

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định việc nhân bản
và in ấn tài liệu trong hoạt động của Tổng cục Thống kê**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Nghị định số 93/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 25 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Xuất bản số 30/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định việc nhân bản, in ấn tài liệu trong hoạt động của Tổng cục Thống kê”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục kiến nghị Lãnh đạo Tổng cục điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Lãnh đạo Tổng cục, Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị hành chính, sự nghiệp, người đứng đầu tổ chức thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**THỨ TRƯỞNG
KIÊM TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Đức Hòa

QUY ĐỊNH

Việc nhân bản và in ấn tài liệu trong hoạt động của Tổng cục Thống kê

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-TCTK
ngày 20/02/2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này điều chỉnh hoạt động nhân bản và in ấn tài liệu phục vụ công tác quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc cơ quan Tổng cục Thống kê và các tổ chức chính trị, chính trị xã hội thuộc cơ quan Tổng cục (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Quy định này không điều chỉnh việc in ấn các tài liệu không phải nguồn vốn từ Ngân sách Nhà nước và việc nhân bản tài liệu do các đơn vị trực tiếp thực hiện tại đơn vị.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Lãnh đạo Tổng cục Thống kê;
2. Thủ trưởng các đơn vị hành chính trực thuộc Tổng cục, Chủ tịch các hội đồng, các Ban giúp việc do Tổng cục tổ chức sắp xếp theo quy định của pháp luật;
3. Người đứng đầu các tổ chức thuộc Tổng cục.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu*: Là các văn bản, giấy tờ, sổ sách, biểu mẫu, phiếu, tờ gấp, tờ rơi,... dạng giấy phục vụ công tác quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Tổng cục và các tổ chức thuộc Tổng cục.

2. *Nhân bản*: Là hoạt động từ một tài liệu tạo thành một hoặc nhiều bản tài liệu đó (bao gồm cả công việc đóng tệp, đóng bìa, đóng gáy, xén nếu cần thiết) thông qua việc sử dụng thiết bị nhân bản như máy photocopy.

3. *In ấn*: Là hoạt động nhân bản một tài liệu thành nhiều bản tài liệu đó thông qua việc sử dụng công nghệ, qui trình và các thiết bị của ngành in (chế bản, market, đọc bông, in, đóng xén,...).

4. *Tài liệu sao*: Bao gồm các tài liệu được phép sao theo quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

5. *Bản gửi*: Là bản nhân bản của tài liệu để gửi đến nơi nhận/người sử dụng theo danh sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. *Bản dự phòng*: Là bản nhân bản của tài liệu để dự phòng cho sử dụng đột xuất hoặc sử dụng sau này. Số lượng bản dự phòng được đơn vị chủ trì xác định và được lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

7. *Bản nộp lưu chiểu*: Là bản nhân bản của tài liệu được gửi tới bộ phận, cơ quan lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

8. *Đơn vị chủ trì*: Là đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm soạn thảo, xử lý tài liệu theo chức năng nhiệm vụ hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Tổng cục.

9. *Chuyên viên phối hợp*: Là cán bộ, công chức của đơn vị chủ trì được Thủ trưởng đơn vị chủ trì phân công trực tiếp phối hợp với bộ phận In chụp của Phòng Hành chính để tổ chức thực hiện các nội dung nhân bản và in ấn tài liệu.

Điều 4. Mục tiêu

Nhằm đưa hoạt động nhân bản và in ấn trong hoạt động của Tổng cục vào nề nếp, góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 5. Nguyên tắc giải quyết công việc nhân bản và in ấn

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, đúng quy trình, phục vụ tốt việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện theo chương trình kế hoạch; chỉ tiến hành khi đã chuẩn bị chu đáo về nội dung và tính toán kỹ về số lượng tài liệu nhân bản và in ấn; bảo đảm chất lượng, đúng hạn, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương, tránh làm đi, làm lại gây lãng phí.

Điều 6. Các quy định về tài liệu

1. Tài liệu nhân bản bao gồm các loại sau:

a) Các văn bản quản lý hành chính (công văn, quyết định, báo cáo, chỉ thị, nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác)... do Tổng cục ban hành;

b) Các văn bản có liên quan đến công tác của cơ quan do tổ chức, cá nhân Tổng cục ban hành;

c) Các văn bản về pháp luật thống kê; các quy chế, quy định do Tổng cục Thống kê ban hành;

d) Các tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Tổng cục tổ chức;

e) Các tài liệu nghiệp vụ thống kê, bao gồm: Các tài liệu phục vụ thông cáo báo chí, công bố số liệu kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, năm (báo cáo tình hình kinh tế - xã hội,...);

f) Các tài liệu nghiệp vụ tổ chức, cán bộ, đào tạo, tài chính, văn phòng, thanh tra, hợp tác quốc tế, thi đua - khen thưởng,...

g) Các tài liệu phục vụ hoạt động của các tổ chức, các Hội đồng, các Ban giúp việc thuộc Tổng cục;

h) Dự thảo các văn bản của cơ quan Tổng cục;

i) Các tài liệu khác phục vụ công tác của Tổng cục do Thủ tướng đơn vị đề xuất, Chánh văn phòng duyệt;

Tài liệu nhân bản chia ra thành 2 loại sau:

+ *Tài liệu nhân bản phải lưu trữ*: Gồm các văn bản quản lý hành chính được nhân bản để ban hành và các tài liệu sao (sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục).

+ *Tài liệu nhân bản không lưu trữ*: Là các tài liệu được nhân bản nhưng không phải tuân thủ theo quy định của công tác văn thư - lưu trữ.

2. Tài liệu in bao gồm:

a) Niên giám Thống kê (tóm tắt và đầy đủ); tờ rơi, tờ gấp về tình hình kinh tế - xã hội;

b) Các báo cáo tổng hợp số liệu hàng năm và nhiều năm;

c) Các bảng danh mục, phân loại; các chế độ báo cáo;

d) Các tài liệu về điều tra/tổng điều tra (phương án, giải thích, sổ tay hướng dẫn, bảng hỏi, bảng kê, phiếu điều tra...), các báo cáo tổng hợp, phân tích kết quả điều tra/tổng điều tra;

e) Các báo cáo phân tích chuyên đề thống kê;

f) Các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ;

g) Các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thống kê, các quy chế, quy định do Tổng cục ban hành, niên giám tổ chức hành chính ngành thống kê, các tài liệu phục vụ nghiệp vụ tổ chức, cán bộ, đào tạo, tài chính, văn phòng, thanh tra, hợp tác quốc tế cần phải in.

h) Các tài liệu khác do Thủ tướng đơn vị đề xuất, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

3. Số lượng bản nhân bản được quy định như sau:

a) Đối với tài liệu nhân bản phải lưu trữ: Số lượng bản nhân bản bằng số lượng bản gửi cộng số bản lưu trữ (không có bản dự phòng).

b) Đối với tài liệu nhân bản không lưu trữ: Số lượng bản nhân bản bằng số lượng bản gửi và số dự phòng. Số lượng bản gửi và số dự phòng do Thủ tướng đơn vị chủ trì xác định cụ thể.

4. Số lượng bản tài liệu in ấn được quy định như sau: Tổng số bản in ấn bằng tổng số lượng bản gửi, bản nộp lưu chiểu và bản dự phòng.

a) Số lượng bản gửi do Thủ tướng đơn vị chủ trì lập kèm *Tờ trình in ấn tài liệu*.

b) Số lượng bản dự phòng được quy định đối với từng loại tài liệu như sau:

- Đối với phiếu điều tra: Số lượng in dự phòng được tính tối đa bằng 5% số bản gửi đối với các cuộc điều tra có quy mô dưới 1.000 đơn vị điều tra; tối đa 3% số bản gửi đối với các cuộc tổng điều tra và điều tra quy mô từ 1.000 đơn vị điều tra trở lên.

- Đối với các loại tài liệu in ấn khác: tối đa là 5% đối với loại tài liệu có số bản gửi dưới 500 cuốn; tối đa 3% đối với loại tài liệu có số bản gửi từ 500 cuốn trở lên.

- Trường hợp đặc biệt Lãnh đạo Tổng cục quyết định số lượng dự phòng cụ thể.

Điều 7. Quy định trách nhiệm

1. Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác nhân bản và in ấn tài liệu.

2. Chánh văn phòng Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng quản lý và tổ chức thực hiện các công việc nhân bản và in ấn tài liệu.

3. Trưởng phòng Hành chính chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng thực hiện các công việc nhân bản, in ấn và lưu trữ tài liệu theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định này. Trưởng phòng Tài vụ chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý tài chính trong việc nhân bản và in ấn tài liệu theo quy định hiện hành của pháp luật; phối hợp với Trưởng phòng Hành chính theo dõi, đôn đốc kiểm tra công tác in ấn tài liệu.

4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung, số lượng nhân bản và danh sách gửi tài liệu nhân bản và in ấn; xác định các tham số về hình thức và quy cách của tài liệu in ấn; phối hợp cùng Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện hợp đồng đối với các tài liệu in ấn.

5. Cán bộ, công chức các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về công tác nhân bản và in ấn tài liệu trong phạm vi công việc có liên quan được thủ trưởng đơn vị phân công.

6. Phân công thực hiện việc nhân bản

a) Văn phòng thực hiện nhân bản đối với các tài liệu có số lượng trang nhân bản từ 200 trang trở lên.

b) Các đơn vị tự thực hiện các tài liệu có số lượng trang nhân bản dưới 200 trang.

Điều 8. Hình thức, quy cách tài liệu

Các nội dung về hình thức, quy cách tài liệu phải xác định, bao gồm:

a) Đối với tài liệu nhân bản: bìa màu, đóng gáy, xén (nếu có).

b) Đối với tài liệu in: Loại giấy, khổ giấy, độ bóng, độ dày, độ trắng, số trang in màu (nếu có), loại giấy bìa.

Điều 9. Lựa chọn đơn vị thực hiện các hợp đồng in ấn tài liệu

Việc lựa chọn đơn vị thực hiện các hợp đồng in ấn tài liệu được quy định như sau:

a) Đối với những gói thầu có giá trị ở mức nhà nước quy định phải thực hiện đấu thầu, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chọn nhà thầu in theo quy định của pháp luật.

b) Đối với các khối lượng in ấn ở mức nhà nước quy định không phải đấu thầu, Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với thủ trưởng đơn vị lựa chọn doanh nghiệp in theo quy định của nhà nước về chỉ định thầu trong mua sắm hàng hóa và chịu trách nhiệm về sự lựa chọn đó.

Điều 10. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí để thực hiện nhân bản và in ấn và xuất bản các tài liệu trong Quy định này được bố trí từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH NHÂN BẢN TÀI LIỆU

Điều 11. Quy trình thực hiện đối với văn bản của Tổng cục phát hành đi

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chỉ định chuyên viên phối hợp, chuyển Phòng Hành chính bản gốc văn bản cùng Phiếu trình hoặc Phiếu đăng ký văn bản đi.

2. Trưởng phòng Hành chính tổ chức nhân bản, xếp, đóng tệp, đóng gáy và xén (nếu cần thiết); đóng dấu, gửi nơi nhận và lưu trữ đồng thời ghi số lượng trang nhân bản vào Sổ theo dõi nhân bản tài liệu. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm ký xác nhận số lượng ở Sổ theo dõi nhân bản tài liệu.

Điều 12. Quy trình thực hiện đối với tài liệu sao

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì lập Giấy đề nghị sao văn bản theo Mẫu số 01 gửi Chánh Văn phòng; chỉ định chuyên viên phối hợp, chuyển bản gốc văn bản cần sao cho Chánh Văn phòng duyệt.

2. Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt, chuyển Trưởng phòng Hành chính.

3. Trưởng phòng Hành chính tổ chức sao theo quy định của công tác văn thư - lưu trữ và ghi vào Sổ theo dõi nhân bản tài liệu.

Điều 13. Quy trình thực hiện đối với tài liệu nhân bản không phải lưu trữ

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì lập Giấy đề nghị nhân bản theo Mẫu số 01, chỉ định chuyên viên phối hợp, chuyển tài liệu cần nhân bản để Chánh Văn phòng duyệt.

2. Chánh Văn phòng xem xét, phê duyệt, chuyển Trưởng phòng Hành chính.

3. Trưởng phòng Hành chính tổ chức thực hiện việc sao chụp, xếp, đóng tệp, đóng gáy và xén (nếu cần thiết); ghi số lượng bản nhân bản vào sổ theo dõi và thông báo chuyên viên phối hợp nhận tài liệu.

4. Nhân viên phối hợp có trách nhiệm nhận, kiểm tra, ký xác nhận số trang nhân bản vào Sổ theo dõi nhân bản tài liệu, chuyển tài liệu nhân bản cho Thủ trưởng đơn vị xử lý.

Chương III

QUY TRÌNH IN ẤN TÀI LIỆU

Điều 14. Lập kế hoạch và dự toán in ấn

1. Hàng năm, Thủ trưởng đơn vị chủ trì căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác được giao, chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính và Văn phòng Tổng cục lập kế hoạch in tài liệu của đơn vị trong năm sau để tổng hợp vào kế hoạch dự toán ngân sách chung của Tổng cục.

2. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính căn cứ vào kế hoạch dự toán in ấn được duyệt, thông báo cụ thể trong dự toán ngân sách của Văn phòng Tổng cục.

Điều 15. Quy trình thực hiện

1. Lập và phê duyệt chủ trương: Trên cơ sở kế hoạch in đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt tại dự toán ngân sách, Thủ trưởng đơn vị chủ trì lập Phiếu trình in tài liệu (Mẫu số 02) trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt về nội dung, số lượng và yêu cầu chung về hình thức, quy cách của tài liệu in.

2. Thống nhất về kế hoạch: Trên cơ sở Phiếu trình in tài liệu đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị lập Giấy đề nghị in tài liệu (Mẫu số 03) gửi Chánh Văn phòng để thống nhất về hình thức, quy cách tài liệu, thời gian bắt đầu và hoàn thành, địa điểm giao nhận tài liệu in; đồng thời chỉ định chuyên viên phối hợp. Trong một số trường hợp cụ thể, trên cơ sở cân đối chung, Lãnh đạo Văn phòng có thể thay đổi một số yêu cầu về hình thức, quy cách tài liệu in cho phù hợp với yêu cầu sử dụng và mức kinh phí bố trí cho loại tài liệu đó sau khi thống nhất với Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

3. Lập, duyệt dự toán chi tiết

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì lập và tổ chức thẩm định dự toán chi tiết trên cơ sở hình thức, quy cách và số lượng tài liệu in đã được phê duyệt tại Phiếu trình in tài liệu, đơn giá và định mức của Nhà nước trong lĩnh vực in ấn và kế hoạch dự toán được giao.

4. Tổ chức thực hiện

a) Tài liệu trước khi in chuyển tới Nhà xuất bản Thống kê để thực hiện các thủ tục đăng ký xuất bản và quy trình biên tập theo Luật xuất bản.

b) Lựa chọn nhà thầu in: Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm lựa chọn nhà thầu in theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

c) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cung cấp bản thảo cho nhà thầu in được lựa chọn thực hiện gói thầu in; chịu trách nhiệm hiệu đính, kiểm tra tính chính xác của bản chế bản khi nhà thầu in đề nghị.

d) Trưởng phòng Hành chính giúp Chánh Văn phòng dự thảo hợp đồng và tổ chức thực hiện hợp đồng. Trưởng phòng Tài vụ giúp Chánh Văn phòng kiểm tra thẩm định nội dung dự thảo hợp đồng, thực hiện các thủ tục về tài chính theo quy định.

e) Thủ trưởng đơn vị chủ trì xác nhận chất lượng và số lượng sản phẩm khi việc in tài liệu đã hoàn thành.

5. Nộp lưu trữ và công bố trên trang Web Thống kê;

a) Chậm nhất là 10 ngày sau khi được phát hành, các tài liệu in phải nộp lưu trữ cơ quan Tổng cục 02 bản và thư viện thuộc Trung tâm tư liệu thống kê 02 bản. Số lượng các bản này được Thủ trưởng đơn vị xác định là bản gửi khi lập Phiếu trình in tài liệu. Việc nộp lưu trữ và thư viện do Chánh Văn phòng thực hiện.

b) Chậm nhất là 90 ngày sau khi được phát hành, các tài liệu in phải được công bố trên trang Web Tổng cục (trừ những tài liệu do Lãnh đạo Tổng cục xác định không công bố trên trang Web). Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cung cấp file dữ liệu về bản thảo cuối cùng của tài liệu in cho Giám đốc Trung tâm Tư liệu thống kê. Giám đốc Trung tâm Tư liệu thống kê chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện việc công bố trên trang Web.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm phổ biến Quy định này cho các đơn vị trong Tổng cục để triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc vượt ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định, Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính và Thủ trưởng đơn vị liên quan lập báo cáo trình lập báo cáo trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm tổng hợp các ý kiến đóng góp bản Quy định này, khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì lập báo cáo trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định./.

**THỨ TRƯỞNG
KIÊM TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Đức Hòa

Mẫu số 01: Giấy đề nghị nhân bản, sao tài liệu

TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Đơn vị:

Ban hành theo QĐ số: QĐ-TCTK

ngày của Tổng cục trưởng TCTK

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHÂN BẢN, SAO TÀI LIỆU

(Kèm theo bản gốc tài liệu đề nghị nhân bản/sao và Danh sách phân phối)

Ngày.... tháng.... năm 200...

Kính gửi: Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê

1. Đơn vị đề nghị:

2. Tên tài liệu:

.....

Cần: Nhân bản sao/ y bản chính sao lục

3. Lý do cần nhân bản/sao:

.....

.....

4. Số lượng bản cần nhân/sao:

5. Tổng số trang cần nhân/sao:

6. Thời gian đề nghị hoàn thành: ngày tháng năm 200...

7. Danh sách phân phối (danh sách và địa chỉ phân phối cụ thể kèm theo).

CHÁNH VĂN PHÒNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Thời điểm giao tài liệu gốc để nhân bản, sao cho Phòng Hành chính:

.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 200.....

Người giao tài liệu

Người nhận tài liệu

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Mẫu số 02: Phiếu trình in tài liệu

TỔNG CỤC THỐNG KÊ
Đơn vị:

Ban hành theo QĐ số: .../Q Đ-TCTK
ngày ... của Tổng cục trưởng TCTK

Ngày tháng năm 200...

PHIẾU TRÌNH IN TÀI LIỆU
(Kèm theo bản gốc tài liệu đề nghị và Danh sách phân phối)

Kính gửi: Lãnh đạo Tổng cục

1. Đơn vị trình:
2. Tên tài liệu và lý do cần in:
.....
.....
3. Nội dung chủ yếu tài liệu và số lượng cần in:
.....
.....
4. Hình thức, quy cách tài liệu in:
 - Khổ sách/phiếu:
 - Bìa:
5. Danh sách phân phối (danh sách và địa chỉ phân phối cụ thể kèm theo).

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC DUYỆT
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

Mẫu số 03: Giấy đề nghị in tài liệu

TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Đơn vị:

Ban hành theo QĐ số: .../QĐ-TCTK

ngày của Tổng cục trưởng TCTK

Ngày tháng năm 200....

GIẤY ĐỀ NGHỊ IN TÀI LIỆU

(Kèm theo Hồ sơ trình in đã được phê duyệt)

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng

1. Đơn vị đề nghị:

2. Nội dung chủ yếu tài liệu và số lượng cần in:

Tên tài liệu	Số bản (cuốn)	Số trang/1 bản (cuốn) khổ A ₄	Tổng số trang

3. Yêu cầu kỹ thuật cụ thể:

- Khổ tài liệu:

- Loại giấy:.....; Định lượng.....gr/m²; Độ trắng.....%

- Bìa:; Định lượng.....gr/m²; Màu bìa.....

4. Thời gian đề nghị hoàn thành: ngày.....tháng.....năm 200.....

5. Địa điểm giao nhận tài liệu in:

6. Chuyên viên phối hợp (họ tên):

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)