

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức
hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các Nghị quyết Ban cán sự Đảng Bộ Kế hoạch và Đầu tư họp ngày 14/4/2007, ngày 22/5/2008 và ngày 19/3/2009;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân cấp quản lý công chức, viên chức theo nguyên tắc và nội dung sau:

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch trong công tác quản lý công chức, viên chức;

2. Thực hiện chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý cán bộ thuộc phạm vi được phân cấp;

3. Phân cấp quản lý đồng thời tăng cường thanh tra, kiểm tra của cấp trên đối với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức;

4. Công tác quản lý công chức, viên chức phải thực hiện theo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước, đảm bảo đúng nội dung, quy trình và thủ tục;

5. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị được phân cấp được quyết định các nội dung quản lý cán bộ, công chức, viên chức bao gồm việc: Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, nghỉ hưu, cho thôi việc, ký hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể trong Quyết định này.

Điều 2. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quản lý toàn diện về chủ trương, chính sách xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức trong toàn ngành; quyết định về nhân sự tại các đơn vị thuộc Bộ không được phân cấp; quyết định các chức danh lãnh đạo Tổng cục, Viện, Cục, Vụ (và tương đương) theo quy định của Chính phủ và các chức danh lãnh đạo sau đây:

1. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Báo Đầu tư; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Báo Đấu thầu; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Kinh tế và Dự báo; Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng kinh tế - kế hoạch Đà Nẵng; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Tin học trực thuộc Bộ;

2. Trưởng phòng cơ quan Cục, Giám đốc các Trung tâm thuộc Cục Đầu tư nước ngoài, Cục Phát triển doanh nghiệp và Cục Quản lý đấu thầu.

Điều 3. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển; Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh thuộc quyền quản lý:

1. Vụ trưởng, Trưởng ban và tương đương trở xuống tại cơ quan Tổng cục, Viện, Trung tâm;

2. Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

3. Cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Điều 4. Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài, Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp, Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh lãnh đạo:

1. Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cơ quan Cục;

2. Phó giám đốc Trung tâm trở xuống của các Trung tâm thuộc Cục.

Điều 5. Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

Điều 6. Tổng biên tập Báo Đầu tư, Tổng biên tập Báo Đấu thầu, Tổng biên tập Tạp chí Kinh tế và Dự báo, Giám đốc Trung tâm Tin học trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh Trưởng phòng, ban (và tương đương) trở xuống.

Điều 7. Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng kinh tế - kế hoạch Đà Nẵng chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc Học viện, Trường; quyết định đối với các chức danh Trưởng khoa, phòng (và tương đương) trở xuống.

Điều 8. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê, Viện Chiến lược phát triển, Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương, Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia chịu trách nhiệm toàn diện về nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị; quyết định đối với các chức danh lãnh đạo từ Trưởng phòng (và tương đương) trở xuống.

Điều 9. Quyết định chuyển xếp ngạch công chức, viên chức (vào ngạch tương đương):

1. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định chuyển xếp ngạch đối với công chức, viên chức của các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ; các chức danh lãnh đạo do Bộ quản lý của các đơn vị được phân cấp.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển; Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên chính (và ngạch tương đương) trở xuống; chuyển xếp ngạch đối với các chức danh lãnh đạo được phân cấp quản lý.

3. Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài; Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp; Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên (và ngạch tương đương) trở xuống (trừ các chức danh lãnh đạo do cấp trên quản lý).

4. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị nêu tại khoản 2 Điều này); các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên chính (và ngạch tương đương) trở xuống (trừ các chức danh lãnh đạo do cấp trên quản lý).

? // 5. Cục trưởng Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định chuyển xếp ngạch chuyên viên (và ngạch tương đương) trở xuống.

Điều 10. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung cho công chức, viên chức:

1. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định nâng bậc lương đối với công chức, viên chức của các đơn vị không được phân cấp quản lý cán bộ; các chức danh lãnh đạo do Bộ quản lý của các đơn vị được phân cấp.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê; Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển; Viện trưởng Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên chính (và tương đương) trở xuống.

3. Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài; Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp; Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên (và tương đương) trở xuống.

4. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị nêu tại khoản 2 Điều này); các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên chính (và ngạch tương đương) trở xuống.

5. Cục trưởng Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định chung đối với cán bộ được phân cấp quản lý từ chuyên viên (và ngạch tương đương) trở xuống.

6. Tất cả các trường hợp nâng lương khác (không phải nâng lương thường xuyên và chưa có quy định chung) đều phải báo cáo Bộ quyết định.

Điều 11. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài được quy định như sau:

1. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc đối tượng nêu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng.

2. Thủ trưởng các đơn vị: Tổng cục Thống kê; Viện Chiến lược phát triển; Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương; Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia được quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị từ cấp Vụ trưởng, Trưởng ban và tương đương trở xuống đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng.

3. Thủ trưởng các đơn vị: Báo Đầu tư, Tạp chí Kinh tế và Dự báo, Học viện Chính sách và Phát triển, Trường Cao đẳng kinh tế - kế hoạch Đà Nẵng, Trung tâm Tin học thuộc Bộ được quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở xuống đi công tác, học tập, khảo sát ở nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng.

Điều 12. Trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn về quản lý công chức, viên chức theo phân cấp, người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra người đứng đầu các đơn vị cấp dưới thực hiện đúng các quy định, quy trình, thủ tục về quản lý công chức, viên chức theo phân cấp, được quyền quyết định huỷ bỏ quyết định của cấp dưới nếu không đúng quy định; định kỳ hàng quý, 6 tháng, một năm hoặc theo yêu cầu đột xuất có báo cáo cấp trên về công tác cán bộ và việc thực hiện các nhiệm vụ đã được phân cấp.

Báo cáo quý áp dụng đối với các quý I và III (theo Mẫu số 1) phải gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ **trước ngày 10 tháng cuối cùng của quý.**

Báo cáo 6 tháng (theo Mẫu số 2) phải gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ **trước ngày 10 tháng 6.**

Báo cáo năm (theo Mẫu số 3) phải gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ **trước ngày 05 tháng 12.**

2. Xây dựng và phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo các chức danh theo phân cấp quản lý và quản lý quy hoạch theo quy định; khi bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo đã được phân cấp, thực hiện nguyên tắc:

- Cán bộ được bổ nhiệm thuộc quy hoạch đã được phê duyệt;
- Trường hợp bổ nhiệm cán bộ không thuộc diện quy hoạch, phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp của cấp quyết định.

3. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý theo phân cấp.

Điều 13. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

1. Giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý toàn diện công tác cán bộ thuộc Bộ.

2. Giúp Bộ trưởng kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ; xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với việc thực hiện không đúng quy định. Được Bộ trưởng uỷ quyền quyết định xử lý các sai phạm về công tác cán bộ đã phân cấp cho các đơn vị; báo cáo và kiến nghị Bộ trưởng quyết định xử lý sai phạm về công tác cán bộ đã phân cấp cho đơn vị.

3. Được ký các quyết định về nhân sự đối với các ngạch từ chuyên viên và tương đương trở xuống tại các đơn vị không được phân cấp.

4. Hướng dẫn việc thực hiện các quy định phân cấp tại Quyết định này.

Điều 14. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quyết định số 452/QĐ-BKH ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Quyết định số 648/QĐ-BKH ngày 26/5/2008 về việc sửa đổi, bổ sung Điều 3, Quyết định số 452/QĐ-BKH ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 15. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Các Tổng cục, Cục, Vụ, Viện và đơn vị trực thuộc Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn cơ quan;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (03 bản). #42



Võ Hồng Phúc

Mẫu số 1: Báo cáo quý I, III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

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 của đơn vị trên các lĩnh vực Tổ chức nhà nước (*thực trạng tình hình, nội dung thực hiện, kết quả thực hiện trong quý*) về:

- Tổ chức bộ máy, biên chế.
- Công vụ, công chức: thực hiện chuyển xếp ngạch; điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ công chức.
- Tiền lương: thực hiện các quy định về lương (làm thủ tục nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn,...);
- Đào tạo, bồi dưỡng: Số lượng cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trong nước và nước ngoài); các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã thực hiện; kết quả thực hiện so với kế hoạch đề ra;....
- Cải cách hành chính: cải cách thể chế; hiện đại hóa công tác hành chính (hiện đại hoá công sở, áp dụng tiêu chuẩn ISO, áp dụng tin học trong quản lý nhà nước,...);...
- Bảo hiểm xã hội: thực hiện quy định về bảo hiểm xã hội đối với cán bộ công chức của đơn vị (theo phân cấp).
- Công tác lưu trữ: Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ;
- Các mặt công tác khác.

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 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, LÃNH ĐẠO BỘ NỘI VỤ

Mẫu số 2: Báo cáo 6 tháng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

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 6 tháng đầu năm của đơn vị trên các lĩnh vực Tổ chức Nhà nước (*thực trạng tình hình, nội dung thực hiện, kết quả thực hiện trong 6 tháng đầu năm*) về:

- Tổ chức bộ máy, biên chế.
- Công vụ, công chức: thực hiện chuyển xếp ngạch; điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ công chức.
- Tiền lương: thực hiện các quy định về lương (làm thủ tục nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn,...);

- Đào tạo, bồi dưỡng: Số lượng cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trong nước và nước ngoài); các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã thực hiện; kết quả thực hiện so với kế hoạch đề ra;....

- Cải cách hành chính: cải cách thể chế; hiện đại hóa công tác hành chính (hiện đại hoá công sở, áp dụng tiêu chuẩn ISO, áp dụng tin học trong quản lý nhà nước,...)...

- Bảo hiểm xã hội: thực hiện quy định về bảo hiểm xã hội đối với cán bộ công chức của đơn vị (được phân cấp).

- Công tác lưu trữ: Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ;

- Các mặt công tác khác.

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 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 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 đơn vị.

2. Những biện pháp chỉ đạo thực hiện.

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

Ghi chú: Báo cáo gửi kèm theo phụ lục 1 và phụ lục 2

Mẫu số 3: Báo cáo năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

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 thuộc lĩnh vực Tổ chức Nhà nước của đơn vị trong năm (*thực trạng tình hình, nội dung thực hiện, kết quả thực hiện trong năm*) về:

- Tổ chức bộ máy, biên chế.
- Công vụ, công chức: thực hiện chuyển xếp ngạch; điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ công chức.
- Tiền lương: thực hiện các quy định về lương (làm thủ tục nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn,...);
- Đào tạo, bồi dưỡng: Số lượng cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trong nước và nước ngoài); các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã thực hiện; kết quả thực hiện so với kế hoạch đề ra;...
- Cải cách hành chính: cải cách thể chế; hiện đại hóa công tác hành chính (hiện đại hoá công sở, áp dụng tiêu chuẩn ISO, áp dụng tin học trong quản lý nhà nước,...)...
- Bảo hiểm xã hội: thực hiện quy định về bảo hiểm xã hội đối với cán bộ công chức của đơn vị (được phân cấp).
- Công tác lưu trữ: Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ;
- Các mặt công tác khác.

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 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...

1. Dự kiến nhiệm vụ công tác chủ yếu thuộc các lĩnh vực Tổ chức nhà nước của đơn vị.
2. Những biện pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện.

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

Ghi chú: Báo cáo gửi kèm theo phụ lục 1 và phụ lục 2

Phụ lục 1

Biên chế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Đơn vị tính: người

TT	Đơn vị	Tổng số biên chế		Lao động hợp đồng			Tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển chuyển, thời việc đối với công chức, viên chức				Nghỉ hưu		Tình hình biên chế	Bổ nhiệm mới		Bổ nhiệm lại		Miễn nhiệm	Kéo dài thời gian giữ chức vụ		
		Được giao	Hiện có	Trả lương từ ngân sách	Không trả lương từ ngân sách	Chấm dứt hợp đồng lao động	Tuyển mới	Tiếp nhận mới	Chuyển cơ quan khác	Thời việc	Nghỉ hưu theo quy định tại ND 143	Nghỉ hưu sớm (không thuộc diện tinh giản biên chế)		Số lượng	Chức vụ	Số lượng	Chức vụ		Số lượng	Chức vụ	

Phụ lục 2

Tình hình chuyển xếp lương, ngạch; đào tạo, bồi dưỡng

Đơn vị tính: người

TT	Đơn vị	Năng lương thường xuyên	Năng lương trước hạn		Chuyển xếp ngạch			Số cán bộ được cử đi khảo sát, nghiên cứu, họp, hội nghị, hội thảo ở nước ngoài		Đào tạo, bồi dưỡng (do đơn vị tự cử đi học)				
			Số lượng	Lý do nâng trước hạn	CV và tương đương	CVC và tương đương	CVCC và tương đương	Bộ cử	Đơn vị cử	Dài hạn	Ngắn hạn	Nước ngoài	Trong nước	Tiếp nhận đi học về