

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam, Giám đốc Công ty Diêm Hòa Bình và Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty cổ phần May - Diêm Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

Thứ trưởng

Bùi Xuân Khu

BỘ NỘI VỤ

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Nội vụ số 15/2004/QĐ-BNV ngày 02/3/2004 ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP

ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12/3/2003 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 162/TTg ngày 12/12/1992 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ thông tin báo cáo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ thông tin báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, và thay thế các quy định trước đây về chế độ thông tin báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước, trừ chế độ báo cáo thống kê cán bộ, công chức và quỹ tiền lương hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ).

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

QUY ĐỊNH về chế độ thông tin báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước

(ban hành kèm theo Quyết định số 15/2004/QĐ-BNV ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Để đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Bộ, của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, cũng như để xây dựng các báo cáo quý, 6 tháng, năm và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về các lĩnh vực công tác của ngành, yêu cầu các đơn vị trong ngành thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng Quy định:

2.1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,

2.2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 3. Các loại báo cáo chủ yếu trong ngành Tổ chức nhà nước bao gồm:

3.1. Báo cáo định kỳ (gồm: báo cáo quý, báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm),

3.2. Báo cáo đột xuất,

3.3. Báo cáo chuyên đề.

Điều 4. Yêu cầu đối với việc thông tin báo cáo:

- Trung thực, khách quan, chính xác đầy đủ,

- Kịp thời,

- Bảo đảm bí mật,

- Gửi đúng đối tượng.

Điều 5. Thẩm quyền ký các báo cáo: Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Vụ trưởng (Trưởng ban) Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 6. Báo cáo quý áp dụng đối với các quý 1 và 3 gồm các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước (tổ chức bộ máy, biên chế; công vụ, công chức; lập hội, tổ chức phi Chính phủ; địa giới hành chính và xây dựng chính quyền địa phương; công tác văn thư lưu trữ; cải cách hành chính .v.v...) của Bộ, ngành và địa phương.

- Tình hình và kết quả thực hiện các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, của Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

- Công tác tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền.

- Dự kiến nhiệm vụ công tác quý tới (những nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp tổ chức thực hiện).

- Các kiến nghị đề xuất đối với lãnh đạo Bộ Nội vụ.

Báo cáo quý phải gửi đến Bộ Nội vụ trước ngày 20 tháng cuối cùng của quý, số lượng 2 bản.

Điều 7. Báo cáo 6 tháng đầu năm gồm các nội dung sau:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác chuyên môn thuộc các lĩnh vực

Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành và địa phương trong 6 tháng đầu năm, cụ thể:

- Kết quả công tác tham mưu, xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ và chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.

- Kết quả thực hiện các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, của Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

- Đánh giá tình hình nổi bật và kết quả giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và các hoạt động chủ yếu của đơn vị; ưu điểm và yếu kém; nguyên nhân của tồn tại, yếu kém; kiến nghị các giải pháp khắc phục.

- Dự kiến nhiệm vụ chủ yếu thuộc các lĩnh vực Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành, địa phương trong 6 tháng cuối năm và những biện pháp thực hiện.

Báo cáo 6 tháng phải gửi đến Bộ Nội vụ trước ngày 20 tháng 6, số lượng 2 bản.

Điều 8. Báo cáo năm gồm các nội dung sau:

- Báo cáo cần phản ánh các nội dung chủ yếu như nêu trong báo cáo 6 tháng đầu năm nhưng phải kiểm điểm, đánh giá

một cách toàn diện, sâu sắc hơn việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong cả năm và nêu phương hướng, nhiệm vụ của năm sau. Đặc biệt phải chú trọng đánh giá rút ra được các bài học kinh nghiệm về công tác lãnh đạo, điều hành đơn vị trong năm; nêu ra các điển hình tiên tiến, các sáng kiến, các giải pháp thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn.

- Dự kiến những nhiệm vụ chủ yếu, trọng tâm thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành, địa phương trong năm tới và những giải pháp tổ chức thực hiện.

Báo cáo năm phải gửi đến Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 12, số lượng 2 bản.

Điều 9. Báo cáo đột xuất:

Trường hợp xảy ra những sự việc quan trọng, đột xuất trong đơn vị, địa phương, thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo kịp thời cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Báo cáo phải nêu rõ: Tóm tắt tình hình diễn biến của sự việc và nguyên nhân phát sinh, những biện pháp khắc phục, phòng ngừa, kết quả của việc xử lý; những kiến nghị với Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Sự việc xảy ra đến đâu phải báo cáo ngay đến đó, không đợi kết thúc hoặc giải quyết xong mới báo cáo.

Báo cáo đột xuất gửi đến Bộ Nội vụ, số lượng 02 bản.

Điều 10. Báo cáo chuyên đề:

Là báo cáo chuyên sâu về một nhiệm vụ,

một lĩnh vực công tác, một vấn đề quan trọng cần tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm cho việc chỉ đạo thực tiễn trong ngành Tổ chức nhà nước. Báo cáo này được thực hiện theo yêu cầu của Bộ trưởng, hoặc lãnh đạo Bộ Nội vụ.

Thủ trưởng đơn vị có liên quan của Bộ Nội vụ thông báo và đôn đốc các đơn vị được phân công (được giao) chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

Báo cáo chuyên đề gửi đến Bộ Nội vụ số lượng 2 bản.

Điều 11. Các số liệu thống kê tổng hợp 6 tháng và hàng năm thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ).

Điều 12. Các báo cáo 6 tháng, chuyên đề, đột xuất phải được gửi theo đường công văn về Bộ Nội vụ theo thời gian quy định. Trong trường hợp cần thiết có thể gửi fax hoặc truyền trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ (CP NET) theo địa chỉ hòm thư của Bộ Nội vụ; đồng thời gửi bản chính của báo cáo theo đường công văn.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ NỘI VỤ

Điều 13. Mỗi năm hai lần, Bộ Nội vụ

tổng hợp và gửi đến các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương báo cáo công tác 6 tháng đầu năm và báo cáo tổng kết công tác năm của ngành Tổ chức nhà nước.

Điều 14. Văn phòng Bộ Nội vụ có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị những chủ trương, quyết định và kết luận chỉ đạo quan trọng của Bộ trưởng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của ngành cũng như những công việc đột xuất do Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ, ngành thực hiện.

Điều 15. Văn phòng Bộ Nội vụ có trách nhiệm định kỳ thông báo cho các đơn vị trong ngành các văn bản quy phạm pháp luật mới của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về các lĩnh vực thuộc ngành Tổ chức nhà nước; tổ chức họp báo sau mỗi lần ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng, họp báo định kỳ hoặc theo chuyên đề với các cơ quan báo chí, phát thanh truyền hình nhằm cung cấp các thông tin về hoạt động của ngành.

Điều 16. Từng thời gian Văn phòng Bộ Nội vụ định hướng thông tin, nêu rõ yêu cầu báo cáo cho các cơ quan, đơn vị trong ngành biết để đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ Nội vụ.

Điều 17. Thủ trưởng các Bộ, ngành Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào Quyết định này quy định cụ thể chế độ thông tin báo cáo trong Bộ, ngành, địa phương mình về các lĩnh vực thuộc ngành Tổ chức nhà nước, chấn chỉnh và hiện đại hóa công tác thông tin, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên các mặt, các lĩnh vực công tác được giao.

Điều 18. Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc thi hành, định kỳ báo cáo Bộ trưởng về tình hình thực hiện Quyết định này.

Kết quả thực hiện các quy định tại Quyết định này là một căn cứ để xét khen thưởng hàng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có những quy định nào bất hợp lý cần sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, Chánh Văn phòng nghiên cứu trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 19. Ban hành kèm theo Quy định này các biểu mẫu báo cáo định kỳ của các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực Tổ chức nhà nước./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

MẪU SỐ 1 (BÁO CÁO QUÝ ĐỐI VỚI BỘ, NGÀNH)

BỘ, NGÀNH/.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

VỤ (BAN) TỔ CHỨC CÁN BỘ...Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-TCCB

.....⁽²⁾ ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO CÔNG TÁC QUÝ,
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ.....NĂM....**

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÝ:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác quý trên các lĩnh vực Tổ chức nhà nước:

- Tổ chức bộ máy, biên chế; Công vụ, công chức; tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính; công tác lưu trữ.v.v... trong Bộ, ngành.

2. Đánh giá tình hình thực hiện các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và của Thủ trưởng các Bộ, ngành về các vấn đề về Tổ chức nhà nước.

3. Công tác tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Đánh giá chung:

- Tình hình thực hiện và kết quả nổi bật,

- Ưu điểm và tồn tại chủ yếu.

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ TỚI:

1. Những nhiệm vụ công tác trọng tâm,

2. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VỚI LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ:**Nơi nhân:**

- Bộ Nội vụ,

- Lưu⁽⁴⁾THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽³⁾

(Ký tên)

(1) Tên cơ quan Bộ, ngành (Thí dụ: Bộ Y tế).

(2) Địa điểm trụ sở đơn vị báo cáo (Hà Nội, ngày...tháng...năm...).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành (Nơi gửi là Ban thi Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban) ký thừa lệnh Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

(4) Văn thư cơ quan Bộ, ngành báo cáo.

MẪU SỐ 2 (BÁO CÁO 6 THÁNG ĐẦU NĂM ĐỐI VỚI BỘ, NGÀNH)

BỘ, NGÀNH/.....⁽¹⁾
VỤ (BAN) TỔ CHỨC CÁN BỘ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-TCCB

.....⁽²⁾ ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM....,
 NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM....

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành 6 tháng đầu năm (tổ chức bộ máy, biên chế; công vụ, công chức; tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính; công tác lưu trữ .v.v...trong Bộ, ngành).
2. Đánh giá tình hình thực hiện các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và của Thủ trưởng các Bộ, ngành về các vấn đề về Tổ chức nhà nước.
3. Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.
4. Đánh giá chung:
 - Tình hình thực hiện và kết quả nổi bật,
 - Ưu điểm và tồn tại, yếu kém chủ yếu,
 - Nguyên nhân của những ưu điểm và tồn tại,
 - Các giải pháp khắc phục.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM:

1. Những nhiệm vụ công tác chủ yếu thuộc các lĩnh vực Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành.
2. Những biện pháp chỉ đạo thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VỚI LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ:

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ,
- Lưu⁽⁴⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽³⁾

(Ký tên)

(1) Tên cơ quan Bộ, ngành (Thí dụ: Bộ Y tế).

(2) Địa điểm trụ sở đơn vị báo cáo (Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành (Nơi gửi là Ban thì Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban) ký thừa lệnh Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

(4) Văn thư cơ quan Bộ, ngành báo cáo.

* Báo cáo 6 tháng đầu năm kèm theo phụ lục thống kê quy định tại Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ (Bộ Nội vụ).

99674370

MẪU SỐ 3 (BÁO CÁO NĂM ĐỐI VỚI BỘ, NGÀNH)

BỘ, NGÀNH/.....⁽¹⁾
VỤ (BAN) TỔ CHỨC CÁN BỘ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC- TCCB

.....⁽²⁾ ngày.....tháng.....năm...

BÁO CÁO CÔNG TÁC NĂM...
 VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM...

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM...

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước của Bộ, ngành trong năm (tổ chức bộ máy, biên chế; công vụ, công chức; tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính; công tác lưu trữ.v.v... trong Bộ, ngành).
2. Công tác tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.
3. Tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách và các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và của Thủ trưởng các Bộ, ngành về các vấn đề về Tổ chức nhà nước.
4. Đánh giá sâu và toàn diện tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm:
 - Kết quả chung và nổi bật, mức độ hoàn thành so với kế hoạch đề ra;
 - Các sáng kiến và điển hình tiêu biểu;
 - Ưu điểm và tồn tại, yếu kém chủ yếu;
 - Nguyên nhân của những ưu điểm và tồn tại (khuyết điểm);
 - Các bài học kinh nghiệm tổ chức thực hiện công việc;
 - Các giải pháp khắc phục.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM...

- Dự kiến nhiệm vụ công tác chủ yếu thuộc các lĩnh vực Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành;
- Những biện pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VỚI LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ:**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ,
- Lưu⁽⁴⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽³⁾
(Ký tên)

- (1) Tên cơ quan Bộ, ngành (Thí dụ: Bộ Y tế).
- (2) Địa điểm trụ sở đơn vị báo cáo (Hà Nội, ngày...tháng...năm...).
- (3) Thẩm quyền ký thuộc Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành (Nơi gửi là Ban thì Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban) ký thừa lệnh Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- (4) Văn thư cơ quan Bộ, ngành báo cáo.

* Báo cáo năm kèm theo phụ lục thống kê quy định tại Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ (Bộ Nội vụ).

MẪU SỐ 4 (BÁO CÁO QUÝ ĐỐI VỚI ĐỊA PHƯƠNG)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ/.....⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC- SNV

.....⁽²⁾ ngày.....tháng...năm....

BÁO CÁO CÔNG TÁC QUÝ....., KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ.....NĂM....

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÝ:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chủ yếu thuộc các lĩnh vực Tổ chức nhà nước:

- Tổ chức bộ máy, biên chế; công tác Hội;
- Công vụ, công chức (thi tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương và thực hiện chế độ, chính sách...).
- Địa giới hành chính;
- Cải cách hành chính;
- Xây dựng chính quyền cơ sở (thực hiện Quy chế dân chủ...).

.....

2. Tình hình thực hiện các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố về các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

3. Tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Đánh giá kết quả công tác trong quý (ưu điểm, tồn tại chủ yếu, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục).

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ TỚI:

1. Những nhiệm vụ công tác trọng tâm,
2. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VỚI LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ:

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ
- Lưu⁽⁴⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽³⁾
 (Ký tên)

(1) Tên tỉnh, thành phố (Thí dụ tỉnh Nam Định: Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định).

(2) Địa điểm trụ sở đơn vị báo cáo (Thí dụ: Nam Định, ngày....tháng....năm....).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

(4) Văn thư cơ quan báo cáo.

MẪU SỐ 5 (BÁO CÁO 6 THÁNG ĐẦU NĂM ĐỐI VỚI ĐỊA PHƯƠNG)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC- SNV

.....⁽²⁾ ngày.....tháng.....năm....

**BÁO CÁO CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM....
 VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM....**

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước của Bộ, ngành 6 tháng đầu năm trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý Hội; công chức, công vụ; địa giới hành chính; xây dựng chính quyền cơ sở; cải cách hành chính v.v...).
2. Tình hình thực hiện các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước.
3. Kết quả tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.
4. Đánh giá tình hình và kết quả nổi bật, tồn tại, yếu kém, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

II. DỰ KIẾN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM:

- Những nhiệm vụ công tác chủ yếu và trọng tâm;
- Những biện pháp chỉ đạo thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VỚI LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ:**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ
- Lưu⁽⁴⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽³⁾
 (Ký tên)

(1) Tên tỉnh, thành phố (Thí dụ tỉnh Nam Định: Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định).

(2) Địa điểm trụ sở đơn vị báo cáo (Thí dụ: Nam Định, ngày....tháng....năm....).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

(4) Văn thư cơ quan báo cáo.

* Báo cáo 6 tháng đầu năm kèm theo phụ lục thống kê quy định tại Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ (Bộ Nội vụ).

MẪU SỐ 6 (BÁO CÁO NĂM ĐỐI VỚI CÁC ĐỊA PHƯƠNG)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 SỞ NỘI VỤ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC- SNV

.....⁽²⁾ ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO CÔNG TÁC NĂM.....
 VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM.....

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM.....

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước (tổ chức bộ máy, biên chế; công vụ, công chức; tiền lương; đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính; công tác lưu trữ .v.v...) trong tỉnh, thành phố.
2. Công tác tham mưu xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực Tổ chức nhà nước trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền ban hành.
3. Tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách và các quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố về các vấn đề về Tổ chức nhà nước.
4. Đánh giá sâu và toàn diện tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm:
 - Kết quả chung và nổi bật, mức độ hoàn thành so với kế hoạch đề ra;
 - Các sáng kiến và điển hình tiêu biểu;
 - Ưu điểm và tồn tại, yếu kém chủ yếu;
 - Nguyên nhân của những ưu điểm và tồn tại (khuyết điểm);
 - Các bài học kinh nghiệm tổ chức thực hiện công việc;
 - Các giải pháp khắc phục.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM.....

- Dự kiến nhiệm vụ công tác chủ yếu thuộc các lĩnh vực Tổ chức nhà nước của tỉnh, thành phố.
- Những biện pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VỚI LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ:

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ
- Lưu⁽⁴⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽³⁾
 (Ký tên)

(1) Tên tỉnh, thành phố (Thí dụ: tỉnh Nam Định: Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định).

(2) Địa điểm trụ sở đơn vị báo cáo (Thí dụ: Nam Định, ngày....tháng....năm....).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

(4) Văn thư cơ quan báo cáo.

* Báo cáo năm kèm theo phụ lục thống kê quy định tại Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ (Bộ Nội vụ).