

Số: 45 /2019/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ
trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

PHÁP TUYÊN QUANG

ngày 27-12-2019

ĐI SỐ: 623

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 411/TTr-SNV ngày 22 tháng 11 năm 2019 về dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh,
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Báo Tuyên Quang;
- Như Điều 3;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Tin học - Công báo, VP UBND tỉnh;
- TP: NC, HC - TC; PTP Nội chính; CV NC.
- Lưu: VT, NC (Thg).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Phạm Minh Huân

QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ
trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /2019/QĐ-UBND, ngày 20 /12/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ, bao gồm: Tên, tần suất thực hiện, thời gian chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo; mẫu đề cương và biểu mẫu số liệu báo cáo; hình thức báo cáo; phương thức gửi, nhận báo cáo và cơ quan nhận báo cáo; nội dung báo cáo; chỉnh lý, bổ sung báo cáo và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Các nội dung có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (*sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP*); Thông tư số 08/2019/TT-BNV ngày 10/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ (*sau đây viết tắt là Thông tư số 08/2019/TT-BNV*) và các văn bản khác có liên quan.

3. Quy định này không điều chỉnh về chế độ báo cáo thống kê, báo cáo thuộc danh mục tài liệu mật và báo cáo nội bộ trong từng cơ quan hành chính nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc; doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Đối tượng áp dụng tại Điều này gọi chung là các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực Nội vụ.

2. Chế độ báo cáo phải phù hợp với quy định của cấp trên; số liệu trong báo cáo phải đồng bộ, thống nhất để phục vụ công tác quản lý, điều hành và thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ, khai thác, sử dụng thông tin báo cáo.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường kỷ luật, kỷ cương và công tác phối hợp trong thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ.

Chương II

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ NGÀNH NỘI VỤ

Điều 4. Tên báo cáo, tần suất thực hiện, thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo sơ kết, tổng kết

a) Tần suất thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 11 và Khoản 6 Điều 12 Thông tư số 08/2019/TT-BNV.

b) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 01 tháng 6 của năm báo cáo (*đối với báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm*); trước ngày 01 tháng 12 của năm báo cáo (*đối với báo cáo tổng kết công tác năm*).

2. Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn (*bao gồm cả trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và nâng bậc lương trước thời hạn trong trường hợp đã có thông báo nghỉ hưu*) theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo:

- Kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên: Từ ngày 01 tháng 10 của năm trước liền kề đến ngày 30 tháng 9 của năm báo cáo.

- Kết quả thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn: Kết quả nâng bậc lương trước thời hạn của năm trước liền kề của năm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm.

3. Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Năm trước liền kề với thời điểm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

4. Báo cáo số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp nghỉ hưu đúng tuổi thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định phân cấp của tỉnh.

a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Năm sau liền kề của năm báo cáo và 6 tháng đầu năm kế tiếp.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 01 tháng 11 hằng năm.

5. Báo cáo kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Năm trước liền kề với thời điểm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 30 tháng 01 hằng năm.

6. Báo cáo vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Khoản 6 Điều 14 Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Tần suất thực hiện: 01 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Từ ngày 01 tháng 12 của năm trước liền kề đến ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

7. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ).

a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Năm trước liền kề với thời điểm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

Điều 5. Nội dung báo cáo, mẫu đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu báo cáo

1. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác ngành Nội vụ:

Thực hiện theo Mẫu đề cương báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo tại Phụ lục số 01, gồm:

a) Biểu số 001/TCBM: Tổng hợp số liệu tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

b) Biểu số 002/SLBC: Tổng hợp số liệu biên chế (người hưởng lương và phụ cấp từ ngân sách nhà nước cấp tỉnh);

c) Biểu số 003/SLCL: Tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Biểu số 004/SLCL: Tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã;

đ) Biểu số 005/QLH: Tổng hợp công tác quản lý Hội;

e) Biểu số 006/ĐGHC: Tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ, mốc địa giới hành chính cấp xã của huyện, thành phố.

2. Báo cáo số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp nghỉ hưu đúng tuổi thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy

định phân cấp của tỉnh: Thực hiện theo Mẫu đề cương báo cáo và Biểu số 001/CCVC tại Phụ lục số 02.

3. Báo cáo, tổng hợp số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật: Thực hiện theo Biểu số 001/XLKL tại Phụ lục số 03.

4. Báo cáo, tổng hợp vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo Biểu số 001/VTVL tại Phụ lục số 04.

Điều 6. Hình thức báo cáo và phương thức gửi, nhận báo cáo; cơ quan nhận báo cáo

1. Hình thức báo cáo và phương thức gửi, nhận báo cáo:

a) Báo cáo được thể hiện bằng hình thức văn bản điện tử có chữ ký số chuyên dùng của người có thẩm quyền gửi đến cơ quan nhận báo cáo thông qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

b) Riêng đối với doanh nghiệp, báo cáo bản giấy được gửi đến cơ quan nhận báo cáo hoặc bản điện tử (file pdf có chữ ký và đóng dấu đỏ) qua địa chỉ hòm thư điện tử: noiVu@tuyenquang.gov.vn.

2. Cơ quan nhận báo cáo: Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Chính lý, bổ sung báo cáo

1. Trường hợp phải chỉnh lý, bổ sung nội dung, số liệu báo cáo, cơ quan lập báo cáo có trách nhiệm gửi báo cáo đã được chỉnh lý, bổ sung kèm theo văn bản nêu rõ việc chỉnh lý, bổ sung và phải có chữ ký xác nhận, đóng dấu.

2. Trường hợp tự ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung báo cáo, số liệu trong báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo kèm theo thì báo cáo, biểu mẫu đó không có giá trị.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh để kết xuất thông tin về cán bộ, công chức, viên chức phục vụ tổng hợp báo cáo nội dung có liên quan theo quy định.

b) Báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác các nội dung theo Mẫu đề cương báo cáo và các biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại Điều 5 Quy định này.


c) Trong phạm vi thẩm quyền của mình có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ theo các văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền.

2. Sở Nội vụ:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo công tác ngành Nội vụ theo quy định.

b) Định kỳ 6 tháng và hằng năm, tổng hợp, xây dựng Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực công tác ngành Nội vụ theo Điều 4 Quy định này,

báo cáo Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đảm bảo đầy đủ, có chất lượng và đúng tiến độ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp, đề xuất) để xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Minh Huân



PHỤ LỤC SỐ 01

(Kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 45 /2019/QĐ-UBND ngày 20/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu số
1	Mẫu đề cương báo cáo - Báo kết quả công tác ngành Nội vụ	06 tháng/năm	
2	Tổng hợp số liệu tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện	06 tháng/năm	001/TCBM
3	Tổng hợp số liệu biên chế (người hưởng lương và phụ cấp từ ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện)	06 tháng/năm	002/SLBC
4	Tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị	06 tháng/năm	003/SLCL
5	Tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã	06 tháng/năm	004/SLCL
6	Tổng hợp công tác quản lý Hội	06 tháng/năm	005/QLH
7	Tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ, mốc địa giới hành chính cấp xã của huyện, thành phố	Năm	006/ĐGHC



Phụ lục số 01 - Mẫu đề cương báo cáo¹

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ²

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

Số: /BC-³⁴, ngàytháng.....năm 2019

BÁO CÁO

Kết quả công tác ngành Nội vụ.....⁵

Thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ.....⁶ báo cáo kết quả công tác ngành Nội vụ như sau:

Phần I

KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM/NĂM (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC

1. Kết quả công tác tham mưu ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, quyết định, quy định, văn bản nghiệp vụ, chế độ chính sách và chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước.

2. Kết quả, tiến độ lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện các đề án, quyết định, quy định, văn bản nghiệp vụ, chế độ chính sách và chương trình, kế hoạch công tác của cấp có thẩm quyền về lĩnh vực tổ chức nhà nước.

2.1. Về công tác tổ chức bộ máy, quản lý biên chế

2.1.1. Công tác tổ chức bộ máy

a) Kết quả thực hiện rà soát, sắp xếp tổ chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc: Số lượng phòng, ban, đơn vị thành lập mới; số lượng phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện chia tách, sáp nhập, giải thể.

b) Việc tham mưu với cấp có thẩm quyền thực hiện xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập.

¹Mẫu này dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh, các tổ chức Hội được giao số lượng người làm việc; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh để tổng hợp, cung cấp số liệu về kết quả thực hiện các lĩnh vực công tác ngành Nội vụ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

²Tên của cơ quan lập báo cáo.

³Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo

⁴Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

⁵Thời gian thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng hoặc năm)

⁶Tên của cơ quan lập báo cáo.

c) Số lượng đơn vị sự nghiệp công lập: Tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; tự đảm bảo chi thường xuyên; tự đảm bảo 01 phần chi thường xuyên và do Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên.

2.1.2. Công tác quản lý biên chế: Biên chế hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập - nêu rõ số, trích yếu quyết định giao biên chế; hợp đồng khác (nếu có).

2.2. Về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

2.2.1. Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức

a) Tuyển dụng, tiếp nhận công chức: Chỉ tiêu tuyển dụng, tiếp nhận công chức; kết quả tuyển dụng, tiếp nhận công chức (nêu rõ số công chức được tuyển dụng, số công chức được tiếp nhận);

b) Tuyển dụng, tiếp nhận viên chức: Chỉ tiêu tuyển dụng, tiếp nhận viên chức; kết quả tuyển dụng, tiếp nhận viên chức (nêu rõ số viên chức được tuyển dụng, số viên chức được tiếp nhận);

c) Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức, viên chức.

2.2.2. Về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

a) Về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã.

2.2.3. Về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương thường xuyên; số lượng cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và được thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định.

2.2.4. Về thực hiện luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

b) Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ làm việc và không điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã uống rượu, bia vượt quá nồng độ cho phép.

2.2.5. Về ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.

2.3. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

2.3.1. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Nêu rõ số lượng, trình độ/cấp đào tạo, bồi dưỡng (về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị; kiến thức, nghiệp vụ quản lý nhà nước; kỹ năng lãnh đạo quản lý; chức danh nghề nghiệp; kỹ năng nghiệp vụ, chuyên môn; tiếng dân tộc; tin học; ngoại ngữ; an ninh, quốc phòng...).

2.3.2. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: Nêu rõ như Mục 2.3.1 (nếu có).

2.3.3. Về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức: Nêu rõ số lượng cán bộ, công chức,

viên chức được bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (nêu cụ thể số lượng được bồi dưỡng theo từng đối tượng).

2.4. Về công tác xây dựng chính quyền địa phương, quản lý địa giới hành chính

2.4.1. Hiện trạng về địa giới hành chính

a) Tổng số đơn vị hành chính cấp xã:.....

b) Đường địa giới hành chính

- Tổng chiều dài đường địa giới hành chính cấp huyện là:.....m, trong đó, với:

+ Huyện.....là:.....m;

+ Huyện.....là:.....m;

+ ...

- Tổng số tuyến địa giới hành chính cấp xã trên địa bàn huyện là.....tuyến, với tổng chiều dài là.....m, trong đó:

+ Trùng với tuyến địa giới hành chính cấp tỉnh là.....tuyến;

+ Trùng với tuyến ĐGHC cấp huyện là.....tuyến.

c) Mốc địa giới hành chính (gồm các mốc đã chôn khi thực hiện Chỉ thị 364/CT và chôn bổ sung khi lập mới, chỉnh lý, bổ sung hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính theo các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ và điều chỉnh ĐGHC (nếu có)

- Tổng số mốc địa giới hành chính:.....mốc (trong đó: Mốc cấp tỉnh:.....mốc; mốc cấp huyện:.....mốc; mốc cấp xã:.....mốc.

d) Bản đồ, hồ sơ địa giới hành chính

- Bản đồ ĐGHC cấp xã: (có bao nhiêu xã ở tỷ lệ 1/50.000, bao nhiêu xã ở tỷ lệ 1/25.000?);

- Bản đồ ĐGHC cấp huyện: (có tỷ lệ là bao nhiêu, gồm bao nhiêu mảnh);

- Hồ sơ, bản đồ ĐGHC cấp huyện hiện đang lưu trữ, quản lý tại huyện (thành phố):.....bộ;

- Tổng số bộ hồ sơ, bản đồ ĐGHC cấp xã hiện đang lưu trữ, quản lý tại huyện:bộ.

2.4.2. Công tác quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ địa giới hành chính

Thực hiện Nghị định số 119/NĐ-CP ngày 16/9/1994 của Chính phủ về quản lý, sử dụng hồ sơ, bản đồ, mốc ĐGHC các cấp và Thông tư liên tịch số 06/2006/TTLT-BTNMT-BNV-BNG-BQP ngày 13/6/2006 giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Ngoại giao và Quốc phòng hướng dẫn quản lý công tác đo đạc và bản đồ về địa giới hành chính và biên giới quốc gia. Bộ hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính huyện (thành phố)..... hiện có giá trị pháp lý trên địa bàn huyện (thành phố).....đã được quản lý, lưu trữ và khai thác, sử dụng như thế nào....., cụ thể:

- Ở cấp huyện:.....

- Ở cấp xã:.....

Tuy nhiên, do (nêu những điều kiện khó khăn, nguyên nhân khách quan, chủ quan làm ảnh hưởng đến công tác quản lý, lưu trữ bộ hồ sơ ĐGHC dẫn đến

công tác lưu trữ, quản lý và sử dụng bộ hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính ở một số nơi còn nhiều bất cập, hạn chế, chưa đúng với quy định của Nhà nước và chưa kịp thời đã làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả của bộ hồ sơ, bản đồ địa giới địa giới hành chính, cụ thể:.....), (nếu có).

2.4.3. Kết quả thống kê, rà soát

2.4.4. Mốc địa giới hành chính

a) Tổng số mốc ĐGHC bị mất là.....mốc. *(nêu rõ bao nhiêu mốc cấp huyện, mốc cấp xã; lý do cụ thể) ;*

b) Tổng số mốc bị hỏng, bị xô dịch, sai lệch cần phải tu chỉnh hoặc làm mới thay thế *(nêu rõ bao nhiêu mốc cấp huyện, mốc cấp xã; lý do cụ thể)*

(Thống kê, tổng hợp chi tiết theo biểu kèm theo)

2.4.5. Đường địa giới hành chính

a) Tổng số điểm tranh chấp đất đai có liên quan đến địa giới hành chính trên địa bàn huyện:.....điểm (nếu có). Trong đó:

- Liên quan đến đường địa giới hành chính cấp xã trong huyện:.....điểm/

(Thống kê và mô tả từng điểm cụ thể, đã giải quyết dứt điểm, hay chưa dứt điểm, hay chưa giải quyết?).....

.....

- Liên quan đến đường địa giới hành chính cấp huyện với huyện lân cận trong tỉnh:.....điểm/.....

(Thống kê và mô tả từng điểm cụ thể, đã giải quyết dứt điểm, hay chưa dứt điểm, hay chưa giải quyết?)

.....

- Liên quan đến đường địa giới hành chính cấp tỉnh với tỉnh lân cận:.....điểm/.....

(Thống kê và mô tả từng điểm cụ thể, đã giải quyết dứt điểm, hay chưa dứt điểm, hay chưa giải quyết?).....

b) Tổng số điểm có sự không thống nhất, phù hợp giữa ranh giới hiện trạng quản lý với ranh giới trên hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính được phát hiện qua thực tế quản lý, gây khó khăn cho công tác quản lý của chính quyền cơ sở:.....điểm. Cụ thể:

- Đoạn ĐGHC giữa xã.....với xã.....*(mô tả rõ nội dung cụ thể);*

- Đoạn ĐGHC giữa xã.....với xã.....*(mô tả rõ nội dung cụ thể).*

2.5. Về công tác dân vận, dân chủ, bình đẳng giới và cán bộ nữ

2.5.1. Về công tác dân vận chính quyền

a) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, công tác dân vận của cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

b) Nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, ý thức phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

c) Công tác tiếp công dân, đối thoại, giải quyết kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo;

d) Công tác phối hợp, tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân tham gia giám sát, phản biện xã hội, góp ý xây dựng chính quyền vững mạnh.

2.5.2. Về Quy chế dân chủ ở cơ sở

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền;
- Vai trò của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

b) Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở:

- Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn (theo Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11);
- Kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP);
- Kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (theo Nghị định số 149/2018/NĐ-CP).

2.6. Về công tác quản lý nhà nước về thanh niên

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo;

b) Kết quả thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên Việt Nam giai đoạn II (theo Quyết định số 1042/QĐ-TTg ngày 17/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ);

c) Kết quả thực hiện Nghị quyết số 45/NQ-CP ngày 11/9/2009 của Chính phủ;

d) Kết quả thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

đ) Triển khai thực hiện Quyết định số 57/2015/QĐ-TTg ngày 16/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với hoạt động tình nguyện của thanh niên;

e) Thực hiện Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020;

g) Kết quả cụ thể các chỉ tiêu đã đăng ký theo kế hoạch thực hiện Chương trình phát triển thanh niên hằng năm.

2.7. Về quản lý hội và tổ chức phi chính phủ

2.7.1. Công tác quản lý hội

a) Phạm vi hoạt động:

- Tổng số hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh;
- Tổng số hội có phạm vi hoạt động trong huyện;
- Tổng số hội có phạm vi hoạt động trong xã.

b) Tình hình tổ chức và hoạt động.

2.7.2. Quỹ xã hội, quỹ từ thiện:

a) Phạm vi hoạt động:

- Tổng số quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh;
- Tổng số quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện;
- Tổng số quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

b) Tình hình tổ chức và hoạt động.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng

a) Việc triển khai thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng, các văn bản của Trung ương và tỉnh tại cơ quan, đơn vị;

b) Các văn bản của cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo thẩm quyền đã ban hành.

2. Tổ chức các phong trào thi đua

a) Việc tổ chức phát động phong trào thi đua, ký giao ước thi đua tại các cơ quan, đơn vị;

b) Tên các phong trào thi đua đã được phát động;

c) Công tác tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả các phong trào thi đua.

3. Công tác khen thưởng

3.1. Kết quả bình xét các danh hiệu thi đua

a) Việc thực hiện quy trình bình xét, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng;

b) Tổng số cá nhân được công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến, “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (Trong đó bao nhiêu % là công chức, viên chức, công nhân, người lao động trực tiếp không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý);

c) Tổng số tập thể được tặng thưởng các danh hiệu thi đua (Trong đó bao nhiêu % là tập thể nhỏ (các phòng, ban, tổ, đội...));

3.2. Kết quả bình xét các hình thức khen thưởng

a) Việc thực hiện quy trình bình xét, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng;

b) Tổng số tập thể được khen thưởng (Huân chương các loại, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Cờ Thi đua của UBND tỉnh; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Giấy khen của thủ trưởng cơ quan, đơn vị - nêu rõ tỷ lệ % là tập thể nhỏ: phòng, ban, tổ, đội...);

c) Tổng số cá nhân được khen thưởng (Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Huân chương các loại, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Giấy khen của thủ trưởng cơ quan, đơn vị - nêu rõ tỷ lệ % là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, người lao động trực tiếp không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý).

4. Công tác tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến

Cách thức phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến tại cơ quan, đơn vị; nêu một vài mô hình tiêu biểu có sức lan tỏa trong cơ quan, đơn vị, cộng đồng.

5. Tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng

Việc thành lập, củng cố, kiện toàn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng sáng kiến, việc ban hành và thực hiện Quy chế hoạt động của các Hội đồng.

6. Công tác kiểm tra

a) Công tác tham mưu ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng;

b) Số tập thể được kiểm tra;

c) Đánh giá kết quả kiểm tra.

7. Quỹ thi đua, khen thưởng

8. Công tác cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong thi đua, khen thưởng

III. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. Công tác tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo cho cán bộ, đảng viên; chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn quản lý (Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác tôn giáo; Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định của Chính phủ...).

2. Tình hình thực hiện pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

3. Công tác tham mưu hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tham mưu với cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, đề nghị của các tổ chức, cá nhân tôn giáo theo thẩm quyền và theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

IV. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Kết quả thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ;

c) Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

d) Công tác kiểm tra, hướng dẫn thực hiện pháp luật về văn thư, lưu trữ;

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

e) Thực hiện chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ;

f) Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ.

2. Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.1. Nghiệp vụ văn thư (Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; quản lý văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan).

2.2. Nghiệp vụ lưu trữ (Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; công tác bảo quản tài liệu lưu trữ; công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ).

V. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, GIẢI QUYẾT Ý KIẾN, KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC NỘI VỤ

1. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra thời kỳ báo cáo: cuộc, trong đó: Đã hoàn thành... cuộc; đang thực hiện... cuộc (ghi rõ thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hay thanh tra, kiểm tra đột xuất)

- Số đối tượng được thanh tra, kiểm tra;
- Những nội dung thanh tra, kiểm tra chủ yếu;
- Nội dung các vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra;
- Kết quả xử lý vi phạm qua thanh tra, kiểm tra;
- Kết quả thực hiện kết luận thanh tra và kiến nghị qua kiểm tra.

- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra (*về mức độ hoàn thành kế hoạch thanh tra, kiểm tra; về thực hiện các kiến nghị qua thanh tra, kiểm tra và những nội dung khác có liên quan*).

2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

2.1. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

a) Tiếp nhận (số đơn tiếp nhận trong kỳ, đơn chưa được xử lý kỳ trước chuyển sang);

b) Phân loại đơn: Theo loại đơn (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh); theo thẩm quyền (đơn thuộc thẩm quyền, đơn không thuộc thẩm quyền) và theo trình tự giải quyết (chưa được giải quyết; đã được giải quyết lần đầu; đã được giải quyết nhiều lần);

c) Kết quả xử lý: Số đơn chuyển đến cơ quan có thẩm quyền; số lượng văn bản đôn đốc việc giải quyết; số đơn trả lại và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền; số đơn thuộc thẩm quyền; số đơn lưu do đơn trùng lặp, đơn không rõ địa chỉ, không ký tên, đơn mạo danh, nặc danh....

2.2. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

a) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền:

- Tổng số đơn đã giải quyết/tổng số đơn thuộc thẩm quyền đã tiếp nhận;

- Kết quả giải quyết: Số vụ việc khiếu nại đúng, số vụ việc khiếu nại sai, số vụ việc khiếu nại đúng một phần; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết khiếu nại (kiến nghị xử lý hành chính, kiến nghị chuyển cơ quan điều tra xử lý); chấp hành thời hạn giải quyết theo quy định;

- Việc thi hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (tổng số quyết định giải quyết khiếu nại phải tổ chức thực hiện; số quyết định đã thực hiện xong);

- Kết quả thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật (về kinh tế, hành chính và chuyển cơ quan điều tra xử lý).

b) Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: Đơn tố cáo; vụ việc thuộc thẩm quyền; số vụ việc đã giải quyết;

- Kết quả giải quyết: Số vụ việc tố cáo đúng, số vụ việc tố cáo sai, số vụ việc tố cáo đúng một phần; tổng số tiền, đất, tài sản kiến nghị thu hồi về cho Nhà nước và trả lại cho công dân; phát hiện và kiến nghị xử lý vi phạm qua giải quyết tố cáo (hành chính, chuyển cơ quan điều tra xử lý); việc chấp hành thời gian giải quyết theo quy định;

- Việc thi hành quyết định xử lý tố cáo (tổng số quyết định phải tổ chức thực hiện; số quyết định đã thực hiện xong);
- Kết quả thực hiện quyết định xử lý tố cáo (về kinh tế, hành chính và chuyên cơ quan điều tra xử lý).

3. Kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri

- Tổng số ý kiến, kiến nghị của cử tri đã tiếp nhận;
- Kết quả giải quyết: Số ý kiến, kiến nghị của cử tri đã giải quyết/tổng số ý kiến, kiến nghị của cử tri đã tiếp nhận (đã giải quyết xong; đang giải quyết)
- Số ý kiến, kiến nghị của cử tri chưa giải quyết, lý do;
- Việc chấp hành thời gian giải quyết theo quy định.

IV. ĐÁNH GIÁ

1. Thuận lợi, khó khăn, vướng mắc

- a) Thuận lợi
- b) Khó khăn, vướng mắc

2. Ưu điểm và tồn tại, hạn chế

- a) Ưu điểm
- b) Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân

(Nêu cụ thể ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trên từng lĩnh vực).

4. Bài học kinh nghiệm (nếu có).

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)/NĂM (NĂM LIÊN KÈ) NGÀNH NỘI VỤ

I. NHIỆM VỤ, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)/NĂM (NĂM LIÊN KÈ)

(Nêu cụ thể trên từng lĩnh vực như Phần I)

II. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Giải pháp thực hiện

2. Kiến nghị, đề xuất

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Phụ lục số 01 - Biểu số 001/TCBM (*)

**TỔNG HỢP SỐ LIỆU TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**
(Theo Báo cáo số/BC-.....¹ ngày/...../..... của.....²)

STT	Cơ quan, đơn vị	Thời điểm 31/12 của năm trước liền kề	Thời điểm: 31/5 của năm báo cáo (đối với BC 6 tháng); 30/11 của năm báo cáo (đối với BC năm)	Tăng (+), giảm (-)	Ghi rõ lý do tăng giảm
	Sở				
I	Tổ chức hành chính				
1	Phòng ..				
2	Phòng ..				
...					
II	Đơn vị sự nghiệp công lập				
1	Đơn vị				
2	Đơn vị				
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Mẫu này được dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố.

¹ Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo

² Tên của cơ quan lập báo cáo

Phụ lục số 01 - Biểu số 002/SLBC (*)

TỔNG HỢP SỐ LIỆU BIÊN CHẾ, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
(Kèm theo Báo cáo số/BC-.....¹ngày/...../.....của.....²)

S TT	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế (số lượng người làm việc) được giao tại thời điểm báo cáo		Số có mặt tại thời điểm báo cáo				Số nghỉ hưu đúng tuổi tại thời điểm báo cáo
		Biên chế	HĐ theo NĐ 68	Công chức	Viên chức	HĐ theo NĐ 68	Hợp đồng khác	
	Sở							
I	Phòng, ban, Chi cục							
1	Phòng							
2	Phòng							
II	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc							
1	Đơn vị sự nghiệp công lập: Tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, do Nhà nước đảm bảo							
							
							
2	Đơn vị sự nghiệp công lập: Tự đảm bảo chi thường xuyên, tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư							
							
III	Các tổ chức hội được giao số lượng người làm việc							

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Mẫu này được dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh, các tổ chức hội được giao số lượng người làm việc, UBND huyện, thành phố.

¹Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo

²Tên của cơ quan lập báo cáo

Phụ lục số 01 - Biểu số 004/SLCL(*)

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ
(Kèm theo Báo cáo số/BC-.....⁽¹⁾ ngày/...../.....của.....⁽²⁾)

TT	Tên đơn vị	Tổng số	Trong đó				Chức danh			Trình độ đào tạo chia theo																Chia theo độ tuổi						Công chức luân chuyển từ cấp huyện													
			Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Cán bộ cấp xã	Cán bộ kiêm công chức	Công chức chuyên môn	Chuyên môn, nghiệp vụ						Học vấn phổ thông				Chính trị			Tin học			Ngoại ngữ				Chứng chỉ tiếng dân tộc	Quản lý nhà nước				Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60			Trên tuổi nghỉ hưu				
										Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Chưa qua đào tạo	Trung học phổ thông	Trung học cơ sở	Tiểu học	Chưa qua đào tạo	Cử nhân	Cao cấp lý luận chính trị	Trung cấp lý luận chính trị	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Tiếng Anh		Ngoại ngữ khác			Chuyên viên chính và tương đương		Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương				Chưa qua đào tạo	Từ 51 đến 60						
																										Đại học trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ										Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41			
	Ví dụ:																																												
I	UBND huyện (thành phố)																																												
1	UBND xã A																																												
2	UBND xã B																																												
	...																																												

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Mẫu này được dùng cho UBND huyện, thành phố.
(1) Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo.
(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

3. Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện

STT	Tên gọi Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện	Lĩnh vực hoạt động	Quyết định cấp giấy phép thành lập				Đầu mối liên hệ				Ghi chú
			Số Quyết định	Ngày cấp	Trích yếu	Nơi cấp	Họ và tên người đại diện theo pháp luật	Số điện thoại	Email	Địa chỉ liên hệ	
I	Quỹ cấp tỉnh										
1											
...											
II	Quỹ cấp huyện										
1											
...											
III	Quỹ cấp xã										
1											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Mẫu này dùng cho các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, các hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc, UBND huyện, thành phố.

(1) Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.



**TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT HỒ SƠ, MỐC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
CẤP XÃ CỦA HUYỆN, THÀNH PHỐ**

(Kèm theo Báo cáo số/BC-.....¹ngày/...../.....của.....²)

STT	Nội dung rà soát	Tình trạng (Hồ sơ, mốc ĐGHC)			Đề nghị	
		Còn sử dụng được	Bị hỏng, xô dịch, sai lệch	Bị mất	Làm mới, thay thế	Tu chỉnh, sửa chữa
	1	2	3	4	5	6
1	Xã					
	- Bản đồ ĐGHC					
	- Quyền hồ sơ ĐGHC					
	- Mốc ĐGHC					
	+ Mốc ĐGHC 4 mặt: (nếu có)					
					
					
	+ Mốc ĐGHC 3 mặt:					
					
					
	+ Mốc ĐGHC 2 mặt:					
					
					
2	Xã					
	- Bản đồ ĐGHC					
	- Quyền hồ sơ ĐGHC					
	- Mốc ĐGHC					
	+ Mốc ĐGHC 4 mặt: (nếu có)					
					
					
	+ Mốc ĐGHC 3 mặt:					
					
					
	+ Mốc ĐGHC 2 mặt:					
					
					
3	Xã					

Ghi chú:

- Cột 1: Phần mốc ĐGHC rà soát, liệt kê đầy đủ từng loại mốc, từng số hiệu mốc.
- Cột 2,3,4,5,6: Rơi vào tình trạng nào thì điền dấu X vào cột đó.

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Mẫu này dùng cho Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

¹ Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo

² Tên của cơ quan lập báo cáo



PHỤ LỤC SỐ 02

(Kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 45 /2019/QĐ-UBND ngày 20/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

T	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu số
1	Mẫu đề cương báo cáo - Báo cáo số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đủ điều kiện nghỉ hưu đúng tuổi	Năm	
2	Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đủ điều kiện nghỉ hưu đúng tuổi	Năm	001/CCVC

Phụ lục số 02 - Mẫu đề cương báo cáo¹

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ²

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

Số: /BC-³

.....⁴, ngàytháng.....năm 2019

BÁO CÁO

Báo cáo số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đủ điều kiện nghỉ hưu đúng tuổi

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ;

Căn cứ Quy định số 16-QĐ/TU ngày 20/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Thực hiện Văn bản số của về báo cáo cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp nghỉ hưu đúng tuổi, năm.....

Sau khi rà soát,báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp nghỉ hưu đúng tuổi, năm.... , cụ thể như sau:

¹Mẫu này được dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội được giao số lượng người làm việc; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

² Tên của cơ quan lập báo cáo.

³Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo

⁴Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy:.....người.

2. Đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh: người.

(Biểu chi tiết kèm theo)

..... trân trọng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Phụ lục số 02- Biểu số 001/CCVC (*)

TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA BAN CÁN SỰ ĐẢNG UBND TỈNH, THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY VÀ BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUẢN LÝ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NGHỈ HƯU NĂM VÀ 6 THÁNG ĐẦU NĂM
(Kèm theo Báo cáo số/BC-.....⁽¹⁾ ngày/...../.....của.....⁽²⁾)

STT	Họ và tên Ngày tháng năm sinh	Quê quán Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu	Trình độ chuyên môn	Chức vụ Đảng Chính quyền Đoàn thể	Số sổ bảo hiểm	Thời gian bắt đầu tham gia công tác (ngày, tháng, năm)	Thời điểm giải quyết chế độ theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP		Thời điểm đủ điều kiện nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH	Ghi chú
							Thời điểm ra thông báo	Thời điểm ra quyết định		
I	Diện Thường trực Tỉnh ủy và BTV Tỉnh ủy quản lý									
1	Nguyễn Văn A									
2	...									
II	Diện Ban cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý									
1										
2										

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày thángnăm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*) Mẫu này được dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội được giao số lượng người làm việc; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

⁽¹⁾ Chữ viết tắt của cơ quan lập báo cáo.

⁽²⁾ Tên của cơ quan lập báo cáo.

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT NĂM....

TT	Cơ quan, đơn vị công tác	Họ và tên	Chức vụ (nếu có)	Ngạch/ Chức danh (Ghi tên ngạch, không ghi mã số)	Hành vi vi phạm			Các hình thức kỷ luật							Ghi chú
					Vi phạm liên quan đến quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Vi phạm liên quan đến việc khen thưởng	Vi phạm khác (Ghi rõ)	Khiển trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Bãi nhiệm	Buộc thôi việc	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
TỔNG		10													
I	Cán bộ	3													
														
II	Công chức	2													
														
III	Viên chức	5													
1	Trường THCS.....	Nguyễn Văn A	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên THCS	x			x							
2	Trường Tiểu học	Lê Thị B	Giáo viên	Giáo viên Tiểu học									x		
														

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

⁽¹⁾ Mẫu này được dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội được giao số lượng người làm việc; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Phụ lục số 04- Biểu số 001/VTVL⁽¹⁾

**BÁO CÁO, TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC,
CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHIỆP NĂM.....**

TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm đã được phê duyệt	Số lượng người làm việc được giao năm...	Số lượng người làm việc có mặt đến 31/11/ năm...				Ghi chú	
				Số lượng viên chức	Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp				
					Hạng I	Hạng II	Hạng III		Hạng IV
1	Đơn vị A								
1.1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành								
	Tỷ lệ % so với tổng số								
1.2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp								
	Tỷ lệ % so với tổng số								
1.3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ								
	Tỷ lệ % so với tổng số								
2	Đơn vị B								
3	Đơn vị C								
4	Đơn vị D								
	Tổng cộng (1+2+3...)								

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày thángnăm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(1) Mẫu này được dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội được giao số lượng người làm việc; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

