

**BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc****Số: 3248/BNV-VP**

V/v góp ý dự thảo Thông tư quy  
định chế độ thông tin, báo cáo  
ngành Nội vụ

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2016

Kính gửi:

- Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ.

Thực hiện Chương trình công tác năm 2016, Bộ Nội vụ xây dựng dự thảo Thông tư quy định chế độ thông tin, báo cáo ngành Nội vụ (đã đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ: <http://www.moha.gov.vn>; mục lấy ý kiến nhân dân dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

Trân trọng đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham gia ý kiến hoàn thiện dự thảo Thông tư nêu trên, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Về bố cục, phạm vi, đối tượng điều chỉnh;
- Về nội dung các quy định trong dự thảo Thông tư, mẫu báo cáo;
- Rà soát, đề xuất việc lồng ghép nội dung một số báo cáo chuyên đề do đơn vị tham mưu, yêu cầu vào báo cáo chung của các đơn vị trong Ngành gửi Bộ Nội vụ để giảm số lượng báo cáo (nếu thấy cần thiết): Trong đó làm rõ ưu điểm, hạn chế khi lồng ghép hoặc tách riêng từng Báo cáo;
- Đề xuất bảng, biểu tổng hợp để các đơn vị trong Ngành cung cấp số liệu thống kê về các lĩnh vực do đơn vị quản lý theo chức năng được phân công, ví dụ số liệu về: Tình hình biên chế, đào tạo, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức...;
- Đề xuất giải pháp, cách thức ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo (loại báo cáo cần gửi bản giấy, loại báo cáo chỉ gửi file điện tử...) nhằm tiết kiệm thời gian, nguồn lực và nâng cao chất lượng, hiệu quả của các báo cáo; biện pháp bảo đảm chế độ bảo mật.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi văn bản tham gia ý kiến về Văn phòng Bộ Nội vụ và file điện tử theo địa chỉ [diem dangquynh@moha.gov.vn](mailto:diem dangquynh@moha.gov.vn) trước ngày 25 tháng 7 năm 2016 để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Nội vụ xem xét, quyết định.

Bộ Nội vụ trân trọng cảm ơn sự hợp tác của các cơ quan, đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP (TH- TK).

TL. BỘ TRƯỞNG  
NGUYỄN VĂN PHÒNG



Nguyễn Tiến Thành

Số: /2016/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

**DỰ THẢO**

**THÔNG TƯ**

**Quy định chế độ thông tin, báo cáo ngành Nội vụ**

*Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chế độ thông tin, báo cáo ngành Nội vụ.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về lĩnh vực công tác ngành Nội vụ trên phạm vi cả nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ.

3. Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**Điều 3. Hình thức và yêu cầu**

1. Hình thức: Báo cáo được thực hiện bằng văn bản, do người có thẩm quyền ký, đóng dấu cơ quan, đơn vị được gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp, đồng thời gửi thư điện tử theo địa chỉ nơi nhận quy định tại Thông tư này.

Riêng đối với báo cáo tuần chỉ áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và gửi bằng thư điện tử.

2. Yêu cầu: Các thông tin, báo cáo thực hiện thường xuyên, đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng nội dung từng loại báo cáo quy định tại Thông tư này.

**Điều 4. Tin học hóa dữ liệu văn bản**

Hệ thống thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị và của Bộ Nội vụ được tin học hóa phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo thuận tiện cho việc xử lý, tra cứu, bảo mật và được áp dụng theo Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày

10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

### **Điều 5. Báo cáo tuần**

1. Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Nội dung báo cáo: Tổng hợp, đánh giá kết quả triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; dự kiến nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ (theo mẫu số 1).

3. Phần số liệu: Số liệu báo cáo được tính từ thời điểm ngày Thứ 2 và ước thực hiện đến hết ngày thứ 6 của tuần báo cáo.

4. Thời gian, nơi nhận báo cáo:

- Báo cáo trước 14h00 ngày thứ 6 của tuần và áp dụng đối với các tuần trong tháng;

- Nơi nhận báo cáo: Địa chỉ thư điện tử phongthtk@moha.gov.vn

### **Điều 6. Báo cáo tháng**

1. Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung báo cáo:

a) Báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (theo mẫu số 2):

- Tổng hợp tình hình, đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ trong tháng;

- Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ trình các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá khái quát tình hình công tác ngành Nội vụ, kết quả triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công (có số liệu minh họa);

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ và nguyên nhân;

- Dự kiến nhiệm vụ công tác tháng sau và giải pháp thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ.



b) Báo cáo của Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo mẫu số 3):

- Tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Nội vụ tại các bộ, ngành, địa phương.

- Báo cáo nhanh tình hình thực hiện các chương trình, đề án, dự án, chính sách do Bộ Nội vụ quản lý, triển khai;

- Báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao trong tháng;

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân;

- Dự kiến nhiệm vụ công tác tháng sau và giải pháp thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ.

3. Phần số liệu: Thông tin, số liệu được tính từ ngày đầu tháng, ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng báo cáo và lũy kế đến tháng báo cáo.

4. Thời gian, nơi nhận báo cáo

- Báo cáo trước ngày 20 của tháng. Thực hiện đối với các tháng 01, 02, 4, 5, 7, 8, 10, 11.

Lồng ghép báo cáo tháng 3 vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 vào báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm; báo cáo tháng 9 vào báo cáo quý III và báo cáo tháng 12 vào báo cáo tổng kết năm.

- Báo cáo gửi Bộ Nội vụ, địa chỉ 08 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Gửi kèm file điện tử theo địa chỉ: phongthk@moha.gov.vn.

## **Điều 7. Báo cáo quý**

1. Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung báo cáo:

a) Báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (theo mẫu số 2):

- Tổng hợp, đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong quý theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì, nhiệm vụ phối hợp và sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ trong quý;

- Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ trình các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá khái quát tình hình công tác ngành Nội vụ, kết quả triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ tại

các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân;

- Dự kiến nhiệm vụ công tác của quý tiếp theo và giải pháp tổ chức thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ;

b) Báo cáo của Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo mẫu số 3):

- Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Nội vụ tại các bộ, ngành, địa phương, trong đó tập trung các nội dung:

- + Công tác xây dựng kế hoạch, chương trình công tác;

- + Công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ trình các cấp có thẩm quyền ban hành;

- + Tình hình và kết quả, tiến độ 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 Nội vụ, so sánh với cùng kỳ năm trước; đánh giá sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và sự phối hợp của các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong thực hiện công tác nội vụ;

- + Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ và nguyên nhân;

- Dự kiến nhiệm vụ công tác quý tiếp theo và giải pháp thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ và cấp có thẩm quyền. Riêng đối với báo cáo Quý I cần tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu chính thức đạt được trong công tác Nội vụ của năm trước và kế hoạch công tác của năm báo cáo.

3. Phần số liệu: Thông tin, số liệu được tính từ ngày đầu của tháng đầu quý và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý báo cáo.

4. Thời gian, nơi nhận báo cáo:

- Báo cáo trước ngày 20 của tháng cuối quý;

Thực hiện báo cáo đối với Quý I và Quý III; lồng ghép báo cáo Quý II vào báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo Quý IV vào báo cáo năm.

- Báo cáo gửi Bộ Nội vụ, địa chỉ 08 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Gửi kèm file điện tử theo địa chỉ: phongthk@moha.gov.vn.

**Điều 8. Báo cáo 6 tháng đầu năm**



1. Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung báo cáo

a) Báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (theo mẫu số 4):

- Tổng hợp, đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng đầu năm theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì, nhiệm vụ phối hợp và sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ, trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Công tác quy hoạch, kế hoạch, xây dựng chương trình công tác;

+ Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ trình các cấp có thẩm quyền ban hành;

+ Đánh giá khái quát tình hình công tác ngành Nội vụ, kết quả triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

+ Công tác kiểm tra, thanh tra theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

- Đánh giá công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị: Chỉ đạo thực hiện chấp hành quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị, công tác nội bộ.

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và nguyên nhân;

- Dự kiến nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm và giải pháp tổ chức thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ.

b) Báo cáo của Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo mẫu số 5):

- Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Nội vụ tại các bộ, ngành, địa phương, trong đó tập trung các nội dung:

+ Công tác xây dựng kế hoạch, chương trình công tác;

+ Công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ trình các cấp có thẩm quyền ban hành;

+ Tình hình và kết quả, tiến độ 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 Nội vụ, so sánh với cùng kỳ năm trước; đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và sự

phối hợp của các đơn vị liên quan, các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong thực hiện công tác nội vụ;

- + Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ và nguyên nhân;

- Dự kiến kế hoạch nhiệm vụ 6 tháng cuối năm và giải pháp tổ chức thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ và các bộ, ngành liên quan về lĩnh vực nội vụ.

3. Phần số liệu: Thông tin, số liệu được tính từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến hết ngày 30/6 của năm báo cáo.

4. Thời gian, nơi nhận báo cáo:

- Báo cáo gửi trước ngày 15/6 hằng năm.

- Báo cáo gửi Bộ Nội vụ, địa chỉ 08 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Gửi kèm file điện tử theo địa chỉ: phongthk@moha.gov.vn.

#### **Điều 9. Báo cáo năm**

1. Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung Báo cáo:

a) Báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (theo mẫu số 4):

Các nội dung chủ yếu như báo cáo 6 tháng đầu năm. Trong đó, tập trung tổng hợp, đánh giá một cách toàn diện, sâu sắc hơn và so sánh với năm trước về việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao trong năm; dự kiến kế hoạch nhiệm vụ năm sau và giải pháp tổ chức thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ và các cấp có thẩm quyền.

b) Báo cáo của các Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (mẫu số 5):

Các nội dung chủ yếu như báo cáo 6 tháng đầu năm. Trong đó, tập trung tổng hợp, đánh giá một cách toàn diện, sâu sắc hơn và so sánh với năm trước về việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong năm;

- Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện và nguyên nhân;

- Dự kiến kế hoạch nhiệm vụ năm tiếp theo và giải pháp tổ chức thực hiện; các kiến nghị, đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ và các bộ, ngành trung ương về công tác Nội vụ.

3. Phần số liệu: Thông tin, số liệu được tính từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến hết ngày 31/12 của năm báo cáo.



4. Thời gian, nơi nhận báo cáo:

- Báo cáo gửi trước ngày 10/12 hằng năm.

- Báo cáo gửi Bộ Nội vụ, địa chỉ 08 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Gửi kèm file điện tử theo địa chỉ: phongthk@moha.gov.vn.

**Điều 10. Báo cáo đột xuất**

1. Các trường hợp báo cáo đột xuất:

a) Báo cáo đột xuất theo nội dung yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sẽ có văn bản trong từng trường hợp cụ thể);

b) Báo cáo trong trường hợp có vụ việc quan trọng, đột xuất, diễn biến phức tạp, bất bình thường...liên quan đến lĩnh vực Nội vụ.

2. Nội dung báo cáo: Tóm tắt tình hình diễn biến của sự việc và nguyên nhân phát sinh; những biện pháp đã áp dụng để xử lý và kết quả xử lý; những đề xuất, kiến nghị đối với các cấp có thẩm quyền.

3. Thời gian, nơi nhận báo cáo:

a) Thời gian: Báo cáo ngay khi có sự việc xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra. Gửi thông tin, báo cáo bằng phương tiện nhanh nhất, cập nhật thường xuyên diễn biến sự việc, hạn chế tình trạng báo cáo sự việc khi đã kết thúc.

b) Nơi nhận: Theo yêu cầu của báo cáo.

**Điều 11. Báo cáo chuyên đề**

a) 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 hiện trong ngành Nội vụ.

b) Báo cáo chuyên đề áp dụng đối với chương trình, dự án, chính sách, nhiệm vụ, công tác theo yêu cầu cụ thể;

c) Nội dung từng báo cáo theo văn bản hướng dẫn riêng của Bộ Nội vụ.

**Điều 12. Quy định về chế độ thông tin hoạt động của Bộ Nội vụ**

1. Hàng quý, 6 tháng và năm, 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 quý, 6 tháng đầu năm và báo cáo tổng kết công tác năm của ngành Nội vụ.

2. Văn phòng Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) 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.

b) Tổ chức họp báo sau mỗi lần ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng (nếu cần thiết), họp báo định kỳ hoặc theo chuyên đề với các cơ quan thông tấn, báo chí nhằm cung cấp các thông tin về hoạt động của Bộ, ngành Nội vụ.



## **Điều 13. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành**

### **1. Trách nhiệm thi hành**

a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (Vụ/Ban Tổ chức cán bộ), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ tổ chức triển khai và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo được quy định tại Thông tư này.

b) Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin và các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ:

a) Xử lý, tổng hợp thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị theo nội dung quy định tại Thông tư này;

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, đôn đốc việc thực hiện Thông tư;

c) Hàng năm tổng hợp kết quả thực hiện Thông tư của các cơ quan, đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông tin đến các bộ, ngành, địa phương để làm căn cứ đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và xem xét danh hiệu thi đua khen thưởng trong công tác Nội vụ.

### **2. Hiệu lực thi hành.**

a) Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2016 và thay thế Quyết định 15/2004/QĐ - BNV ngày 02/3/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về chế độ thông tin, báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước.

b) Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh bằng văn bản về Bộ Nội vụ để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Phó TT Trương Hòa Bình (để b/c);
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, VPB(THTK;ĐQ) (5b).

**BỘ TRƯỞNG**

**Lê Vĩnh Tân**

**PHỤ LỤC**  
**CÁC MẪU BÁO CÁO VÀ BIỂU TỔNG HỢP**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2016/TT-BNV, ngày tháng năm 2016  
của Bộ Nội vụ)

**MẪU SỐ 1 - BÁO CÁO TUẦN**

(Áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ)

**BỘ NỘI VỤ**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**VỤ, ĐƠN VỊ.....**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-tên ĐV

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm ....

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TUẦN**  
(Từ ngày đến ngày tháng năm.....)

1. Kết quả thực hiện công tác tuần
  - a) Thực hiện nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao:
    - Chương trình công tác, đề án, dự án, nghị định, thông tư, báo cáo (nếu có): Kết quả, tiến độ thực hiện (đúng tiến độ, chậm tiến độ...).
    - Kết quả giải quyết nhiệm vụ chưa hoàn thành tuần trước chuyển sang (nếu có);
    - Nhiệm vụ khác Lãnh đạo Bộ giao (Theo Kết luận giao ban; Kết luận tại buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với đơn vị;...)
  - b) Nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị
  - c) Khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ
2. Kế hoạch công tác tuần sau
3. Kiến nghị, đề xuất

Nơi nhận:

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



## MẪU SỐ 2 - BÁO CÁO THÁNG (QUÝ)

(Áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ)

**BỘ NỘI VỤ**  
**VỤ, ĐƠN VỊ.....**

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

Số: /BC-tên ĐV

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm ....

### **BÁO CÁO** **KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ) .....**

#### **I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ)**

1. Công tác quy hoạch, kế hoạch, xây dựng chương trình công tác.
2. Công tác tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách (nếu có); nêu rõ tiến độ theo các bước xây dựng, đánh giá việc thực hiện đúng hoặc chậm tiến độ; nguyên nhân và hướng khắc phục.
  - Các văn bản, đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ....
  - Các văn bản, đề án trình lãnh đạo Bộ.
  - Kết quả giải quyết nhiệm vụ chưa hoàn thành tháng (quý) trước chuyển sang (nếu có).
  - Tiến độ các nhiệm vụ Bộ trưởng giao theo Kết luận giao ban trong tháng (quý).
3. Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

Trọng tâm là nội dung đánh giá khái quát tình hình công tác của ngành Nội vụ thuộc lĩnh vực được giao, kết quả triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chế độ, chính sách, nhiệm vụ quản lý nhà nước tại các bộ, ngành, địa phương (nếu có); những vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý, nguyên nhân và những kiến nghị, đề xuất cần xử lý...
4. Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).
5. Công tác nội bộ, nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị

#### **II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ) SAU**

#### **III. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.**

1. Giải pháp thực hiện.
2. Kiến nghị, đề xuất.

**THỦ TRƯỞNG VỤ, ĐƠN VỊ**  
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

Nơi nhận:

### MẪU SỐ 3 - BÁO CÁO THÁNG (QUÝ)

*(Áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).*

UBND TỈNH, BỘ, CƠ QUAN  
VỤ, BAN TCCB, SỞ NV

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

Số: /BC- tên DV

....., ngày .... tháng ... năm ....

### BÁO CÁO

#### KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ) .....

#### I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ)

##### 1. Lĩnh vực Tổ chức nhà nước

###### a) Công tác tổ chức, biên chế

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác
- Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ, chính sách.
- Công tác tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; thực hiện các quyết định, chính sách của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ và Lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương.
- Công tác thanh tra, kiểm tra (nếu có)
- Những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân.

###### b) Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức

###### c) Công tác cải cách hành chính

###### d) Công tác xây dựng chính quyền; địa giới hành chính

.....

##### 2. Lĩnh vực thi đua – khen thưởng

##### 3. Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo

##### 4. Lĩnh vực văn thư, lưu trữ

##### 5. Các lĩnh vực khác

##### 6. Đánh giá chung

#### II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ)

#### III. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

**THỦ TRƯỞNG**  
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:



## MẪU SỐ 4 - BÁO CÁO 6 THÁNG VÀ BÁO CÁO NĂM

(Áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ)

BỘ NỘI VỤ  
VỤ, ĐƠN VỊ.....

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

Số: /BC-tên ĐV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

### BÁO CÁO

#### KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC 6 THÁNG (NĂM .....)

(Khái quát đặc điểm, tình hình, thuận lợi, khó khăn của 6 tháng đầu năm, năm báo cáo)

#### Phần I

#### KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM, NĂM....

##### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM, NĂM....

1. Công tác quy hoạch, kế hoạch, xây dựng chương trình công tác.
2. Công tác tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách (nếu có); nêu rõ tiến độ theo các bước xây dựng, đánh giá việc thực hiện đúng hoặc chậm tiến độ.
  - Các văn bản, đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ....
  - Các văn bản, đề án trình lãnh đạo Bộ.
3. Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

Trọng tâm là nội dung đánh giá khái quát tình hình công tác ngành Nội vụ, kết quả triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chế độ, chính sách, nhiệm vụ quản lý nhà nước tại các bộ, ngành, địa phương (nếu có); những vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý, những kiến nghị, đề xuất cần xử lý...
4. Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
5. Công tác nội bộ, nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị

##### II. ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm
2. Tồn tại, hạn chế
3. Nguyên nhân

#### Phần II

#### PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM..., NĂM...

##### I. NHIỆM VỤ, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM..., NĂM SAU...

##### II. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.

1. Giải pháp thực hiện.
2. Kiến nghị, đề xuất.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG VỤ, ĐƠN VỊ

## MẪU SỐ 6 - BÁO CÁO 6 THÁNG VÀ BÁO CÁO NĂM

*(Áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).*

UBND TỈNH, BỘ, CƠ QUAN  
VỤ, BAN TCCB, SỞ NV

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

Số: /BC-tên DV

....., ngày .... tháng ... năm ....

### BÁO CÁO

#### KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC NGÀNH NỘI VỤ 6 THÁNG (NĂM .....)

*(Khái quát đặc điểm, tình hình, thuận lợi, khó khăn của 6 tháng đầu năm, năm báo cáo)*

### Phần I

#### KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM, NĂM.....

#### I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM..., NĂM....

##### 1. Lĩnh vực Tổ chức nhà nước

###### a) Công tác tổ chức, biên chế

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác
- Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ, chính sách.
- Công tác tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; thực hiện các quyết định, chính sách của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ và Lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương.
- Công tác thanh tra, kiểm tra.
- Những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân.

###### b) Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức

###### c) Công tác cải cách hành chính

###### d) Công tác xây dựng chính quyền; địa giới hành chính

.....

##### 2. Lĩnh vực thi đua – khen thưởng

##### 3. Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo

##### 4. Lĩnh vực văn thư, lưu trữ

##### 5. Các Lĩnh vực khác

#### II. ĐÁNH GIÁ

##### 1. Ưu điểm

##### 2. Tồn tại, hạn chế

##### 3. Nguyên nhân



## **Phần II**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM..., NĂM SAU...**

**I. NHIỆM VỤ, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM..., NĂM SAU...**

**II. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.**

**1. Giải pháp thực hiện.**

**2. Kiến nghị, đề xuất.**

*Nơi nhận:*

**THỦ TRƯỞNG**  
Ký tên, đóng dấu