

Phụ lục 1

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

(Tính đến thời điểm ngày 15 hàng tháng)

STT	Tên đơn vị	Tổng số biên chế được giao (trước sắp nhập)	Tổng số công chức hiện có	Trong đó				Chia theo ngạch công chức					Trình độ học vấn						Học hàm		Trình độ lý luận chính trị					Tin học			Ngoại ngữ					Tiếng dân tộc		Chia theo độ tuổi					Ghi chú	
				Đảng viên	Nữ	Dân tộc thiểu số	Có tôn giáo	Chuyên viên cao cấp và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Giáo sư	Phó giáo sư	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Chứng chỉ	Tiếng Anh			Ngoại ngữ khác		Chứng chỉ tiếng dân tộc	Sử dụng giao tiếp được	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60		Từ 60 tuổi
																														Đại học trở lên	Chứng chỉ theo KNLN NVN	Chứng chỉ khác	Đại học trở lên	Chứng chỉ khác								
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	136	102	99	28	2	0	7	36	57	2	0	1	52	48	1	0	0	0	0	0	1	37	32	3		7	2	93	11	36	54	1	0	1		5	45	46	6	0	

Phụ lục 2

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

(Tính đến thời điểm ngày 15 hàng tháng)

Thứ tự	Tên đơn vị	Tổng số người hiện có mặt	Trong đó				Lĩnh vực					Chức danh nghề nghiệp				Học hàm	Trình độ đào tạo																										Chia theo tuổi					
			Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Có tôn giáo	Giáo dục	Khoa học công nghệ	Khoa học xã hội	Văn hóa, thể thao và du lịch	Lĩnh vực khác	Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương	Hạng IV và tương đương		Giáo sư	Phó Giáo sư	Chuyên môn										Chính trị					Tin học			Ngoại ngữ					Tiếng dân tộc						
																			Tiến sĩ	Chuyên khoa II	Thạc sĩ	Chuyên khoa I	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Đại học trở lên	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Tiếng Anh		Đại học trở lên	Chứng chỉ theo KNLNN VN	Chứng chỉ khác	Đại học trở lên	Chứng chỉ	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Sử dụng giao tiếp được				
																																				Đại học trở lên	Chứng chỉ theo KNLNN VN								Chứng chỉ khác	Đại học trở lên	Chứng chỉ	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	41	42	43	44	45	47		
I	ĐƠN VỊ CHƯA TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH (Đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên)																																															
1	Trung tâm Công báo và Tin học	15	9	13	1	0					15		3	12						4		11						2	5		8	6	2	7	3			12						2	3	9	1	
2	Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh	7	4	4	1	0					7		2	4	1					1		5		1				2	1		4	1		6			7			3				1	3	3		
II	TRƯỜNG HỢP VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)																																															
1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	9	4	5							9			9						1		8							1		8	3	1	5	2	1	6			7			1	4	4			
	TỔNG	31	17	22	2	0					31		5	26	1					6		24		1				4	7		20	10	3	18	5	1	25			10		4	10	16	1			

Phụ lục 4
BÁO CÁO CÔNG TÁC LƯU TRỮ, SỐ HÓA HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Tính đến thời điểm ngày 15 hàng tháng)

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đã số hóa

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian tài liệu số hóa (từ năm ... đến năm ...)	Tổng số mét tài liệu đã số hóa		Tổng số hồ sơ số hóa		Tổng số bản số hóa (trang)		Quy ra dung lượng (MB)		Ghi chú
			Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày ../.../... đến ngày ../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
a) Sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc											
	Văn phòng UBND tỉnh										
b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử											
c) UBND xã, phường, đặc khu											

2. Điều kiện lưu trữ tài liệu, hồ sơ của cấp xã

- Việc bố trí phòng/kho lưu trữ
- Diện tích phòng/kho lưu trữ
- Số lượng trang thiết bị bảo quản tài liệu (giá/tủ, hộp/cặp bảo quản tài liệu; thiết bị phòng cháy chữa cháy...)
- Số lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ (tổng số tài liệu; tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh/chưa chỉnh lý; tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản vĩnh viễn/có thời hạn...).

3. Khả năng bảo đảm an toàn trong việc bàn giao tài liệu và cơ sở dữ liệu sau sắp xếp của cơ quan, tổ chức

- Đã sẵn sàng