

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 4127/BGDDĐT-TCCB  
V/v: báo cáo thống kê đội ngũ cán bộ,  
công chức năm 2012

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2013

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo về đội ngũ công chức của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức (bao gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) cụ thể như sau:

1. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2012 theo Biểu số 01 (BM01/BNV gửi kèm).

2. Báo cáo thống kê danh sách và tiền lương công chức đến ngày 31 tháng 12 năm 2012 theo Biểu số 03 (BM03/BNV gửi kèm).

Các đơn vị gửi bản báo cáo thống kê trên bằng công văn, fax (số fax: 04.38694085), email ([hvhiieu@moet.edu.vn](mailto:hvhiieu@moet.edu.vn)) về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày **28/6/2013** để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Vụ trưởng (để b/c);
- Lưu: TCCB, VT.

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ

Thời hạn nhận báo cáo: ngày 28 tháng 6

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC TỰ CẤP  
HUYỆN TRỞ LÊN NĂM 2012**

(Áp dụng đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ, Ban, ngành)

Đơn vị báo cáo: .....

Đơn vị nhận báo cáo: Bộ GD&amp;ĐT

Đơn vị tính: người

[illegible]

Tổng số:

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

..... Ngày ... tháng ... năm 20 ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở TW và ở tỉnh/TP là các sở/ban/ngân, quận/huyện/TP trực thuộc tỉnh;
- 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 cáo;
- Cột 2 (tổng số): ghi tổng số công chức hiện đang công tác tại đơn vị báo cáo trực tiếp;
- Cột 24 (đại học trở lên): ghi những người có trình độ tiếng Anh học Đại học, trên Đại học ở nước ngoài bằng tiếng Anh hoặc có bằng Đại học và trên Đại học ở Việt Nam học bằng tiếng Anh.

**BM03/BNV**  
 Ban hành kèm theo Thông tư số  
 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng  
 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ

**BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN NĂM 2012**  
 (Áp dụng đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ, Ban, ngành)

Đơn vị báo cáo: .....

Đơn vị nhận báo cáo: Bộ GD&ĐT

Thời hạn nhận báo cáo: ngày 28  
 tháng 6

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp					Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp theo phần trăm	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Tổng số:

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
 (Ký, họ tên)

..... Ngày ... tháng ... năm 20 ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 6 (Đơn vị công tác): ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Sở/ban/ngành trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; và cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương.

- Cột 14 (tổng phụ cấp theo phần trăm): là tổng các khoản phụ cấp của cột (10); cột (11); cột (12) và cột (13).