

Phụ lục I

DANH MỤC

Các loại văn bản chỉ gửi, nhận điện tử

(Kèm theo Công văn số /TCTK-VPTC ngày 30/11/2019 của Tổng cục Thống kê)

1. Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Tổng cục.
2. Giấy uỷ quyền điều hành hoạt động của cơ quan.
3. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập.
4. Báo cáo công tác: tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.
5. Báo cáo thống kê tổng hợp của Chi cục Thống kê/Cục Thống kê/các Vụ theo quy định.
6. Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục/Cục Thống kê/đơn vị.
7. Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (Văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).
8. Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và giữa các đơn vị với nhau.
9. Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến trong nội bộ cơ quan.
10. Thông báo: giới thiệu con dấu, chức danh và chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục Thống kê.
11. Lịch công tác, lịch làm làm việc.
12. Giấy đăng ký công tác, giấy đăng ký phòng họp, giấy đăng ký xe, giấy lĩnh vật tư văn phòng phẩm, giấy đề nghị photo tài liệu, giấy đề nghị in ấn tài liệu và xuất bản phẩm, giấy đăng ký vé máy bay.

DANH MỤC

Các loại văn bản gửi, nhận đồng thời bản điện tử và bản giấy

1. Văn bản, quyết định liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự.
2. Quyết định liên quan đến các cuộc điều tra, Tổng điều tra thống kê.
3. Hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật.
4. Hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan công tác quản lý tài chính, quản lý tài sản công và quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.
5. Hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.
6. Biên bản; Biên bản ghi nhớ.
7. Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành, đón tiếp khách quốc tế, bộ, ngành.
8. Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo.
9. Trong trường hợp đặc biệt tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Tổng cục trưởng quyết định hình thức giao dịch của văn bản.