

Số: 19/2022/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 02 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành
văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP
ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện
pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
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 07/2021/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2021 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 417/TTr-SNV ngày
31 tháng 5 năm 2022.*

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 Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2022.

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; Giám đốc các Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện hoạt động trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TT Tỉnh uỷ (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hiệp(25bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

Hoàng Quốc Khánh



QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19/2022/QĐ-UBND, ngày 02/6/2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

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 báo cáo, 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 Sơn La.

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 07/2021/TT-BNV ngày 31/12/2021 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 07/2021/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; Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện hoạt động trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các 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 cấp có thẩm quyền trong các lĩnh vực của ngành Nội vụ; làm cơ sở để UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ đối với Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chế độ báo cáo phải phù hợp với quy định tại các văn bản do các cơ quan có thẩm quyền ban hành; 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.

4. Thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ bằng văn bản điện tử.

Chương II

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ NGÀNH NỘI VỤ

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

1. Báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm, năm (*năm báo cáo*) và phương hướng nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm, năm (*liên kế*) của ngành Nội vụ

a) Tần suất thực hiện: Thực hiện 2 lần/năm

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 17 tháng 6 của năm báo cáo (*đối với báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm*); trước ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo (*đối với báo cáo tổng kết công tác năm*).

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

2. Báo cáo công tác cải cách hành chính hằng quý, 6 tháng, hằng năm

a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 04 lần/năm.

b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày ngày 17 của tháng thuộc kỳ báo cáo (*đối với báo cáo quý*); trước ngày 17 tháng 6 của năm báo cáo (*đối với báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm*); trước ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo (*đối với báo cáo tổng kết công tác năm*).

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

3. Báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương

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

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

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: UBND các huyện, thành phố.

4. Báo cáo về công tác thanh niên

- a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.
- b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.
- c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề.
- d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

5. Báo cáo kết quả thực hiện Đề án vị trí việc làm

- a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.
- b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.
- c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.
- d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.

6. Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm

- a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.
- b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.
- c) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 10 tháng 01 của năm sau liền kề.
- d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và các tổ chức Hội đặc thù.

7. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương cán bộ, công chức

- a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.
- b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.
- c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.
- d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

8. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương viên chức

- a) Tần suất thực hiện báo cáo: Thực hiện 01 lần/năm.
- b) Thời gian lấy số liệu báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.
- c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và các tổ chức Hội đặc thù.

9. Báo cáo thống kê, tổng hợp việc sử dụng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành; số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

a) Tần suất thực hiện: Thực hiện 1 lần/năm.

b) Thời gian chốt số liệu báo cáo: ngày 31/12 năm trước liền kề với thời điểm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (*đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên*); UBND các huyện, thành phố.

10. Báo cáo kết quả sử dụng và kế hoạch biên chế công chức hằng năm trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

a) Tần suất thực hiện: Thực hiện 1 lần/năm.

b) Thời gian chốt số liệu báo cáo: ngày 31/3 của năm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: ngày 15/4 của năm báo cáo.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (*đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên*); UBND các huyện, thành phố.

11. Báo cáo hoạt động Hội hàng năm

a) Tần suất thực hiện: Thực hiện 1 lần/năm.

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

c) Thời hạn gửi báo cáo: ngày 20/12 của năm báo cáo.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các tổ chức Hội hoạt động trên địa bàn tỉnh.

12. Báo cáo về tổ chức và hoạt động của Quỹ Từ thiện, Quỹ Xã hội hàng năm

a) Tần suất thực hiện: Thực hiện 1 lần/năm.

b) Thời gian chốt số liệu báo cáo: ngày 31/12 của năm báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo: ngày 20/01 của năm liền kề sau năm báo cáo.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo: Các Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện hoạt động trên địa bàn tỉnh.

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 I.

2. Báo cáo công tác cải cách hành chính hằng quý, 6 tháng, hằng năm

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

Biểu mẫu báo cáo: Thống kê số liệu Báo cáo cải cách hành chính định kỳ

3. Báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương hàng năm

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

a) Biểu mẫu số 01/CQĐP: Số lượng, chất lượng uỷ viên UBND các cấp tỉnh Sơn La.

b) Biểu mẫu số 02/CQĐP: Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã (tên tỉnh).

c) Biểu mẫu số 03/CQĐP: Số lượng thôn, tổ dân phố và cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

d) Biểu mẫu số 04/CQĐP: Số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố.

4. Báo cáo về công tác thanh niên

Thực hiện báo cáo số liệu theo Phụ lục IV, gồm

a) Biểu mẫu số 01/CTTN: Báo cáo kết quả thực hiện chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc.

b) Biểu mẫu số 02/CTTN: Danh sách cán bộ khoa học trẻ.

c) Biểu mẫu số 03/CTTN: Danh sách sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

d) Biểu mẫu số 04/CTTN: Tổng hợp kết quả thu hút, tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

đ) Biểu mẫu số 05/CTTN: Kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ sau khi tuyển dụng.

e) Biểu mẫu số 06/CTTN: Kết quả giải quyết trợ cấp đối với thanh niên xung phong theo Quyết định 40/2011/QĐ-TTg và Nghị định 112/2017/NĐ-CP.

f) Biểu mẫu số 07/CTTN: Kết quả xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

5. Báo cáo kết quả thực hiện Đề án vị trí việc làm

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

a) Biểu mẫu số 01/VTVL-BCCC: Biểu báo cáo về vị trí việc làm và biên chế công chức.

b) Biểu mẫu số 02/VTVL-SLNLV: Biểu báo cáo về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

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

a) Biểu mẫu số 01/ĐTBD: Thống kê số lớp đã đào tạo, bồi dưỡng.

b) Biểu mẫu số 02/ĐTBD: Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

c) Biểu mẫu số 03/ĐTBD: Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý ở trong nước.

d) Biểu mẫu số 04/ĐTBD: Kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức ở trong nước.

e) Biểu mẫu số 05/ĐTBD: Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở trong nước.

f) Biểu mẫu số 06/ĐTBD: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

g) Biểu mẫu số 07/ĐTBD: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý ở trong nước.

h) Biểu mẫu số 08/ĐTBD: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức ở trong nước.

i) Biểu mẫu số 09/ĐTBD: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở trong nước.

7. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương cán bộ, công chức

Thực hiện báo cáo số liệu theo Phụ lục VII, gồm

a) Biểu mẫu số 01/CC: Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên.

b) Biểu mẫu số 02/CC Báo cáo danh sách và tiền lương công chức từ cấp huyện trở lên.

c) Biểu mẫu số 03/CBCC xã: Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã.

c) Biểu mẫu số 04/CBCC xã Báo cáo danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã.

8. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương viên chức

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

a) Biểu mẫu số 01/SLCLVC: Báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

b) Biểu mẫu số 02/DSTLVC: Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức.

9. Báo cáo thống kê, tổng hợp việc sử dụng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

Thực hiện theo biểu mẫu số liệu báo cáo tại Phụ lục số IX, gồm:

a) Biểu mẫu số 01/TCBM-BC: Thống kê, tổng hợp việc sử dụng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính.

b) Biểu mẫu số 02/TCBM-BC: Thống kê, tổng hợp việc sử dụng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

10. Kế hoạch biên chế công chức hằng năm trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

Thực hiện theo biểu mẫu số liệu báo cáo tại Phụ lục X, gồm:

a) Biểu mẫu số 01/TCBM-BC: Kế hoạch biên chế công chức hằng năm trong cơ quan, tổ chức hành chính.

b) Biểu mẫu số: 02/TCBM-BC: Kế hoạch số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

11. Báo cáo hoạt động Hội hàng năm

Thực hiện theo Mẫu đề cương Phụ lục XI.

12. Báo cáo về tổ chức và hoạt động của Quỹ Từ thiện, Quỹ Xã hội hàng năm

Thực hiện theo Mẫu đề cương Phụ lục số XII.

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 gửi đến cơ quan nhận báo cáo thông qua Trục liên thông văn bản và Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ.

b) Đối với các đơn vị chưa thực hiện nhận, gửi văn bản qua Trục liên thông văn bản, báo cáo bằng bản điện tử (file pdf có chữ ký và đóng dấu đỏ) gửi qua địa chỉ hòm thư điện tử: noiVu@sonla.gov.vn.

c) Việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

2. Cơ quan nhận báo cáo: Sở Nội vụ tỉnh Sơn La.

Điều 7. Đối với các chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ không quy định tại Quyết định này

Các chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ đang có hiệu lực thi hành tại văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành thì tiếp tục thực hiện cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Chinh 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 9. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

a) 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.

b) 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. ✓

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số: 19/2022/QĐ-UBND
ngày 02/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Phụ lục I

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	

Phụ lục I, Mẫu đề cương báo cáo báo kết quả công tác ngành Nội vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-UBND¹, ngàytháng.....năm 202

BÁO CÁO **Kết quả công tác ngành Nội vụ.....²**

Thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ.....³ 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

2.1.2. Công tác quản lý biên chế:

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

¹Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

² Thời gian thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng hoặc năm)

³Tên của cơ quan lập báo cáo.

2.2.1. Tổ chức thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã, 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, trước thời hạn và 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

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

2.3.2. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

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;

2.4.2. Số mốc địa giới hành chính quản lý;

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

2.4.3. Công tác quản lý đường địa giới hành chính

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

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:.....điểm.

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

2.5.2. Về Quy chế dân chủ ở cơ sở

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;

c) Kết quả thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên;

e) Kết quả các Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện (nếu có);

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) Tổng số hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn
- b) Tình hình tổ chức và hoạt động.

2.7.2. Quỹ xã hội, quỹ từ thiện:

- a) Tổng số quỹ có phạm vi hoạt động trên địa bàn
- 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

2. Tổ chức các phong trào thi đua

3. Công tác khen thưởng

3.1. Kết quả bình xét các danh hiệu thi đua

3.2. Kết quả bình xét các hình thức khen thưởng

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

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

6. Công tác 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

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

2. Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư, 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

2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

- 2.1. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo
- 2.2. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

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

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 II

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu số
1	Mẫu đề cương báo cáo: Báo cáo cải cách hành chính định kỳ	Quý, 6 tháng, năm	
2	Thống kê số liệu Báo cáo cải cách hành chính định kỳ	Quý, 6 tháng, năm	Phụ lục số II, Biểu số: 01/ CCHC:

Phụ lục II, Mẫu Báo cáo cải cách hành chính định kỳ

BÁO CÁO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỊNH KỲ....

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Đánh giá về các hoạt động chỉ đạo, điều hành nổi bật của lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố đối với công tác CCHC (*Ban hành các văn bản, chỉ thị; chủ trì các hội nghị, cuộc họp giao ban, chuyên đề để quán triệt thực hiện các nhiệm vụ CCHC; đối thoại giải đáp, tháo gỡ khó khăn cho người dân, doanh nghiệp*).

2. Đánh giá, cập nhật tiến độ thực hiện Kế hoạch CCHC năm (*liệt kê từng nhiệm vụ (ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản) đã hoàn thành trong Kế hoạch cải cách hành chính năm đối chiếu theo Báo cáo của cơ quan, đơn vị*).

3. Đánh giá về công tác kiểm tra CCHC (*Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất; kết quả, tiến độ xử lý, khắc phục những hạn chế, bất cập sau kiểm tra*).

4. Về công tác thông tin, tuyên truyền CCHC (*Nội dung, hình thức và kết quả thực hiện; nêu rõ số lượng các tin, bài viết, phóng sự chuyên đề về CCHC đã thực hiện*).

5. Tổng hợp, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

6. Tổng hợp, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

7. Đánh giá về những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả (*Tổng hợp từng nội dung, nêu rõ tính mới, tính sáng tạo và tính hiệu quả trong triển khai*).

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Kết quả xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật.
- Kết quả thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Kết quả kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (*Số lượng văn bản đã được kiểm tra, rà soát; tiến độ, kết quả xử lý văn bản sau kiểm tra, rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật*).

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

- Kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC (*Số lượng TTHC được rà soát; số lượng TTHC đã được phê duyệt, thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa; đánh giá về cắt giảm chi phí tuân thủ và những hiệu quả sau khi cắt giảm, đơn giản hóa*).

- Tổng hợp, cập nhật số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết (*Tổng số TTHC; chi tiết số lượng TTHC cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã và số lượng TTHC thuộc các cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương*).

- Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:

+ Tình hình tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (*Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng, nhân sự, cơ chế phối hợp, chế độ hỗ trợ cho công chức, viên chức và người lao động*).

+ Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

+ Tổng hợp, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ TTHC tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

+ Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

+ Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết TTHC.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Kết quả rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Kết quả rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Đánh giá về tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức.

- Đánh giá kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý nhà nước tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Kết quả xây dựng, ban hành các quy định về vị trí việc làm của công chức, viên chức.

- Kết quả thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức (*thi tuyển, xét tuyển*).

- Kết quả thực hiện bổ nhiệm, đề bạt công chức, viên chức.

- Kết quả thực hiện thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các chức danh lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị.

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Tình hình ban hành và kết quả thực hiện các cơ chế, chính sách thu hút người có tài năng vào làm việc tại các cơ quan nhà nước tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

5. Cải cách tài chính công

- Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.
 - + Tiến độ, kết quả thực hiện thu ngân sách nhà nước theo Kế hoạch được giao.
 - + Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công.
 - + Tiến độ, kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.
- Kết quả thực hiện quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
- Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập (Báo cáo kết quả thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và các văn bản có liên quan).

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Kết quả hoàn thiện thể chế phục vụ xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số ở địa phương.
 - Kết quả xây dựng, phát triển hạ tầng kỹ thuật.
 - Kết quả xây dựng, phát triển các hệ thống nền tảng.
 - Kết quả xây dựng, phát triển dữ liệu.
 - Kết quả xây dựng, phát triển các ứng dụng, dịch vụ nội bộ.
 - Kết quả xây dựng, phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp.
 - Kết quả xây dựng, phát triển đô thị thông minh.
 - Kết quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt tích cực

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ CCHC trọng tâm trong thời gian tới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những kiến nghị, đề xuất cụ thể, rõ ràng đối với Chính phủ và các bộ, ngành khác, UBND tỉnh để công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:

Thủ Trưởng đơn vị

(ký và đóng dấu)

Phụ lục II, Biểu thống kê số liệu Báo cáo cải cách hành chính định kỳ

THỐNG KÊ SỐ LIỆU BÁO CÁO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH ĐỊNH KỲ

(Ban hành kèm theo)

TT	Chi tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số lên	
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			
1	Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành (Kết luận, chỉ thị, công văn chỉ đạo, quán triệt)	Văn bản		
2	Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch CCHC năm (lũy kế đến thời điểm báo cáo)	%		
2.1	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ		
2.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ		
3	Tự kiểm tra CCHC			
3.1	Số cơ quan, đơn vị đề ra trong kế hoạch tự kiểm tra.	Cơ quan, đơn vị		
3.2	Số cơ quan, đơn vị đã kiểm tra	Cơ quan, đơn vị		
3.3	Tỷ lệ xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (tính lũy kế từ đầu năm)	%		
3.3.1	Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Vấn đề		
3.3.2	Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong	Vấn đề		
4.	Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao			
4.1.	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ		
4.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
4.3.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ		
4.4	Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành	Nhiệm vụ		
5	Tuyên truyền CCHC			
5.1	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ		
5.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ		
5.3	Số lượng tin/bài tuyên truyền đã đăng tải trên Cổng/Trang TTĐT	Tin/bài		
6	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức	Có = 1; Không = 0		
6.1	Số lượng phiếu khảo sát	Số lượng		
6.2	Hình thức khảo sát	Trực tuyến = 0 Phát phiếu = 1 Kết hợp = 2		
7	Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, doanh nghiệp	Không = 0 Có = 1		
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1	Số VBQPPL¹ đã ban hành/tham mưu ban hành	Văn bản		
1.1	Số VBQPPL do cấp tỉnh ban hành	Văn bản		
1.2	Số VBQPPL do cấp huyện ban hành	Văn bản		

¹ Văn bản quy phạm pháp luật

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.3	Số VBQPPL do cấp xã ban hành	Văn bản		
2	Kiểm tra, xử lý VBQPPL			
2.1	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị	Văn bản		
2.2	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra	%		
2.2.1	Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra	Văn bản		
2.2.2	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản		
3	Rà soát VBQPPL			
3.1	Số VBQPPL đã rà soát	Văn bản		
3.2	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát	%		
3.2.1	Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát	Văn bản		
3.2.2	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản		
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Thống kê TTHC			
1.1	Số TTHC đã được phê duyệt phương án đơn giản hóa	Thủ tục		
1.2	Số TTHC công bố mới	Thủ tục		
1.3.	Số TTHC bãi bỏ, thay thế	Thủ tục		
1.4.	Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Thủ tục		
1.4.1	Số TTHC cấp tỉnh	Thủ tục		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.4.2	Số TTHC cấp huyện	Thủ tục		
1.4.3	Số TTHC cấp xã	Thủ tục		
2	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
2.1.	Số TTHC liên thông cùng cấp	Thủ tục		
2.2.	Số TTHC liên thông giữa các cấp chính quyền	Thủ tục		
2.3.	Số TTHC đã thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính.	Thủ tục		
2.4.	Tỷ lệ TTHC đã được phê duyệt quy trình nội bộ	%		
2.5.	Tỷ lệ quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được điện tử hóa	%		
3	Kết quả giải quyết TTHC			
3.1.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do các sở, ngành tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%		
Trong đó	Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong	Hồ sơ		
	Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn	Hồ sơ		
3.2.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp huyện tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%		
Trong đó	Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong	Hồ sơ		
	Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn	Hồ sơ		
3.3.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%		
Trong đó	Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong	Hồ sơ		
	Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn	Hồ sơ		
3.4.	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC được công khai trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	Tổng số văn bản xin lỗi theo quy định/tổng số hồ TTHC trễ hẹn		
4	Số cuộc tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính	Cuộc/người tham gia		

ITF	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
5	Tỷ lệ giải quyết phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định TTHC	%		
5.1	Tổng số PAKN đã tiếp nhận (trực tiếp hoặc do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến)	PAKN		
5.2	Số PAKN đã giải quyết xong	PAKN		
5.3	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Không = 0 Có = 1		
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC			
1	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy			
1.1	Tỷ lệ hoàn thành việc sắp xếp các phòng chuyên môn đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Chính phủ	%		
1.2	Số ban quản lý trực thuộc	Ban		
1.3	Số ĐVSNCL thuộc sở, ngành, UBND huyện và tương đương	Cơ quan, đơn vị		
1.4	Tỷ lệ ĐVSNCL đã cắt giảm so với năm 2015	%		
2	Số liệu về biên chế công chức			
2.1	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người		
2.2.	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người		
2.3	Số hợp đồng lao động làm việc tại cơ quan, đơn vị	Người		
2.4	Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người		
2.5	Tỷ lệ phần trăm biên chế đã tinh giản so với năm 2015	%		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
3	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập			
3.1	Tổng số người làm việc được giao	Người		
3.2	Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo	Người		
3.3	Số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người		
3.4	Tỷ lệ % đã tinh giản so với năm 2015	%		
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Vị trí việc làm của công chức, viên chức			
1.1	Số cơ quan, tổ chức hành chính đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị		
1.2	Số đơn vị sự nghiệp đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị		
1.3	Số cơ quan, tổ chức trực thuộc có vi phạm trong thực hiện vị trí việc làm phát hiện qua thanh tra, kiểm tra	Cơ quan, đơn vị		
2	Tuyển dụng công chức, viên chức			
2.1	Số công chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người		
2.2	Số công chức được tuyển dụng theo trường hợp đặc biệt	Người		
2.3	Số cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên	Người		
2.4	Số viên chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người		
2.5	Số viên chức được tuyển dụng theo trường hợp đặc biệt	Người		
3	Số lượng lãnh đạo quản lý được tuyển chọn, bổ nhiệm thông qua thi tuyển (lũy kế từ đầu năm)	Người		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
4	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (cả về Đảng và chính quyền).	Người		
4.1	Số lãnh đạo cấp sở, ngành, UBND cấp huyện bị kỷ luật.	Người		
4.2	Số lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, ngành, UBND cấp huyện bị kỷ luật.	Người		
4.3	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị SNCL bị kỷ luật.	Người		
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Tỷ lệ thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công	%		
1.1	Kế hoạch được giao	Triệu đồng		
1.2	Đã thực hiện	Triệu đồng		
2	Thực hiện tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp (ĐVSN) (lũy kế đến thời điểm báo cáo)			
1	Tổng số ĐVSN công lập	Đơn vị		
2	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư	Đơn vị		
3	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị		
4	Số ĐVSN tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	Đơn vị		
4.1	Số ĐVSN tự bảo đảm từ 70% - dưới 100% chi thường xuyên	Đơn vị		
4.2	Số ĐVSN tự bảo đảm từ 30% - dưới 70% chi thường xuyên	Đơn vị		
4.3	Số ĐVSN tự bảo đảm từ 10% - dưới 30% chi thường xuyên	Đơn vị		
5	Số ĐVSN do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị		
6	Số lượng ĐVSN đã chuyển đổi thành công ty cổ phần	Đơn vị		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ			
1	Vận hành Hệ thống hợp trực tuyến Liên thông 2 cấp: Từ UBND tỉnh - 100% UBND các huyện. Liên thông 3 cấp: Từ UBND tỉnh - 100% UBND cấp huyện, cấp xã.	Chưa có = 0 2 cấp = 1 3 cấp = 2		
2	Tỷ lệ báo cáo định kỳ được gửi, nhận qua Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	%		
3	Số liệu về trao đổi văn bản điện tử			
3.1	Thực hiện kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý văn bản điều hành từ cấp tỉnh đến cấp xã			
3.1.1	Sở, ngành đã kết nối, liên thông với UBND tỉnh	Chưa = 0 Đã kết nối = 1		
3.1.2	Cấp huyện đã kết nối, liên thông với UBND tỉnh	Chưa = 0 Đã kết nối = 1		
3.1.3	Tỷ lệ UBND cấp xã đã kết nối, liên thông với UBND huyện.	%		
3.2	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của địa phương (Chỉ thống kê tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử; sử dụng chữ ký số, chứng thư số và gửi trên môi trường điện tử).	%		
3.2.1	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	%		
3.2.2	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của UBND cấp huyện	%		
3.2.3	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của UBND cấp xã	%		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
3.3	Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin một cửa điện tử tập trung của tỉnh			
3.3.1	sở, ngành đã kết nối liên thông với Hệ thống	Chưa = 0 Đã kết nối = 1		
3.3.2	cấp huyện đã kết nối liên thông với Hệ thống	Chưa = 0 Đã kết nối = 1		
3.3.3	Tỷ lệ đơn vị cấp xã đã kết nối liên thông với Hệ thống	%		
4	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến			
4.1	Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến mức độ 3	%		
4.1.1	Tổng số TTHC đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ 3	Thủ tục		
4.1.2	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3	Thủ tục		
4.1.3	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến	Thủ tục		
4.2	Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến mức độ 4	%		
4.2.1	Tổng số TTHC đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ 4	Thủ tục		
4.2.2	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 4	Thủ tục		
4.2.3	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 4 có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến	Thủ tục		
4.3	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 đã tích hợp, công khai trên Cổng DVC của tỉnh	%		
4.3.1	Tổng số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4	Thủ tục		

TT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
4.3.2	Số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 đã tích hợp, công khai	Thủ tục		
4.4	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận trực tuyến mức độ 3 và 4 (Chỉ thống kê đối với các TTHC mức độ 3 và 4 có phát sinh hồ sơ)	%		
4.4.1	Tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận (cả trực tiếp và trực tuyến)	Hồ sơ		
4.4.2	Số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trực tuyến	Hồ sơ		
4.5.	Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến			
4.5.1	Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí,...)	Thủ tục		
4.5.2	Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia hoặc trên Cổng DVC của tỉnh.	Thủ tục		
5	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích			
5.1	Số TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	TTHC/KQ giải quyết		
5.2	Số hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	TTHC		
5.3	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	%		

Phụ lục III

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu số
1	Mẫu đề cương báo cáo: Kết quả thực hiện công tác chính quyền địa phương năm (năm báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ năm (liền kề)	năm	
	Số lượng, chất lượng uỷ viên UBND các cấp tỉnh Sơn La		Phụ lục III, Biểu số: 01/ CQĐP:
	Báo cáo số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã (tên tỉnh)		Phụ lục III, Biểu số: 02/ CQĐP
	Báo cáo số lượng thôn, tổ dân phố và cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố		Phụ lục III, Biểu số: 03/ CQĐP:
	Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố		Phụ lục số III, Biểu số: 04/ CQĐP

Phụ lục III, Mẫu Báo cáo Kết quả thực hiện công tác chính quyền địa phương năm (năm báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ năm (liền kề)

UBND HUYỆN/ THÀNH PHỐ

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

Số: /BC-Tên ĐV

....., ngàytháng.....năm 20..

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác chính quyền địa phương năm (năm báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ năm (liền kề)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH/THÀNH PHỐ; HUYỆN/THÀNH PHỐ

1. Hoạt động HĐND, UBND các cấp

a) Đánh giá việc thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Kết quả phê chuẩn nhân sự: Số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

2. Địa giới hành chính

a) Số lượng đơn vị hành chính các cấp (phân loại đơn vị hành chính)

- b) Công tác quản lý địa giới hành chính, mốc, hồ sơ địa giới hành chính,
- c) Tình hình, kết quả thực hiện Đề án 513 (Kết quả, thuận lợi, khó khăn, vướng mắc, phương hướng thời gian tới...)
- d) Công tác giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến địa giới hành chính.

3. Cán bộ, công chức cấp xã

- a) Thực trạng cán bộ công chức cấp xã
- b) Việc tuyển dụng, điều động công chức cấp xã (tiêu chuẩn điều kiện, quy trình thủ tục, thẩm quyền)

- c) Tình hình thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã

Đánh giá cán bộ, công chức cấp xã: Khó khăn, vướng mắc trong việc đánh giá cuối năm đối với cán bộ, công chức cấp xã, đặc biệt là đối với cán bộ chủ chốt ở cấp xã.

- e) Số lượng cán bộ, công chức cấp xã bị kỷ luật

4. Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố

- a) Số lượng, chất lượng
- b) Tình hình thực hiện chế độ chính sách
- c) Công tác tuyển chọn, quản lý, sử dụng đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (*Quyết định 31/2021/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND tỉnh*).

5. Thôn, tổ dân phố

- a) Số lượng thôn, tổ dân phố, tình hình tổ chức và hoạt động, phân loại của thôn, tổ dân phố trên địa bàn
- b) Triển khai sáp nhập thôn, bản, tổ dân phố

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân (chủ quan, khách quan)

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG NĂM (LIÊN KÈ)

(Nêu cụ thể trên từng lĩnh vực)

IV. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Giải pháp thực hiện

2. Kiến nghị, đề xuất

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;

-

- Lưu:

T/M UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ

CHỦ TỊCH

(ký và đóng dấu)

Phụ lục III, Biểu số: 01/ CQĐP: Số lượng, chất lượng uỷ viên UBND các cấp tỉnh Sơn La

S T T	Cấp cq và chức danh	Trong đó							Uỷ viên Ban Chấp hành	Uỷ viên Thường vụ	Học vấn			Trình độ đào tạo																	Chia theo độ tuổi					Tài cử	Luận chuyên						
		Tổng số	Nữ	Đàn g viên	Đàn tộc thiểu số	Tôn giáo	THPT	THCS			Tiểu học	Chuyên môn							Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ				Quản lý nhà nước														
												Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Tiếng anh		Ngoại ngữ khác		Chứng chỉ tiếng dân tộc	CVC C và TD	CV C và TD	CV và TD	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 55			Từ 56 đến 60					
																								Đại học trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ																
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														
A	B	3	4	5	6	7	8	9	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					
I	Cấp tỉnh																																										
1	Chủ tịch																																										
2	Phó Chủ tịch																																										
3	Uỷ viên																																										
II	Cấp huyện																																										
1	Chủ tịch																																										
2	Phó Chủ tịch																																										
3	Uỷ viên																																										
III	Cấp xã																																										
1	Chủ tịch																																										
2	Phó Chủ tịch																																										
3	Uỷ viên																																										

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục III, Biểu số: 02/ CQĐP Báo cáo số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã (tên tỉnh)

STT	Tên ĐVHC	Diện tích (km ²)	Dân số (người)	Phân loại ĐVHC	Loại đô thị	Xã miền núi	Xã Vùng Cao	Xã Hải đảo	Xã biên giới	Xã ATK	Xã nông thôn mới	Xã đặc biệt khó khăn
	Tỉnh											
	Thành phố/Thị xã/Huyện											
	Phường											
	Thị trấn											
	Xã											

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục III, Biểu số: 03/ CQĐP: Báo cáo số lượng thôn, tổ dân phố và cán bộ, công chức; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

STT	Thành phố/Huyện	Thôn, Tổ dân phố			Cán bộ, công chức cấp xã			Người hoạt động không chuyên trách		Người tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố	Ghi chú
		Tổng số	Thôn	Tổ dân phố	Tổng số	Cán bộ	Công chức	Cấp xã	Ở thôn, tổ dân phố		

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục III, Biểu số: 04/ CQĐP Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố

STT	Thành phố/Huyện	Tổng số	Nữ	Ngoài Đảng	Trình độ chuyên môn				Trình độ lý luận chính trị				Ghi chú
					Sơ cấp, chưa qua đào	TC, CĐ	Đại học	Sau ĐH	Sơ cấp, chưa qua đào	Trung cấp	Cao cấp	Cử nhân	
1	Cán bộ cấp xã												
2	Công chức cấp xã												
3	Người hoạt động không chuyên trách cấp xã												
4	Người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân nho												
5	Người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố												
	TỔNG SỐ												

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục IV

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu số
1	Báo cáo kết quả thực hiện chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc.	năm	Phụ lục IV; Biểu mẫu số 01/CTTN:
2	Báo cáo danh sách cán bộ khoa học trẻ	năm	Phụ lục số 04; Biểu mẫu số 02/CTTN::
3	Báo cáo danh sách sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ	năm	Phụ lục IV; Biểu mẫu số 03/CTTN::
4	Báo cáo tổng hợp kết quả thu hút, tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ	năm	Phụ lục số 04; Biểu mẫu số 04/CTTN:
5	Báo cáo kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ, sau khi tuyển dụng	năm	Phụ lục IV; Biểu mẫu số 05/CTTN::
6	Báo cáo kết quả giải quyết trợ cấp đối với TNXP theo Quyết định 40/2011/QĐ-TTg và Nghị định 112/2017/NĐ-CP	năm	Phụ lục IV; Biểu mẫu số 06/CTTN:
7	Báo cáo kết quả xác nhận phiên hiệu đơn vị TNXP	năm	Phụ lục IV; Biểu mẫu số 07/CTTN:

Phụ lục IV, Biểu mẫu số 01/CTTN:

SỞ, BAN, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

DANH SÁCH THU HÚT, TẠO NGUỒN, CÁN BỘ TỪ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP XUẤT SẮC
NĂM...

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Trường đào tạo	Ngành đào tạo	Chuyên ngành	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Thành tích học tập						Thành tích, giải thưởng nghiên cứu khoa học	Ghi chú
		Nam	Nữ							Cuộc thi lựa chọn học sinh giỏi			Cuộc thi khoa học kỹ thuật		Cuộc thi Ô-lim-pích		
										Quốc tế	Cấp quốc gia	Cấp tỉnh	Quốc tế	Quốc gia			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.																	
2.																	
3.																	
TỔNG CỘNG																	

Ghi chú: Chỉ báo cáo sinh viên tốt nghiệp đại học loại xuất sắc, có độ tuổi theo quy định tại Điều 1 Luật Thanh niên và đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP tính đến thời điểm báo cáo.

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục VI, Biểu mẫu số 02/CTTN:

SỞ, BAN, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

DANH SÁCH CÁN BỘ KHOA HỌC TRẺ NĂM...

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Trường đào tạo	Ngành đào tạo	Chuyên ngành	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp đại học	Thành tích học tập					Thành tích, giải thưởng nghiên cứu khoa học	Ghi chú	
		Nam	Nữ							Cuộc thi lựa chọn học sinh giỏi			Cuộc thi khoa học kỹ thuật				Cuộc thi Ô-lim-pích
										Quốc tế	Cấp quốc gia	Cấp tỉnh	Quốc tế	Quốc gia			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
I	Trình độ thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ nội trú, dược sĩ chuyên khoa cấp I chuyên ngành y học, dược học (1)																
1.																	
2.																	
II	Trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, Dược sĩ chuyên khoa cấp II chuyên ngành y học, dược học (2)																
1.																	
2.																	
TỔNG CỘNG																	

Ghi chú: ⁽¹⁾ Chỉ báo cáo số lượng cán bộ khoa học trẻ có trình độ thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ nội trú, dược sĩ chuyên khoa cấp I chuyên ngành y học, dược học trong độ tuổi quy định tại Điều 1 Luật Thanh niên tính đến thời điểm tuyển dụng, tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại điểm a hoặc điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ;

⁽²⁾ Chỉ báo cáo cán bộ khoa học trẻ có trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, dược sĩ chuyên khoa cấp II chuyên ngành y học, dược học trong độ tuổi theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ (sửa đổi Điều 23 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ) tính đến thời điểm tuyển dụng và đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 2 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP .

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục IV, Biểu mẫu số 03/CTTN:

Sở, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG ...

DANH SÁCH SINH VIÊN TỐT NGHIỆP XUẤT SẮC, CÁN BỘ KHOA HỌC TRẺ NĂM ...

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Trường đào tạo	Ngành đào tạo	Chuyên ngành	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp đại học	Thành tích học tập						Thành tích, giải thưởng nghiên cứu khoa học	Vị trí dự tuyển	Kết quả xét tuyển
		Nam	Nữ							Cuộc thi lựa chọn học sinh giỏi			Cuộc thi khoa học kỹ thuật		Cuộc thi Ô-lim-pích			
										Quốc tế	Cấp quốc gia	Cấp tỉnh	Quốc tế	Quốc gia				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
I	Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc																	
1.																		
2.																		
II	Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ nội trú, dược sĩ chuyên khoa cấp I chuyên ngành y học, dược học																	
1.																		
2.																		
III	Tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, Dược sĩ chuyên khoa cấp II chuyên ngành y học, dược học																	
1.																		
2.																		
TỔNG CỘNG																		

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục IV, Biểu mẫu số 04/CTTN:

SỞ, BAN, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THU HÚT, TUYỂN DỤNG SINH VIÊN TỐT NGHIỆP XUẤT SẮC, CÁN BỘ KHOA HỌC TRẺ NĂM...

STT	Họ và tên	Số lượng hồ sơ dự tuyển					Kết quả xét tuyển
		Tổng số	Trong đó				
			Nam	Nữ	Hồ sơ đáp ứng tiêu chuẩn,	Hồ sơ không đáp ứng tiêu chuẩn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I.	Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc						
II.	Cán bộ khoa học trẻ						
1.	Thạc sĩ						
2.	Bác sĩ chuyên khoa cấp I						
3.	Bác sĩ nội trú						
4.	Dược sĩ chuyên khoa cấp I						
5.	Tiến sĩ						
6.	Bác sĩ chuyên khoa cấp II						
7.	Dược sĩ chuyên khoa cấp II						
TỔNG CỘNG							

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục số IV, Biểu mẫu số 05/CTTN:

SỞ, BAN, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP XUẤT SẮC, CÁN BỘ KHOA HỌC TRẺ SAU KHI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Đơn vị công tác	Quyết định tuyển dụng	Ngày tuyển dụng	Kết quả tập sự	Kết quả đánh giá, phân loại thực hiện nhiệm vụ năm....	Thành tích nghiên cứu khoa học	Nhận xét, đánh giá
		Nam	Nữ							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I	Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc									
1.										
2.										
II	Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ nội trú, dược sĩ chuyên khoa cấp I chuyên ngành y học, dược học									
1.										
2.										
III	Tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, Dược sĩ chuyên khoa cấp II chuyên ngành y học, dược học									
1.										
2.										
TỔNG CỘNG										

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục IV, Biểu mẫu số 06/CTTN:

UBND THÀNH PHỐ/HUYỆN....

KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ 40/2011/QĐ-TTg VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 112/2017/NĐ-CP

TT	Chế độ trợ cấp	Tổng số đối tượng đã được giải quyết	Số lượng hồ sơ có giấy tờ gốc	Số lượng hồ sơ không có giấy tờ gốc	Tổng số tiền đã được chi trả	Số lượng hồ sơ còn tồn đọng chưa được giải quyết	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg						
1	Chế độ trợ cấp hàng tháng						
2	Chế độ trợ cấp một lần đối với TNXP						
3	Chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân TNXP						
4	Chế độ bảo hiểm y tế						
5	Chế độ trợ cấp mai táng						
II	Nghị định số 112/2017/NĐ-CP						
1	Chế độ trợ cấp hàng tháng						
2	Chế độ trợ cấp một lần đối với TNXP						
3	Chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân TNXP						
4	Chế độ bảo hiểm y tế						
5	Chế độ trợ cấp mai táng						

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục IV, Biểu mẫu số 07/CTTN

UBND THÀNH PHỐ/HUYỆN....

KẾT QUẢ XÁC NHẬN PHIÊN HIỆU ĐƠN VỊ THANH NIÊN XUNG PHONG NĂM ...

TT	Cơ quan/đơn vị xác nhận phiên hiệu	Văn bản xác nhận phiên hiệu	Đơn vị TNXP được xác nhận phiên hiệu	Chủ trương thành lập	Cơ quan quyết định thành lập	Hình thức tổ chức	Nhiệm vụ của đơn vị	Thời gian hoạt động của đơn vị	Số lượng cán bộ quản lý và đội viên	Chế độ, chính sách tại thời điểm thực hiện nhiệm vụ và khi hoàn thành nhiệm vụ	Chế độ sinh hoạt, trang bị của cán bộ quản lý, đội viên	Chế độ tiền công, tiền lương của cán bộ quản lý, đội viên
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Ghi chú:

1. Chế độ, chính sách tại thời điểm thực hiện nhiệm vụ và khi hoàn thành nhiệm vụ: Là chế độ tiền công, tiền lương, phụ cấp của đội viên TNXP, cán bộ phụ trách, quản lý TNXP được trả khi thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị và chế độ trợ cấp, phụ cấp sau khi hoàn thành nhiệm vụ, xuất ngũ.

2. Chế độ sinh hoạt, trang bị: Là kinh phí trợ cấp một lần ban đầu để trang bị quần áo, dép, chăn, màn, ba lô, mũ, bảo hộ lao động; các khoản kinh phí về tiền thuốc, bồi dưỡng khi ốm đau; chi phí sinh hoạt văn hóa....

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục V

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu số
1	Mẫu đề cương báo cáo: kết quả thực hiện Đề án vị trí việc làm	6 tháng/năm	
2	Biểu báo cáo về vị trí việc làm và biên chế công chức.	6 tháng/năm	Phụ lục V, Biểu mẫu số 01/VTVL-BCCC:
3	Biểu báo cáo về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	6 tháng/năm	Phụ lục V, Biểu mẫu số 02/VTVL-SLNLV:

Phụ lục V, Mẫu đề cương báo cáo kết quả thực hiện Đề án vị trí việc làm

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../BC-.....

....., ngày....tháng....năm 20..

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện Đề án vị trí việc làm năm...

Thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ.....?.....¹ báo cáo kết quả thực hiện Đề án vị trí việc làm như sau:

I. VỀ THỰC HIỆN VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Tổng hợp số lượng vị trí việc làm và bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm của sở, ngành, UBND huyện, thành phố. Trong đó nêu rõ :

Năm ..., biên chế được giao là biên chế, hiện có biên chế; biên chế chưa sử dụng là ... để thực hiện cắt giảm biên chế theo quy định (*số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề*).

(1) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là: ... vị trí, có... biên chế (*số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề*)

(2) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: ...vị trí, có ...biên chế (*số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề*)

(3) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: ... vị trí, có...biên chế (*số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề*).

(4) Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ:người

Trong đó:

- Số lượng biên chế phù hợp với vị trí việc làm: biên chế
- Số lượng biên chế chưa phù hợp với vị trí việc làm:biên chế
- Số lượng biên chế đủ điều kiện theo khung năng lực: biên chế

- Số lượng biên chế chưa đủ điều kiện theo khung năng lực: biên chế
- Số lượng biên chế đủ điều kiện cho đi đào tạo, bồi dưỡng:.... biên chế;
- Số lượng biên chế không đủ điều kiện đi đào tạo lại: biên chế;
- Số lượng biên chế đã đi đào tạo, bồi dưỡng trong năm ...: biên chế
- Số lượng biên chế chưa đi đào tạo, bồi dưỡng trong năm: biên chế.

* Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ (Lao động hợp đồng theo NEĐ 68) : ... vị trí, có người làm việc. *(số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề).*

2. Đánh giá về danh mục vị trí việc làm và việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức theo vị trí việc làm của sở, ngành, UBND huyện, thành phố. Trong đó làm rõ:

- Danh mục vị trí việc làm được phê duyệt của sở, ngành có vị trí nào chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành cần phải điều chỉnh, bổ sung (bổ sung thêm vị trí việc làm, thay đổi tên gọi của vị trí việc làm, bỏ vị trí việc làm nào...) . Theo đó có kiến nghị và nêu lý do cần điều chỉnh, bổ sung.

- Cơ cấu ngạch tại các vị trí việc làm được phê duyệt của sở, ngành có vị trí nào chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cần phải điều chỉnh, bổ sung. Theo đó có kiến nghị và nêu lý do cần điều chỉnh, bổ sung.

- Việc bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm có gì vướng mắc (áp theo khung năng lực của vị trí việc làm được phê duyệt).

- Các giải pháp đối với số cán bộ, công chức, lao động hợp đồng dôi dư hoặc không đáp ứng yêu cầu của từng vị trí việc làm

II. VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Tổng hợp số lượng vị trí việc làm và bố trí viên chức công chức theo vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập sở, ngành, UBND tỉnh, thành phố. Trong đó nêu rõ:

Năm ..., số lượng người làm việc được giao làbiên chế , hiện có người; số lượng người làm việc chưa sử dụng là người. *(số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề).*

(1) Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý là: ...vị trí, có người làm việc *(số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề).*

(2) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: ... vị trí, có người làm việc; *(số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề).*

(3) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: ... vị trí, có người làm việc *(số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề).*

(4) Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ: ... người

Trong đó :

- Số lượng viên chức phù hợp với vị trí việc làm: người;
- Số lượng viên chức chưa phù hợp với vị trí việc làm: người
- Số lượng viên chức phù hợp với khung năng lực theo vị trí việc làm: ... người;
- Số lượng viên chức chưa phù hợp với khung năng lực theo vị trí việc làm: ...người

- Số lượng viên chức đủ điều kiện đi đào tạo lại: người
- Số lượng viên chức không đủ điều kiện đi đào tạo lại: người (*Nêu rõ lý do*).
- Số lượng viên chức đã được đi đào tạo lại: ... người
- Số lượng viên chức chưa được đi đào tạo lại: người (*Nêu rõ lý do*).

* Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ (Lao động hợp đồng theo Nghị định 68): vị trí, có người làm việc (*số lượng tăng hoặc giảm so với năm trước liền kề*).

2. Đánh giá về danh mục vị trí việc làm và việc bố trí, sử dụng viên chức theo vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó làm rõ:

- Danh mục vị trí việc làm được phê duyệt của của từng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành có vị trí nào chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập cần phải điều chỉnh, bổ sung (bổ sung thêm vị trí việc làm, thay đổi tên gọi của vị trí việc làm, bỏ vị trí việc làm nào...). Theo đó có kiến nghị và nêu lý do cần điều chỉnh, bổ sung.

- Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại các vị trí việc làm được phê duyệt của từng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành có vị trí nào chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập cần phải điều chỉnh, bổ sung. Theo đó có kiến nghị và nêu lý do cần điều chỉnh, bổ sung.

- Việc bố trí viên chức theo vị trí việc làm có gì vướng mắc (áp theo khung năng lực của vị trí việc làm được phê duyệt).

- Các giải pháp đối với số viên chức, lao động hợp đồng dôi dư hoặc không đáp ứng yêu cầu của từng vị trí việc làm

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm
2. Hạn chế
3. Nguyên nhân của những hạn chế

- Khách quan
- Chủ quan

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT VÀ PHƯƠNG HƯỚNG

1. Kiến nghị, đề xuất
 - Kiến nghị với Chính phủ
 - Kiến nghị với Bộ Nội vụ và các Bộ, ngành trung ương
2. Phương hướng trong thời gian tới./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Phụ lục V, Biểu mẫu số 01/VTVL-BCCC:

BIỂU BÁO CÁO VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC NĂM...

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

T T	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng vị trí việc làm						Biên chế công chức được giao						Kết quả thực hiện vị trí việc làm <i>(Sắp xếp, bố trí công chức theo vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu ngạch công chức theo quy định)</i>										Số lượng Biên chế giảm so với năm ...
		Tổng số vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chia ra				Tổng số biên chế được giao năm ...	Tổng số biên chế được giao năm ...	Chia ra				Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Chia ra										
			Vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			Vị trí việc làm Lãnh đạo quản lý	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Số lượng công chức phù hợp theo vị trí việc làm		Số lượng công chức chưa phù hợp theo vị trí việc làm	Số lượng công chức phù hợp với cơ cấu ngạch	Số lượng công chức chưa phù hợp với cơ cấu ngạch	Số lượng công chức đủ điều kiện đi đào tạo lại để đáp ứng tiêu chuẩn theo khung năng lực	Số lượng công chức không đủ điều kiện đi đào tạo lại để đáp ứng tiêu chuẩn theo khung năng lực	Số lượng công chức đủ điều kiện đi đào tạo lại để đáp ứng tiêu chuẩn theo khung năng lực					
																			Số lượng công chức đã được đi đào tạo	Số lượng công chức chưa được đi đào tạo				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
	CÁC SỞ, BAN NGÀNH, UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ																							

Ghi chú: 8) Tổng số biên chế được giao của năm trước liền kề
 9) Tổng số biên chế được giao của năm báo cáo
 23) Số lượng biên chế giảm của năm báo cáo so với năm trước liền kề.

Phụ lục VII

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu mẫu số
1	Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên năm	Năm	Phụ lục VII, Biểu số 01- CC
2	Báo cáo danh sách và tiền lương công chức từ cấp huyện trở lên năm	Năm	Phụ lục VII, Biểu số 02- CC
3	Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã năm	Năm	Phụ lục VII, Biểu số 03- CBCC xã
4	Báo cáo danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã năm	Năm	Phụ lục VII, Biểu số 04- CBCC xã

Phụ lục VII, Biểu số 01- CC

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN
(Tính đến 31/12 hằng năm)

T	Tên đơn vị	Tổng số biên chế được giao	Tổng số biên chế hiện có	Trong đó				Chia theo ngạch công chức				Trình độ đào tạo chia theo											Chia theo độ tuổi																		
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	CVCC&TD	CVC & TD	CV & TD	CS&TD	Nhân viên	Chuyên môn						Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ			Chứng chỉ tiếng dân tộc	QLNN			Từ 30 tuổi 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	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	T. Anh		NN khác		CVCC&TD	CVC & TD	CV & TD				Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60				
																									Đại học trở lên	CC (A,B,C)	Đại học trở lên												CC (A,B,C)		
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		
I																																									
1	Lãnh đạo																																								
2	Văn phòng																																								
3	Thanh tra																																								
5	...																																								
	Chi cục A																																								
	Chi cục B																																								
	...																																								
	Tổng cộng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Sơn La, ngày ... tháng năm

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII, Biểu số 02- CC

Tên cơ quan, đơn vị báo cáo:

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN

(Tính đến 31/12 hằng năm)

TT	Tên đơn vị: Phòng, ban... Họ và tên Cán bộ, công chức	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Đã bồi dưỡng lãnh đạo quản lý				Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp %					Ghi chú
		Nam	Nữ			Cấp Sở và tương đương	Cấp huyện và tương đương	Cấp phòng	Khác	Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	PC vượt khung	Tổng PC theo %	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Lãnh đạo																
1	Nguyễn Văn A																
2	Lò Thị B																
3	...																
	Văn phòng																
4	Nguyễn Văn C																
5	Nguyễn Thị ...																
6	...																
	Chi cục A																
	...																
	Chi cục B																

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII, Biểu số 03- CBCC xã

Tên cơ quan, đơn vị báo cáo:

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM
(Tính đến 31/12 hằng năm)

Đơn vị tính: người

TT	Tên đơn vị	Tổng số	Trong đó				Chức danh	Trình độ đào tạo chia theo																Chia theo độ tuổi																		
			Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo		Chuyên môn, nghiệp vụ						Học văn phổ thông			Chính trị			Tin học		Ngoại ngữ		Chứng chỉ tiếng dân tộc	QLNN			Từ 31 đến 40			Từ 51 đến 60			Trên tuổi nghỉ hưu Công chức luân chuyển từ cấp huyện								
								Cán bộ cấp xã	Công chức CM	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	THPT	THCS	Tiểu học	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên		Chứng chỉ	Tiếng Anh		Khác		CVC và TB	Chuyên viên và TB	Chưa qua đào tạo	Từ 30 trở xuống		Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60			
																										ĐH	Chứng chỉ (A, B, C)	ĐH	Chứng chỉ (A, B, C)													
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			

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

Sơn La, ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột B (Đơn vị công tác): ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- Cột số 6 (chức danh): ghi rõ cán bộ bầu cử kiêm nhiệm chức danh công chức chuyên môn (ví dụ Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Trưởng Công an.);
- Cột 38 (Công chức luân chuyển từ cấp huyện): ghi rõ tổng số công chức cấp huyện luân chuyển về xã trong năm báo cáo.

Phụ lục VII, Biểu số 04- CBCC xã

Tên cơ quan, đơn vị báo cáo:

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM
(Tính đến 31/12 hằng năm)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức vụ, chức danh	Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp					Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Bậc lương hiện hưởng	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp theo phần trăm	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

Sơn La, ngày ... tháng ... năm

.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VIII

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu mẫu số
1	Báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức	Năm	Phụ lục VIII Biểu số 01 - SLCLVC
2	Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức	Năm	Phụ lục VIII Biểu số 06 - DSTLVC

Phụ lục VIII, Biểu số 01 – SLCLVC

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

(Tính đến 31/12/20.....)

Đơn vị tính : Người

TT	Tên đơn vị	Tổng số người hiện có mặt	Trong đó				Chia theo lĩnh vực							Hạng, chức danh nghề nghiệp				Học hàm		Trình độ đào tạo chia theo										Chia theo độ tuổi										
			Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Giáo dục	Y tế	Khoa học công nghệ	Khoa học xã hội	Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Lĩnh vực khác	Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương	Hạng IV và tương đương	Giáo sư	Phó Giáo sư	Trình độ chuyên môn					Chính trị			Tin học		Ngoại ngữ		Chứng chỉ tiếng dân tộc	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	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ					Đại học trở lên	Chứng chỉ		Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 51 đến 60	
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	
	TỔNG CỘNG																																							

Sơn La, Ngàytháng...năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG VIÊN CHỨC

(Tính đến 31/12/20....)

T T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh hiện đang công tác	Đã bồi dưỡng lãnh đạo quản lý					Mức lương hiện hưởng			Phụ cấp %							Tiền lương tăng thêm so với chế độ nhà nước (đồng)	Ghi chú			
		Nam	Nữ		Cấp số và tương đương	Cấp huyện và tương đương	Cấp phòng	Đơn vị sự nghiệp công lập	Cấp phòng thuộc EVSN công lập	Hệ số lương	Bậc lương	Mã số	Chức vụ lãnh đạo	Chức vụ kiêm nhiệm	Thấm niên vượt khung	Khu vực	Thu hút	Lương	Độc hại, nguy hiểm			Trách nhiệm công việc	Trách nhiệm theo nghề	Tổng các loại PC còn lại
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
I	Đơn vị A																							
1	Nguyễn Văn A																							
2	Trần Thị B																							
3																							
II	Đơn vị B																							
..																							
	Tổng cộng:																							

- Ghi chú:**
- **Cột 6:** Chương trình bồi dưỡng LĐQL cấp phòng theo Quyết định số 1037/QĐ-BNV ngày 26/11/2019 của Bộ Nội vụ;
 - **Cột 7:** Chương trình bồi dưỡng LĐQL đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện ban hành kèm theo Quyết định số 4167/QĐ-BNV ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
 - **Cột 8:** Chương trình bồi dưỡng LĐQL cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 2546/QĐ-BNV ngày 28/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
 - **Cột 22 (Tiền lương tăng thêm so với chế độ nhà nước):** Chỉ áp dụng đối với viên chức thuộc Đơn vị sự nghiệp có thu.

Sơn La, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IX

TT	Tên biểu mẫu	Kỳ báo cáo	Biểu mẫu số
1	Kế hoạch biên chế công chức hằng năm trong cơ quan, tổ chức hành chính	Năm	Phụ lục IX Biểu số 01 - TCBM-BC
2	Số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập	Năm	Phụ lục IX Biểu số 02 - SLNLV

Phụ lục X

Phụ lục X, Mẫu số 01: Đề cương báo cáo hoạt động hội

...(1)...

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

Số: /BC-...(2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG NĂM ...

Thực hiện quy định của pháp luật, Hội ...(1)... báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Hội năm ... như sau:

1. Về tổ chức của Hội

a) Về hội viên:

- Tổng số hội viên:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

Số hội viên mới kết nạp trong năm:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

b) Những người làm việc chuyên trách tại Hội:

Trong đó: Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có):

c) Số lượng các tổ chức trực thuộc Hội (trong đó làm rõ số thành lập mới trong năm báo cáo)

- Tổ chức có tư cách pháp nhân:

- Phòng, ban, đơn vị trực thuộc:

- Tổ chức cơ sở thuộc Hội:

- Văn phòng đại diện:

d) Việc kiện toàn tổ chức Hội (tổ chức Đại hội, hội nghị thường niên; họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo quy định của Điều lệ Hội, kiện toàn ban lãnh đạo, các chức danh chủ chốt...)

đ) Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội (nếu có).....

2. Kết quả hoạt động

a) Kết quả những hoạt động của Hội:

.....

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao:

.....

3. Tổng số kinh phí hoạt động trong năm:

Trong đó:

a) Ngân sách nhà nước hỗ trợ:

b) Kinh phí do tổ chức nước ngoài tài trợ:

c) Hội tự huy động từ các nguồn khác:

4. Dự kiến phương hướng, nhiệm vụ năm...

.....

5. Đề xuất, kiến nghị

.....

Trên đây là nội dung báo cáo về tổ chức, hoạt động năm ..., Hội...(1)...
báo cáo ...(3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (4)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Tên viết tắt của hội;

(3) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(4) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Phụ lục XI

Phụ lục XI, Mẫu số 01: Đề cương báo cáo hoạt động hội

...(1)...

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

Số: /BC-...(2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG NĂM ...

Thực hiện quy định của pháp luật, Hội ...(1)... báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Hội năm ... như sau:

1. Về tổ chức của Hội

a) Về hội viên:

- Tổng số hội viên:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

Số hội viên mới kết nạp trong năm:

Trong đó:

Hội viên tổ chức:

Hội viên cá nhân:

b) Những người làm việc chuyên trách tại Hội:

Trong đó: Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có):

c) Số lượng các tổ chức trực thuộc Hội (trong đó làm rõ số thành lập mới trong năm báo cáo)

- Tổ chức có tư cách pháp nhân:

- Phòng, ban, đơn vị trực thuộc:

- Tổ chức cơ sở thuộc Hội:

- Văn phòng đại diện:

d) Việc kiện toàn tổ chức Hội (tổ chức Đại hội, hội nghị thường niên; họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo quy định của Điều lệ Hội, kiện toàn ban lãnh đạo, các chức danh chủ chốt...)

đ) Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội (nếu có).....

2. Kết quả hoạt động

a) Kết quả những hoạt động của Hội:

.....

b) Việc thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao:

.....

3. Tổng số kinh phí hoạt động trong năm:

Trong đó:

a) Ngân sách nhà nước hỗ trợ:

b) Kinh phí do tổ chức nước ngoài tài trợ:

c) Hội tự huy động từ các nguồn khác:

4. Dự kiến phương hướng, nhiệm vụ năm...

.....

5. Đề xuất, kiến nghị

.....

Trên đây là nội dung báo cáo về tổ chức, hoạt động năm ..., Hội...(1)...
báo cáo ...(3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội;
- (2) Tên viết tắt của hội;
- (3) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (4) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

TM. BAN THƯỜNG VỤ (4)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục XII

Phụ lục XII, Mẫu số 01: Đề cương báo cáo về tổ chức và hoạt động của Quỹ Từ thiện, Quỹ Xã hội hàng năm

.....¹.....

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

Số: /

.....²..., ngày ... tháng năm 20...³...

BÁO CÁO Về tổ chức và hoạt động năm ...

1. Những hoạt động của Quỹ

4

2. Về tổ chức của Quỹ

5

3. Về tài sản, tài chính của Quỹ

a) Tài sản của Quỹ

6

b) Nguồn thu của Quỹ (đồng Việt Nam)

- Kinh phí năm trước chuyển sang

- Số thu phát sinh trong năm

Trong đó:

+ Thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước:

+ Thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài:

+ Thu từ các nguồn khác

- Tổng thu trong năm

c) Các nội dung chi của Quỹ (đồng Việt Nam)

- Chi cho các hoạt động của Quỹ

.....
 - Chi hoạt động quản lý Quỹ

.....
 - Tổng chi trong năm

4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

Nơi nhận:

-
 - Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú

¹ Tên quỹ báo cáo.

² Địa danh.

³ Thời hạn quỹ báo cáo tổ chức, hoạt động và tài chính với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của quỹ trước ngày 31/12 hàng năm.

⁴ Những hoạt động nổi bật của quỹ, việc chấp hành pháp luật và thực hiện điều lệ quỹ.

⁵ Việc kiện toàn tổ chức của quỹ, số người làm việc tại quỹ; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, những người giữ chức danh quản lý quỹ; việc xây dựng, ban hành và thực hiện các quy chế hoạt động của quỹ; chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và pháp nhân trực thuộc quỹ (nếu có).

⁶ Trụ sở, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của quỹ; tăng, giảm so năm trước.

⁷ Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của quỹ