

Số: /SYT-DS

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2026

V/v hướng dẫn công tác báo cáo
dân số và phát triển, thống kê
chuyên ngành dân số

Kính gửi:

- UBND các xã, phường, đặc khu.
- Trung tâm Y tế đặc khu Lý Sơn.

Để đảm bảo tính liên tục các số liệu về dân số và có cơ sở đánh giá các chỉ tiêu kế hoạch, Sở Y tế kính đề nghị các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ tiếp tục triển khai thực hiện một số nội dung về công tác báo cáo như sau:

1. Báo cáo dân số và phát triển:

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác dân số và phát triển theo biểu mẫu tại đường link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gLvvRxc694x4hn4XKEXtyYqkHRfdS0gF/edit?gid=444430602#gid=444430602>

- Báo cáo định kỳ hàng tháng trước ngày 10 của kỳ báo cáo (*đúng ngày kể cả Thứ Bảy, Chủ nhật*).

- Ngoài chế độ báo cáo định kỳ, thực hiện các báo cáo đột xuất khi có chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

*** Lưu ý:**

- Rà soát, cập nhật **số người mới thực hiện các biện pháp tránh thai trong năm (từ đầu năm đến kỳ báo cáo)**.

- Tổng số người cao tuổi; số người cao tuổi có thể bảo hiểm y tế; số người cao tuổi cô đơn, bệnh nặng: **số liệu có đến kỳ báo cáo**.

- Các chỉ tiêu còn lại báo cáo **số liệu trong tháng**.

- Chỉ nhập số liệu của đơn vị mình, không chỉnh sửa và xóa nội dung biểu mẫu. Nhập xong lưu lại để có số liệu đối chiếu.

2. Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số:

2.1. Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số

- Cập nhật thông tin theo quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-BYT ngày 10/01/2022 quy định ghi chép ban đầu và chế độ báo cáo thống kê chuyên ngành dân số.

- Chốt số liệu tính từ ngày 01 đầu kỳ báo cáo cho đến hết ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Các nội dung khác ngoài số liệu chuyên môn theo quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-BYT, thì cập nhật số liệu đến thời điểm báo cáo.

- Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số được gửi kèm **tệp sao lưu dữ liệu** và **tệp PDF về Nhóm Zalo "MIS-XA"**, cụ thể như sau:

* **Báo cáo tháng:** Gửi trước ngày **03** của tháng liền kề sau kỳ báo cáo.

* **Báo cáo quý:** Gửi trước ngày **05** của tháng đầu tiên của quý tiếp theo:

+ **Quý I:** Trước ngày **05/4** (chốt số liệu từ ngày **01/01** đến hết ngày **31/3**).

+ **Quý II:** Trước ngày **05/7** (chốt số liệu từ ngày **01/4** đến hết ngày **30/6**).

+ **Quý III:** Trước ngày **05/10** (chốt số liệu từ ngày **01/7** đến hết ngày **30/9**).

+ **Quý IV:** trước ngày **05/01** của năm tiếp theo (chốt số liệu từ ngày **01/10** đến hết ngày **31/12**).

* **Báo cáo năm:** Gửi trước ngày **07/01** của năm tiếp theo (chốt số liệu từ ngày **01/01** đến hết ngày **31/12**).

2.2. Báo cáo cơ sở dữ liệu (CSDL) và kết xuất số liệu

Cùng với **Báo cáo thống kê chuyên ngành dân số** (tệp PDF được kết xuất từ hệ thống kho dữ liệu), các Trạm Y tế xã, phường và đặc khu phải thực hiện **kết xuất dữ liệu** và **sao lưu cơ sở dữ liệu** gửi về Sở Y tế theo đúng định dạng chuẩn của hệ thống.

Quy định về đặt tên tệp như sau:

- **Tệp kết xuất dữ liệu:**

+ **Mã đơn vị hành chính_NămThángNgày_XXX**

+ *Ví dụ:* 5100200000_20260803_780

- **Tệp sao lưu dữ liệu:**

+ **Tên đơn vị hành chính_NămThángNgày.BAK**

+ *Ví dụ:* AnPhu_20260803.BAK

Sở Y tế kính đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD và các PGD Sở Y tế;
- Trạm Y tế các xã, phường;
- Lưu: VT, PDS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Văn Tiến