp thuê lại lao động hoạt động trong địa bàn tỉnh tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 7 ghi tổng số doanh nghiệp thuê lại lao động hoạt động ngoài địa bàn tỉnh tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

b) Biểu số 0615b.N.LĐVL. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

Cột A ghi công việc cho thuê lại lao động được doanh nghiệp cho thuê lại lao động thực hiện cho thuê lại.

Cột 1 ghi số doanh nghiệp được cấp giấy phép cho thuê lại lao động trong địa bàn tỉnh thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A.

Cột 2 ghi số doanh nghiệp được cấp giấy phép cho thuê lại lao động ngoài địa bàn tỉnh thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A.

Cột 3 ghi số lao động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A.

Cột 4 ghi số lao động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp ngoài địa bàn tỉnh thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A.

Cột 5 ghi số lao động cho thuê lại thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A có thời hạn cho thuê lại lao động dưới 06 tháng.

Cột 6 ghi số lao động cho thuê lại thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A có thời hạn cho thuê lại lao động từ 06 đến 12 tháng.

Cột 7 ghi số lao động cho thuê lại thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A có thời hạn cho thuê lại lao động khác.

Cột 8 ghi tiền lương bình quân của người lao động cho thuê lại lao động thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A.

Cột 9 ghi thu nhập bình quân của người lao động cho thuê lại lao động thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A bao gồm tiền lương, tiền thưởng và thu nhập khác.

Cột 10 ghi chế độ phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng khi thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A (bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ.....).

Cột 11 ghi số lao động thuê lại được tham gia bảo hiểm bắt buộc (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) khi thực hiện công việc cho thuê lại lao động tại cột A.

Cột 12 ghi chú.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0616.N.LĐVL
*Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ*
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ DOANH NGHIỆP ĐĂNG KÝ NỘI QUY
LAO ĐỘNG**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

Chỉ tiêu	Mã số	Số doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động	
		Số doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động lần đầu	Số doanh nghiệp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội quy lao động
A	B	1	2
Tổng số	100		
<i>Chia theo loại hình doanh nghiệp</i> - Nhà nước - Ngoài nhà nước - Vốn đầu tư nước ngoài			

Biểu số 0616.N.LĐVL. Số doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động**1. Khái niệm, phương pháp tính**

Số doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động là số doanh nghiệp thuộc diện phải đăng ký nội quy lao động theo quy định đó tiến hành đăng ký nội quy lao động tại cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

Số doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động là những doanh nghiệp thỏa mãn khái niệm nêu trên tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi Số doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động lần đầu tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

Cột 2 ghi Số doanh nghiệp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội quy lao động tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

SỐ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ TRONG DOANH NGHIỆP

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

[illegible]

Biểu số 0617.N.LĐVL. Số thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp

1. Khái niệm, phương pháp tính

Thỏa ước lao động tập thể là thỏa thuận đạt được thông qua thương lượng tập thể và được các bên ký kết bằng văn bản.

Thỏa ước lao động tập thể bao gồm: thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp và các thỏa ước lao động tập thể khác còn hiệu lực.

Số thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp là số thỏa ước lao động tập thể theo khái niệm và phân loại nêu trên đang có hiệu lực trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A tính đến thời điểm báo cáo.

Cột 2 đến cột 5 ghi tổng số thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A tính đến thời điểm báo cáo phân tổ theo loại thỏa ước lao động tập thể.

Cột 6 đến cột 11 ghi tổng số thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A tính đến thời điểm báo cáo *phân tổ theo loại hình doanh nghiệp*.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI
LAO ĐỘNG VÀ SỐ THÀNH VIÊN
TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

[illegible]

Biểu số 0618.N.LĐVL. Số tổ chức đại diện người lao động và số thành viên tổ chức đại diện người lao động

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở là tổ chức được thành lập trên cơ sở tự nguyện của người lao động tại một đơn vị sử dụng lao động nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động thông qua thương lượng tập thể hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động.

Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở bao gồm công đoàn cơ sở và tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

Số tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở là số công đoàn cơ sở và số tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo khái niệm nêu trên được thành lập, hoạt động theo quy định pháp luật trong kỳ báo cáo.

Thành viên của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở là những người lao động thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động tại tổ chức tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của họ.

Số thành viên tổ chức đại diện người lao động bao gồm số đoàn viên của công đoàn cơ sở và số thành viên của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1, Cột 2 ghi tổng số Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A tính đến thời điểm báo cáo phân tổ theo loại hình tổ chức (Công đoàn cơ sở/ Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp).

Cột 3 đến cột 8 ghi tổng số Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A tính đến thời điểm báo cáo *phân tổ theo loại hình doanh nghiệp và trong/ ngoài khu công nghiệp/ khu chế xuất*.

Cột 9, Cột 10 ghi số lượng thành viên Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A tính đến thời điểm báo cáo phân tổ theo loại hình tổ chức (Công đoàn cơ sở/ Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp).

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0619.N.LĐVL
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02
năm sau

SỐ VỤ TRANH CHẤP LAO ĐỘNG
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Tiền lương và
Bảo hiểm xã hội

Chỉ tiêu Phân tổ	Mã số	Tổng số vụ tranh chấp	Chia theo loại hình tranh chấp			Chia theo loại hình doanh nghiệp						Nguyên nhân (*2)	Chia theo thiết chế tiếp nhận giải quyết tranh chấp		
						Nhà nước		Ngoài nhà nước		Đầu tư nước ngoài			Hòa giải viên lao động	Hội đồng trọng tài lao động	Tòa án nhân dân
			Tranh chấp cá nhân	Tranh chấp TT về quyền	Tranh chấp TT về lợi ích	Tổng	Trong KCN	Tổng	Trong KCN	Tổng	Trong KCN				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Tổng số	100														
Chia theo nhóm ngành kinh tế (Phân nhóm theo ngành kinh tế cấp 2 theo Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Chính phủ)	11xx														
Cộng															

² (*) Nguyên nhân: phản ánh nguyên nhân chính của vụ việc theo các nhóm sau:

- (1) Hợp đồng lao động: tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, cho thuê lại lao động....
- (2) Hợp đồng đào tạo nghề.
- (3) Thương lượng tập thể: quyền thương lượng tập thể, thương lượng tập thể không thành theo quy định tại Điều 71 BLLĐ...
- (4) Tiền lương: chính sách tiền lương của doanh nghiệp; thang lương, bảng lương; nâng lương, nâng bậc; phụ cấp lương; lương làm thêm giờ tiền thưởng...; và việc thực hiện pháp luật về tiền lương tại doanh nghiệp.
- (5) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi: thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như làm thêm giờ, nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết...
- (6) Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất: kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, nội quy lao động, xử lý kỷ luật lao động...
- (7) An toàn vệ sinh lao động: Những nội dung liên quan đến an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
- (8) Lao động đặc thù: Những nội dung liên quan đến nhóm lao động đặc thù như tranh chấp giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động...
- (9) Chế độ bảo hiểm: tham gia đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp...
- (10) Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở: quyền và nghĩa vụ các bên trong thực hiện quy định thành lập tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở...
- (11) Không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành...
- (12) Khác

Biểu số 0619.N.LĐVL. Số vụ tranh chấp lao động

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tranh chấp lao động là tranh chấp về quyền và nghĩa vụ, lợi ích phát sinh giữa các bên trong quá trình xác lập, thực hiện hoặc chấm dứt quan hệ lao động; tranh chấp giữa các tổ chức đại diện người lao động với nhau; tranh chấp phát sinh từ quan hệ có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động.

Tranh chấp lao động bao gồm: tranh chấp lao động cá nhân; tranh chấp lao động tập thể về quyền và lợi ích.

Tranh chấp lao động cá nhân là tranh chấp giữa người lao động với người sử dụng lao động; giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại;

Tranh chấp lao động tập thể về quyền là tranh chấp giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động phát sinh từ việc giải thích và thực hiện khác nhau quy định của thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và thỏa thuận hợp pháp khác, quy định của pháp luật về lao động hoặc khi người sử dụng lao động có hành vi phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động vì lý do thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động; can thiệp, thao túng tổ chức đại diện người lao động; vi phạm nghĩa vụ về thương lượng thiện chí.

Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích là tranh chấp lao động phát sinh trong quá trình thương lượng tập thể hoặc khi một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

Tranh chấp lao động được giải quyết thông qua thiết chế hòa giải viên lao động, hội đồng trọng tài lao động, tòa án nhân dân.

Số vụ tranh chấp lao động là số vụ việc phát sinh theo khái niệm và phân loại nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số vụ tranh chấp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ báo cáo.

Cột 2 đến cột 4 ghi tổng số vụ tranh chấp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ báo cáo phân tổ theo loại hình tranh chấp.

Cột 5 đến cột 10 ghi tổng số vụ tranh chấp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ báo cáo *phân tổ theo loại hình doanh nghiệp* và trong khu công nghiệp/ ngoài khu công nghiệp.

Cột 11 ghi tổng số vụ tranh chấp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ báo cáo phân tổ theo nguyên nhân.

Cột 12 đến cột 14 ghi tổng số vụ tranh chấp tương ứng với chỉ tiêu được phân tổ ở cột A trong kỳ báo cáo phân tổ theo thiết chế tiếp nhận giải quyết tranh chấp.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0620.N.LĐVL

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ CUỘC ĐỐI THOẠI, THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ
Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội

Năm:.....

[illegible]

Biểu số 0620.N.LĐVL. Số cuộc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

Các hình thức đối thoại bao gồm: định kỳ; khi có yêu cầu của một hoặc các bên; khi có vụ việc.

Hội nghị người lao động là hội nghị do người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện người lao động tổ chức hàng năm theo quy định của pháp luật.

Số cuộc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc là số cuộc đối thoại theo khái niệm và phân loại nêu trên được thực hiện trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 ghi tổng số cuộc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Cột 2 đến cột 4 ghi tổng số cuộc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo loại hình doanh nghiệp.

Cột 5, cột 6 ghi tổng số cuộc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo loại hình trong/ ngoài khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế.

Cột 7 đến cột 9 ghi tổng số cuộc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo loại hình đối thoại.

Cột 10 đến cột 12 ghi tổng số hội nghị người lao động theo loại hình doanh nghiệp.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

07. NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

Biểu số: 0701a.N.NCC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢT NGƯỜI ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI
NGƯỜI CÓ CÔNG HÀNG THÁNG**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Người có công

Năm:.....

Đơn vị tính: lượt người

[illegible]

Biểu số 0701a.N.NCC. Số lượt người được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng (thường xuyên) bao gồm các đối tượng là người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng sau:

- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 là người đã tham gia một tổ chức cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hoặc được kết nạp hoặc kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng 8 năm 1945.

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

- + Đã tham gia tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến;

- + Đã hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến và khi hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của địa phương là Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư Nông dân cứu quốc, Bí thư Thanh niên cứu quốc, Bí thư Phụ nữ cứu quốc cấp xã hoặc tương đương; đội trưởng, tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc ở địa phương chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã; người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng; người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 giữ một trong các chức vụ người đứng đầu quy định tại điểm này hoặc tham gia tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc tương đương trở lên;

- + Người hoạt động cách mạng quy định tại hai điểm nêu trên không tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe.

- Bà mẹ Việt Nam anh hùng là người được tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo quy định tại Pháp lệnh Quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, bao gồm những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Có 2 con trở lên là liệt sĩ;

- + Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sĩ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

- + Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sĩ;
- + Có 1 con là liệt sĩ và có chồng hoặc bản thân là liệt sĩ;
- + Có 1 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân là người được Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân” theo quy định của pháp luật.

- Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến là người được Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lao động” trong thời kỳ kháng chiến vì có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất phục vụ kháng chiến.

- Thương binh là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trong Quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong Công an nhân dân bị thương có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét công nhận là thương binh, cấp “Giấy chứng nhận thương binh” và “Huy hiệu thương binh”.

- Người hưởng chính sách như thương binh là người không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trong Quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong Công an nhân dân bị thương có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét công nhận là người hưởng chính sách như thương binh và cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh”.

- Thương binh loại B là quân nhân, công an nhân dân bị thương có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên trong khi tập luyện, công tác đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993.

- Bệnh binh là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trong Quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong Công an nhân dân bị mắc bệnh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên khi làm nhiệm vụ cấp bách, nguy hiểm mà không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí thì được cơ quan có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận bệnh binh” khi thôi phục vụ trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân.

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học là người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K và một số địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến bị mắc bệnh có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên hoặc sinh con dị dạng, dị tật hoặc vô sinh được cơ quan có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”.

- Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày là người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ

quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày trong thời gian bị tù, đày không khai báo thông tin có hại cho cách mạng, kháng chiến, không làm tay sai cho địch thì được cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

- Người có công giúp đỡ cách mạng là người đã có thành tích giúp đỡ cách mạng trong lúc khó khăn, nguy hiểm và được Nhà nước khen tặng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945;

+ Người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Huân chương Kháng chiến;

+ Người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Huy chương Kháng chiến.

- Thân nhân của người có công và đối tượng khác được hưởng trợ cấp hàng tháng bao gồm:

+ Vợ hoặc chồng, con chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đang hưởng chế độ chết.

+ Vợ hoặc chồng, con chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đang hưởng chế độ chết.

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, con liệt sĩ chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, người có công nuôi liệt sĩ; trường hợp có nhiều liệt sĩ thì theo các mức thân nhân của hai liệt sĩ, thân nhân của ba liệt sĩ trở lên; Vợ hoặc chồng liệt sĩ.

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động, con chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên chết.

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động, con chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên chết.

+ Con đẻ bị dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên.

2. Cách ghi biểu:

Cột 1: Ghi tổng số người đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 2: Ghi tổng số người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 đang được nhận trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 3: Ghi tổng số người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 4: Ghi tổng số Bà mẹ Việt Nam anh hùng đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 5: Ghi tổng số Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 6: Ghi tổng số thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 7: Ghi tổng số bệnh binh đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 8: Ghi tổng số người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 9: Ghi tổng số người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 10: Ghi tổng số người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

Cột 11: Ghi tổng số thân nhân của người có công và đối tượng khác đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng đến ngày 31/12 trong kỳ báo cáo.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

.

Biểu số: 0701b.N.NCC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV

ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢT NGƯỜI ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI
NGƯỜI CÓ CÔNG MỘT LẦN**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Người có công

Năm:.....

Đơn vị tính: lượt người

[illegible]

Biểu số 0701b.N.NCC Số lượt người được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần bao gồm:

- Thân nhân của người hoạt động cách mạng đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 là thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 khi người hoạt động cách mạng chết.

- Người thừa kế theo quy định của pháp luật giữ Bằng “Tổ quốc ghi công” được hưởng trợ cấp tiền tuất một lần khi báo tử Liệt sĩ.

- Thân nhân của Bà mẹ Việt Nam anh hùng được hưởng trợ cấp một lần khi Bà mẹ Việt Nam anh hùng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng chết hoặc khi Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi hoặc được truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Thân nhân của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến được hưởng trợ cấp một lần khi Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng từ trần hoặc khi Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi hoặc được truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Anh hùng Lao động” trong thời kỳ kháng chiến.

- Thân nhân của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh được hưởng trợ cấp một lần khi thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh đang hưởng trợ cấp hàng tháng chết.

- Thân nhân của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học được hưởng trợ cấp một lần khi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng chết.

- Thân nhân của con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học được hưởng trợ cấp một lần khi con đẻ đang hưởng trợ cấp hàng tháng chết.

- Thân nhân người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được hưởng trợ cấp một lần khi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ hoặc đang hưởng trợ cấp hàng tháng chết.

- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế là người tham gia kháng chiến và được Nhà nước khen tặng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng được hưởng trợ cấp một lần.

- Thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng trợ cấp một lần khi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.

- Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Huy chương Kháng chiến được hưởng trợ cấp một lần.

- Thân nhân của người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp một lần khi người có công giúp đỡ cách mạng chết mà chưa hưởng chế độ ưu đãi hoặc khi người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng chết.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượt người đang hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 2: Ghi tổng số thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 khi người hoạt động cách mạng chết được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 3: Ghi tổng số người thừa kế theo quy định của pháp luật giữ Bằng “Tổ quốc ghi công” được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 4: Ghi tổng số thân nhân Bà mẹ Việt Nam anh hùng được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 5: Ghi tổng số thân nhân Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 6: Ghi tổng số thân nhân thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 7: Ghi tổng số thân nhân bệnh binh được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 8: Ghi tổng số thân nhân người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 9: Ghi tổng số thân nhân người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 10: Ghi tổng số thân nhân/người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

Cột 11: Ghi tổng số thân nhân/ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công một lần trong kỳ báo cáo.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0702.N.NCC*Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV**ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

HỖ TRỢ NGƯỜI CÓ CÔNG

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Người có công

Chỉ tiêu Tỉnh/ thành phố	Mã số	Số hộ được hỗ trợ cải thiện nhà ở (hộ)				Tổng số kinh phí hỗ trợ người có công cải thiện nhà (Triệu đồng)
		Tổng số	Chia theo hình thức hỗ trợ			
			Xây mới	Sửa chữa	Cấp đất	
A	B	1	2	3	4	5
Tổng số	01					

Biểu số 0702.N.NCC. Hỗ trợ người có công

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số hộ người có công được hỗ trợ cải thiện nhà ở là số những hộ gia đình người có công được cấp, xây nhà tình nghĩa, được hỗ trợ kinh phí từ quỹ đền ơn đáp nghĩa để xây dựng, cải tạo, sửa chữa nhà ở hoặc được hỗ trợ cấp đất để xây nhà.

Toàn bộ các nguồn tài chính chi cho sự nghiệp chăm lo cải thiện nhà ở cho người có công với cách mạng bao gồm: nguồn ngân sách (Trung ương và địa phương); nguồn đóng góp tài trợ của các tổ chức, cá nhân.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số số hộ gia đình chính sách người có công được hỗ trợ cải thiện nhà ở; chỉ tổng hợp báo cáo các hỗ trợ cụ thể đã hoàn thành và bàn giao cho đối tượng sử dụng theo tỉnh/thành phố trong năm.

Cột 2: Ghi tổng số hộ gia đình chính sách người có công được xây mới nhà ở theo tỉnh/thành phố trong năm.

Cột 3: Ghi tổng số hộ gia đình chính sách người có công được sửa chữa nhà ở theo tỉnh/thành phố trong năm.

Cột 4: Ghi tổng số hộ gia đình chính sách người có công được cấp đất làm nhà ở theo tỉnh/thành phố trong năm.

Cột 5: Ghi tổng số kinh phí hỗ trợ cải thiện nhà ở của người có công để xây dựng, cải tạo, sửa chữa nhà ở theo tỉnh/thành phố đến 31/12.

.3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0703.N.NCC
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

TỔNG QUỸ ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Người có công

Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số
A	B	1
Tổng số	01	

Biểu số 0703.N.NCC. Tổng quỹ đền ơn đáp nghĩa**1. Khái niệm, phương pháp tính**

Quỹ Đền ơn đáp nghĩa được xây dựng bằng sự đóng góp tự nguyện theo trách nhiệm và tình cảm của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước và ngoài nước để cùng nhà nước chăm sóc người có công với cách mạng.

Quỹ Đền ơn đáp nghĩa không thuộc ngân sách nhà nước và được hạch toán độc lập. Quỹ Đền ơn đáp nghĩa được thành lập ở các cấp trung ương, tỉnh và cơ sở.

Tổng quỹ đền ơn đáp nghĩa là tổng cộng nguồn kinh phí huy động được ở trung ương và các địa phương.

2. Cách ghi biểu

Cột B: Mã số chỉ tiêu.

Cột 1: Ghi tổng số Quỹ Đền ơn đáp nghĩa đã huy động trong năm.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

08. BÌNH ĐẲNG GIỚI

Biểu số: 0801.N.BĐG
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**SỐ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC
BÌNH ĐẲNG GIỚI VÀ
SỰ TIẾN BỘ PHỤ NỮ**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công tác thanh
niên và Bình đẳng giới

	Mã số	Số cán bộ, công chức, viên chức làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ		Trong đó: Số cán bộ, công chức, viên chức làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ được tập huấn nghiệp vụ	
A	B	1	2	3	4
Tổng	01	Tổng	Nữ	Tổng	Nữ
1. Chia theo chuyên trách / kiêm nhiệm công tác BĐG	02				
- Chuyên trách	03				
- Kiêm nhiệm	04				
2. Chia theo nhóm tuổi	05				
- Từ 30 trở xuống	06				
- Từ 31 đến 40	07				
- Từ 41 đến 50	08				
- Từ 51 đến 60	09				
- Trên 60 tuổi	10				

Biểu số 0801.N.LĐVL. Số người làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Người làm công tác bình đẳng giới là những người được phân công làm các công tác về sự tiến bộ phụ nữ, công tác bình đẳng giới, bao gồm đội ngũ chuyên trách về bình đẳng giới từ Trung ương đến tỉnh; đội ngũ cộng tác viên về bình đẳng giới và tiến bộ của phụ nữ ở cấp xã và thôn, bản, cụm dân cư; cả chuyên trách và kiêm nhiệm.

Người được tập huấn nghiệp vụ là những người đã tham dự các khóa đào tạo dành riêng cho những người làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ của phụ nữ, bao gồm cả kiến thức về giới và kỹ năng hoạt động về bình đẳng giới.

Số người làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ được tập huấn nghiệp vụ là toàn bộ số cán bộ, công chức, viên chức, cộng tác viên làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ được tập huấn nghiệp vụ trên phạm vi cả nước.

Số người làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ là những người thỏa mãn khái niệm nêu trên trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1 và Cột 2: Ghi tổng số và số nữ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ.

Cột 3 và Cột 4: Ghi tổng số và số nữ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác bình đẳng giới và sự tiến bộ phụ nữ được tập huấn nghiệp vụ.

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0802.N.BĐG
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**KINH PHÍ THỰC HIỆN CÔNG TÁC
BÌNH ĐẲNG GIỚI**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công tác thanh
niên và Bình đẳng giới

	Mã số	Tổng số	Chia theo nguồn kinh phí		
			Trung ương	Địa phương	Khác
A	B	1	2	3	4
Tổng số	01				

Biểu số 0802.N.LĐVL. Kinh phí thực hiện công tác bình đẳng giới**1. Khái niệm, phương pháp tính**

Kinh phí thực hiện công tác bình đẳng giới là kinh phí được bố trí từ Ngân sách nhà nước các cấp, nguồn tài trợ và các nguồn hợp pháp khác dành cho công tác bình đẳng giới.

Kinh phí thực hiện công tác bình đẳng giới là kinh phí trong kỳ báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số Kinh phí thực hiện công tác bình đẳng giới.

Cột 2,3,4: Ghi kinh phí chia ra theo nguồn kinh phí: trung ương, địa phương và nguồn khác..

3. Nguồn số liệu

Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

09. BIỂU MẪU TỔNG HỢP

Biểu số: 01TH.N.CBCCVC
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**BÁO CÁO VỀ HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI MỘT SỐ LOẠI CÔNG VIỆC
TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(NGHỊ ĐỊNH 111/2022/NĐ-CP)**

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công chức – Viên chức

Năm:

T T	Tên đơn vị	Tổng số lao động	Cơ quan, đơn vị sử dụng lao động									Hình thức trả lương								Hình thức ký kết hợp đồng								Ghi chú			
			Cơ quan hành chính			Đơn vị sự nghiệp						Áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức				Áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động				Ký trực tiếp			Đơn vị cung cấp dịch vụ								
			Tổng số lượng cơ quan hành chính	Số lượng Cơ quan hành chính sử dụng lao động	Số lượng lao động	Số lượng Đơn vị sự nghiệp	Số lượng Đơn vị sự nghiệp sử dụng lao động	Số lượng lao động				Số lượng lao động áp dụng bảng lương công chức	Số lượng lao động áp dụng bảng lương viên chức	Nguồn kinh phí		Tổng kinh phí	Số lượng lao động	Nguồn kinh phí		Tổng kinh phí	Số lượng hợp đồng	Nguồn kinh phí		Tổng kinh phí	Số lượng hợp đồng	Số lượng lao động	Nguồn kinh phí		Tổng kinh phí		
								Tổng số	Đơn vị nhóm 1	Đơn vị nhóm 2	Đơn vị nhóm 3			Đơn vị nhóm 4	Nghân sách nhà nước			Nguồn khác	Nghân sách nhà nước			Nguồn khác	Nghân sách nhà nước				Nguồn khác	Nghân sách nhà nước		Nguồn khác	
	Đơn vị tính	người			người		người	người	người	người	người	người	đồng/năm	đồng/năm	đồng/năm	người	đồng/năm	đồng/năm	đồng g/năm		đồng/năm	đồng/năm	đồng g/năm		người	đồng/năm	đồng/năm	đồng g/năm			
A	B	(1)=(4)+(7)=(12)+(13)+(17)	2	3	4	5	6	(7)=(8)+(9)+(10)+(11)	8	9	10	11	12	13	14	15	(16)=(14)+(15)	17	18	19	(20)=(18)+(19)	21	22	23	(24)=(22)+(23)	25	26	27	28	(29)=(27)+(28)	(16)+(20)=(24)+(29)
I	Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ																														
I.1	Trong đó, áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo khoản 2 Điều 4																														
II	Hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ																														
	Tổng=(I)+(II)																														

1. Phương pháp ghi biểu

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, xã/phường/đặc khu; đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt);
- Cột 1 (tổng số lao động): Ghi tổng số lao động đang công tác tại đơn vị báo cáo trực tiếp làm việc, hưởng lương từ đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ và chưa giao quyền tự chủ tính đến thời điểm báo cáo (31/12/ hàng năm);
- Cơ quan/đơn vị thực hiện báo cáo Biểu số 0203, 0205a, 0205b.N.CBCCVC chịu trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp.

2. Nguồn số liệu: Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 02TH.N.CBCCVC

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

BÁO CÁO TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Áp dụng đối với Bộ, ban, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

Năm

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Vụ Công chức – Viên chức

TT	Tên đơn vị	Số lượng CBCCVC	Tuyển dụng mới	Thay đổi vị trí việc làm	Thôi giữ chức vụ	Số người chuyển công tác	Số lượng CBCCVC được tính giảm, biên chế trong năm	Thôi việc	Nghỉ hưu
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Trung ương								
	Đơn vị A								
I.1	Cán bộ								
I.2	Công chức lãnh đạo, quản lý								
I.3	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý								
I.4	Viên chức lãnh đạo, quản lý								
I.5	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý								
II	Tỉnh, thành phố								
	Đơn vị B								
II.1	Cán bộ								
II.2	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý								
II.3	Công chức không giữ chức vụ quản lý								
II.4	Viên chức lãnh đạo, quản lý								
II.5	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý								
III	Cấp xã								
	Đơn vị C								
III.1	Cán bộ								
III.2	Công chức lãnh đạo, quản lý								
III.3	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý								
III.4	Viên chức lãnh đạo, quản lý								
III.5	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý								
	Tổng số:								

1. Phương pháp ghi biểu

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, xã/phường/đặc khu; đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt);

- Cột 1-8: Ghi tổng số người theo các tiêu chí;

Cơ quan/đơn vị thực hiện báo cáo Biểu số 0203, 0205a, 0205b.N.CBCCVC chịu trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp.

2. Nguồn số liệu: Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

10. BIỂU MẪU THUỘC HỆ THỐNG CHỈ TIÊU THỐNG KÊ QUỐC GIA

Biểu số: 0203.N.QG
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**TỶ LỆ LAO ĐỘNG QUA
ĐÀO TẠO**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Việc làm

Chỉ tiêu	Mã số	Tỷ lệ lao động đã qua đào tạo
(A)	(B)	(1)
Tổng số	01	
1. Chia theo giới tính		
- Nam	02	
- Nữ	03	
2. Chia theo thành thị, nông thôn		
- Thành thị	04	
- Nông thôn	05	

Biểu số 0203.N.QG: Tỷ lệ lao động đã qua đào tạo

1. Khái niệm, phương pháp tính

Lao động qua đã đào tạo, gồm:

- Lao động đã qua đào tạo có bằng/chứng chỉ: Là người từ đủ 15 tuổi trở lên có việc làm hoặc thất nghiệp, đã từng theo học và tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên môn kỹ thuật thuộc hệ thống giáo dục quốc dân đồng thời được cấp một trong các loại bằng hoặc chứng chỉ sau: Sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học.

- Người chưa theo học một chương trình đào tạo chuyên môn kỹ thuật nào nhưng do tự học, do được truyền nghề hoặc vừa làm vừa học nên họ đã có được kỹ năng, tay nghề, tương đương với bậc 1 của công nhân kỹ thuật có bằng/chứng chỉ cùng nghề và thực tế đã từng làm công việc này với thời gian từ 3 năm trở lên. Nhóm này thường được gọi là công nhân kỹ thuật không bằng/chứng chỉ.

Công thức tính:

$$\begin{array}{l} \text{Tỷ lệ lao động} \\ \text{đã qua đào tạo (\%)} \end{array} = \frac{\text{Số lao động đã qua đào tạo}}{\text{Lực lượng lao động}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi Tỷ lệ lao động đã qua đào tạo tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

- Dữ liệu hành chính;
- Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Biểu số: 0213a.N.QG
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm
sau

**TỶ LỆ CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC TRUNG ƯƠNG CÓ
LÃNH ĐẠO CHỦ CHÓT LÀ NỮ**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công tác thanh niên
và Bình đẳng giới

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
I. Số lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ	01		
1. Tổng số lãnh đạo Bộ	011		
Bộ Quốc phòng			
Bộ Công an			
Bộ Ngoại giao			
Bộ Nội vụ			
Bộ Tư pháp			
Bộ Tài chính			
Bộ Công Thương			
Bộ Nông nghiệp và Môi trường			
Bộ Xây dựng			
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Bộ Khoa học và Công nghệ			
Bộ Giáo dục và Đào tạo			
Bộ Y tế			
Bộ Dân tộc và Tôn giáo			
2. Tổng số lãnh đạo cơ quan ngang Bộ	012		
Ngân hàng Nhà nước Việt Nam			
Thanh tra Chính phủ			
Văn phòng Chính phủ			

	Mã số	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
II. Tỷ lệ cơ quan quản lý nhà nước trung ương có lãnh đạo chủ chốt là nữ	02		
1. Tổng số bộ, cơ quan ngang bộ (Cơ quan)	021		x
2. Số bộ, cơ quan ngang bộ có lãnh đạo chủ chốt là nữ (Cơ quan)	022		x
3. Tỷ lệ bộ, cơ quan ngang bộ có lãnh đạo chủ chốt là nữ (%)	023		x

Biểu số: 0213b.N.QG
Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ
Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**TỶ LỆ CƠ QUAN CHÍNH
QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG CÁC
CẤP CÓ LÃNH ĐẠO CHỦ
CHỐT LÀ NỮ**

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công tác thanh niên
và Bình đẳng giới

Năm:.....

	Mã số	Cấp tỉnh	Cấp xã
A	B	1	2
1. Tổng số cơ quan chính quyền địa phương	1		
2. Tổng số cơ quan chính quyền địa phương có lãnh đạo chủ chốt là nữ	2		
- Hội đồng nhân dân			
- Ủy ban nhân dân			
3. Tỷ lệ cơ quan chính quyền địa phương có lãnh đạo chủ chốt là nữ	3		

Biểu số 0213a.N.QG: Tỷ lệ cơ quan quản lý nhà nước trung ương có lãnh đạo chủ chốt là nữ

Biểu số 0213b.N.QG: Tỷ lệ cơ quan chính quyền địa phương các cấp có lãnh đạo chủ chốt là nữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Cơ quan quản lý nhà nước trung ương bao gồm: Bộ, cơ quan ngang bộ.

Lãnh đạo chủ chốt của các bộ, cơ quan ngang bộ gồm: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; Thứ trưởng và tương đương;

b) Chính quyền địa phương bao gồm: Hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân các cấp. Đối với chính quyền đô thị không tổ chức hội đồng nhân dân quận, phường sẽ không bao gồm hội đồng nhân dân ở các cấp này.

Lãnh đạo chủ chốt của hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân các cấp gồm:

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

Cơ quan quản lý nhà nước trung ương, chính quyền địa phương có lãnh đạo chủ chốt là nữ thỏa mãn điều kiện có ít nhất 01 lãnh đạo chủ chốt của cơ quan đó là nữ.

Công thức tính:

$$\text{Tỷ lệ cơ quan quản lý nhà nước, chính quyền địa phương có lãnh đạo chủ chốt là nữ (\%)} = \frac{\text{Số cơ quan quản lý nhà nước, chính quyền địa phương có lãnh đạo chủ chốt là nữ}}{\text{Tổng số cơ quan quản lý nhà nước, chính quyền địa phương các cấp}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

Biểu số 0213a.N.QG: Tỷ lệ cơ quan quản lý nhà nước trung ương có lãnh đạo chủ chốt là nữ

Cột 1: Ghi số liệu tương ứng với các dòng của cột A.

Biểu số 0213b.N.QG: Tỷ lệ cơ quan chính quyền địa phương các cấp có lãnh đạo chủ chốt là nữ

Cột 1: Ghi số liệu về cơ quan chính quyền địa phương cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số liệu về cơ quan chính quyền địa phương cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

- Biểu số 0213a.N.QG tính toán từ Biểu số 0202a.N.CBCCVC: Số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước Trung ương

- Biểu số 0213b.N/BNV-QG: Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.