

Số: 56 /2020/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 12 tháng 08 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 459/TTr-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quyết định này quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Định.
2. Các báo cáo định kỳ về lĩnh vực nội vụ không quy định tại Quyết định này thì được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
3. Quyết định này không điều chỉnh chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ, báo cáo mật và báo cáo nội bộ trong từng cơ quan hành chính Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác nội vụ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Định.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo**

1. Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực Nội vụ.

2. Số liệu trong báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ, khai thác, sử dụng thông tin báo cáo.

3. Đảm bảo khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, đáp ứng yêu cầu của Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, hướng tới chuyển dần từ báo cáo giấy sang báo cáo bằng văn bản điện tử; tạo điều kiện thuận lợi trong việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo công tác ngành Nội vụ.

### **Điều 4. Đối tượng thực hiện báo cáo**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo, nhận báo cáo: Theo quy định cụ thể tại Chương II Quyết định này.

2. Đầu mối tổng hợp báo cáo cấp tỉnh: Sở Nội vụ là cơ quan đầu mối tổng hợp báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

### **Điều 5. Hình thức báo cáo; phương thức gửi, nhận báo cáo**

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản điện tử hoặc văn bản giấy, có chữ ký của người có thẩm quyền.

Tất cả báo cáo và biểu mẫu được gửi phải đính kèm tệp tin dưới dạng file word hoặc excel.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi qua hệ thống Văn phòng điện tử, hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng, qua dịch vụ bưu chính, gửi trực tiếp và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Đối với các báo cáo có hệ thống phần mềm thông tin báo cáo, thực hiện gửi báo cáo trên phần mềm, sử dụng chữ ký số phê duyệt và không cần gửi báo cáo giấy; trừ trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, sự việc bất khả kháng thì phải gửi báo cáo giấy.

### **Điều 6. 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 pháp lý.

### **Điều 7. Công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Sở Nội vụ rà soát, lập danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo (gồm các nội dung sau đây: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, thời hạn gửi báo cáo, kỳ báo cáo/tần suất thực hiện báo cáo, mẫu đề cương báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo), trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành.

Hồ sơ trình gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sau khi nhận được hồ sơ trình công bố, căn cứ quy định pháp luật hiện hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra về nội dung và hình thức dự thảo Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành theo quy định.

3. Trường hợp hồ sơ trình công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến góp ý bằng văn bản gửi Sở Nội vụ để chỉnh lý, hoàn thiện chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Sở Nội vụ chỉnh lý, hoàn thiện và trình lại dự thảo quyết định công bố chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Hồ sơ trình công bố phải có thêm văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, đảm bảo thời gian đăng tải chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 8. Báo cáo kết quả công tác ngành Nội vụ**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- c) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Sở Nội vụ;
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: 02 lần/năm (bao gồm báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm).

4. Thời gian chốt số liệu:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước năm báo cáo đến hết ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo.

b) Báo cáo năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước năm báo cáo đến hết ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm:

- Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 03 tháng 6 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 08 tháng 6 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

b) Báo cáo năm:

- Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 03 tháng 12 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 08 tháng 12 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo:

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo theo Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố báo cáo theo Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

c) Sở Nội vụ báo cáo theo Phụ lục số 02 và Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2019/TT-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

**Điều 9. Báo cáo công tác cải cách hành chính**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- c) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn;

d) Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Cục Thuế tỉnh và Bảo hiểm xã hội tỉnh;

đ) Sở Nội vụ.

## 2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- b) Sở Nội vụ;
- c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: 04 lần/năm (bao gồm báo cáo quý I, 6 tháng đầu năm, quý III và báo cáo năm).

## 4. Thời gian chốt số liệu:

a) Báo cáo quý I: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến trước ngày 01 tháng 3 của năm báo cáo.

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo.

c) Báo cáo quý III: Tính từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 31 tháng 8 của năm báo cáo.

d) Báo cáo năm: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 25 tháng 11 của năm báo cáo.

## 5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

### a) Báo cáo quý I:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trước ngày 06 tháng 3 của năm báo cáo.

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 3 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 13 tháng 3 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

### b) Báo cáo 6 tháng đầu năm:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban

nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trước ngày 06 tháng 6 của năm báo cáo.

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 6 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 13 tháng 6 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

c) Báo cáo quý III:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trước ngày 06 tháng 9 của năm báo cáo.

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 9 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 13 tháng 9 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

d) Báo cáo năm:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trước ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo.

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 08 tháng 12 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 3 và các Biểu số 01, 02, 03, 04, 05, 06/CCHC tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 10. Báo cáo tình hình thực hiện và kế hoạch biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

c) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Sở Nội vụ;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện: 01 lần/năm.

4. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 01 tháng 6 năm trước năm báo cáo đến hết ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo.

b) Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 7 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 4 và các Biểu số 01, 02, 03a, 03b, 03c, 03d, 04/TCBC tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 11. Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên và tương đương**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

c) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Sở Nội vụ;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện: 01 lần/năm.

4. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

b) Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh báo trước ngày 25 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo các biểu mẫu tại Biểu số 01, 02/CCVC tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 12. Báo cáo kết quả quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển đối với cán bộ, công chức, viên chức**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- c) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Sở Nội vụ;
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện: 01 lần/năm.

4. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

b) Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh báo trước ngày 25 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo các biểu mẫu tại Biểu số 03, 04, 05/CCVC tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 13. Báo cáo kết quả thực hiện chính sách, pháp luật đối với thanh niên và việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- c) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Sở Nội vụ;
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện: 01 lần/năm.

4. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:



a) Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 01 tháng 12 của năm sau năm báo cáo.

b) Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 10 tháng 12 của năm sau năm báo cáo để báo cáo Bộ Nội vụ.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 14. Báo cáo kết quả xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

b) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Sở Nội vụ;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện: 01 lần/năm.

4. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

b) Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 10 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 6 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 15. Báo cáo kết quả xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

c) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Sở Nội vụ;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện: 02 lần/năm (bao gồm báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm).

4. Thời gian chốt số liệu:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 20 tháng 5 của năm báo cáo.

b) Báo cáo năm: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm:

- Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 10 tháng 6 của năm báo cáo.

b) Báo cáo năm:

- Các cơ quan, đơn vị tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 10 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 7 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

### **Điều 16. Báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước về tôn giáo**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

b) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Sở Nội vụ;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: 02 lần/năm (bao gồm báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm).

4. Thời gian chốt số liệu:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước năm báo

cáo đến hết ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo.

b) Báo cáo năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước năm báo cáo đến hết ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 03 tháng 6 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 08 tháng 6 của năm báo cáo để báo cáo Ban Tôn giáo Chính phủ.

b) Báo cáo năm:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 03 tháng 12 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 08 tháng 12 của năm báo cáo để báo cáo Ban Tôn giáo Chính phủ.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 8 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

b) Báo cáo năm: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 9 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

### **Điều 17. Báo cáo kết quả công tác thi đua, khen thưởng**

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

b) Sở Nội vụ.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Sở Nội vụ.

b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: 02 lần/năm (bao gồm báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm).

4. Thời gian chốt số liệu:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 20 tháng 5 của năm báo cáo.

b) Báo cáo năm: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 25 tháng 10 của

năm báo cáo.

5. Quy trình thực hiện và thời gian gửi báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 05 tháng 6 của năm báo cáo để báo cáo Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương.

b) Báo cáo năm:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố gửi báo cáo định kỳ cho Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 10 của năm báo cáo.

- Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 05 tháng 11 của năm báo cáo để báo cáo Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương.

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Theo đề cương báo cáo tại Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định này.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 8 năm 2020.

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực nội vụ theo Quyết định này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực công tác ngành nội vụ đối với Bộ Nội vụ, Ban Tôn giáo Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ lĩnh vực nội vụ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

d) Thường xuyên tổ chức rà soát chế độ báo cáo để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ cho phù hợp với mục tiêu quản lý, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ, Quyết định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nội vụ do các cơ quan soạn thảo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có nội dung quy định báo cáo định kỳ thì phải thực hiện đúng các nguyên tắc, yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ và của Quy định này.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc bãi bỏ đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, ĐVSN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT TH-CB, P. HC-TC;
- Lưu: VT, KSTT, K2, K12, K18.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định  
Ngày ký: 12-08-2020 14:50:28 +07:00

**Nguyễn Phi Long**

**Phụ lục**  
**MẪU TRÌNH BÀY CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ LĨNH VỰC NỘI VỤ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND*  
*ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh)*

Mẫu số 1	Báo cáo kết quả công tác ngành Nội vụ <i>(Dành cho các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh)</i>
Mẫu số 2	Báo cáo kết quả công tác ngành Nội vụ <i>(Dành cho Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố)</i>
Mẫu số 3	Báo cáo công tác cải cách hành chính
Biểu số 01/CCHC	Thông kê số liệu về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính
Biểu số 02/CCHC	Thông kê số liệu về cải cách thủ tục hành chính <i>(Dành cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)</i>
Biểu số 03/CCHC	Thông kê số liệu về cải cách thể chế <i>(Dành cho Sở Tư pháp)</i>
Biểu số 04/CCHC	Thông kê số liệu về cải cách tài chính công <i>(Dành cho Sở Tài chính)</i>
Biểu số 05/CCHC	Thông kê số liệu về ứng dụng công nghệ thông tin và tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) <i>(Dành cho Sở Thông tin và Truyền thông)</i>
Biểu số 06/CCHC	Thông kê số liệu về xây dựng, áp dụng và uy trì hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001 <i>(Dành cho Sở Khoa học và Công nghệ)</i>
Mẫu số 4	Báo cáo tình hình thực hiện và kế hoạch biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập
Biểu số 01/TCBC	Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong cơ quan, tổ chức hành chính
Biểu số 02/TCBC	Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập
Biểu số 03a/TCBC	Tổng hợp số trường, lớp, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập
Biểu số 03b/TCBC	Tổng hợp số trường, lớp, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong các trường tiểu học công lập
Biểu số 03c/TCBC	Tổng hợp số trường, lớp, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong các trường trung học cơ sở công lập
Biểu số 03d/TCBC	Tổng hợp số trường, lớp, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong các trường trung học phổ thông công lập
Biểu số 04/TCBC	Kết quả số người thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định 113/2018/NĐ-CP và số người về hưu đúng tuổi và thôi việc theo quy định của pháp luật
Biểu số 01/CCVC	Báo cáo kết quả nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức
Biểu số 02/CCVC	Báo cáo kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức

Biểu số 03/CCVC	Tổng hợp kết quả quy hoạch lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc cấp sở
Biểu số 04/CCVC	Danh sách cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên được phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại
Biểu số 05/CCVC	Kết quả thực hiện chế độ nghỉ hưu, thôi việc
Mẫu số 5	Báo cáo kết quả thực hiện chính sách, pháp luật đối với thanh niên và việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên
Mẫu số 6	Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn
Mẫu số 7	Báo cáo thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập
Mẫu số 8	Báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước về tôn giáo 6 tháng đầu năm
Mẫu số 9	Báo cáo kết quả công tác quản lý nhà nước về tôn giáo năm
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả công tác thi đua, khen thưởng

ĐƠN VỊ BÁO CÁOCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO****Kết quả công tác ngành Nội vụ 6 tháng đầu năm/năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm (năm thực hiện báo cáo)/năm sau năm báo cáo**  
(Mẫu dùng cho các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh)**Phần I****KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM/NĂM****I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

1. Về công tác tổ chức bộ máy, biên chế
2. Về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức
3. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
4. Về công tác dân vận, dân chủ, bình đẳng giới và cán bộ nữ
5. Về công tác quản lý nhà nước về thanh niên
6. Về quản lý hội và tổ chức phi chính phủ
7. Về công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ
8. Về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ

**II. ĐÁNH GIÁ**

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

**Phần II****PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM (năm sau năm báo cáo)****I. NHIỆM VỤ, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM**

(Nêu trên từng lĩnh vực cụ thể)



## **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**  
*(ký, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

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

Số: ..... /.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

## **BÁO CÁO**

**Kết quả công tác ngành Nội vụ 6 tháng đầu năm/năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm (năm thực hiện báo cáo)/năm sau năm báo cáo**  
(Mẫu dùng cho UBND các huyện, thị xã, thành phố)

### **Phần I**

#### **KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM/NĂM**

##### **I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

1. Về công tác tổ chức bộ máy, biên chế
2. Về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức
3. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
4. Về công tác xây dựng chính quyền địa phương, quản lý địa giới hành chính
5. Về công tác dân vận, dân chủ, bình đẳng giới và cán bộ nữ
6. Về công tác quản lý nhà nước về thanh niên
7. Về quản lý hội và tổ chức phi chính phủ
8. Về công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ
9. Về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ

##### **II. ĐÁNH GIÁ**

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

### **Phần II**

#### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM (năm sau năm báo cáo)**

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

(Nêu trên từng lĩnh vực cụ thể)

## **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**  
*(ký, đóng dấu)*

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

Số: ..... /.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO****Công tác cải cách hành chính quý I, 6 tháng đầu năm, quý III và năm****I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH****1. Về kế hoạch cải cách hành chính**

- Nêu rõ việc xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo hướng dẫn của UBND tỉnh (nêu rõ số, ký hiệu văn bản, thời điểm ban hành kế hoạch);

- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành trong thực hiện các nội dung của kế hoạch (Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch, số nhiệm vụ hoàn thành theo kế hoạch, số nhiệm vụ chưa hoàn thành và nguyên nhân tính tới thời điểm báo cáo).

**2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính: Thống kê số văn bản đã ban hành để chỉ đạo điều hành công tác cải cách hành chính.

- Tổ chức các Hội nghị, cuộc họp về cải cách hành chính: Về số lượng cuộc họp, nội dung, ý kiến chỉ đạo...

- Công tác thi đua khen thưởng gắn với việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương: Số lượng cá nhân, tổ chức được biểu dương khen thưởng, kỷ luật.

- Sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính: Nêu cụ thể sáng kiến.

**3. Về kiểm tra cải cách hành chính**

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính: Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng năm ban hành văn bản.

- Số lượng các đơn vị đã kiểm tra/tổng số đơn vị được kiểm tra theo kế hoạch.

- Số vấn đề đặt ra sau kiểm tra, việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra.

**4. Về công tác tuyên truyền CCHC**

- Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính: Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

- Các hình thức tuyên truyền: Nêu rõ các hình thức tuyên truyền.

- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch.

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

### **1. Ban hành, rà soát và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật**

a) Tham mưu ban hành văn bản QPPL (đối với sở, ban, ngành) và ban hành văn bản QPPL (đối với UBND cấp huyện);

b) Công tác rà soát văn bản;

c) Công tác tổ chức và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính: Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản (Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch, số nhiệm vụ hoàn thành theo kế hoạch, số nhiệm vụ chưa hoàn thành và nguyên nhân tính tới thời điểm báo cáo).

- Việc thực hiện các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ; trong đó nêu rõ kết quả sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính và các quy định liên quan đến thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

- Việc tham mưu quyết định công bố thủ tục hành chính.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

a) Về rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

- Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ, các bộ về tổ chức bộ máy. Trong đó nêu rõ thời gian triển khai và mức độ tuân thủ quy định về tổ chức bộ máy tại các văn bản quy phạm pháp luật.

Về tổ chức bộ máy:

<b>Nội dung</b>	<b>Năm trước</b>	<b>Năm báo cáo</b>
1. Số phòng, ban, chi cục thuộc sở, ban, ngành (hoặc thuộc huyện, thị xã, thành phố)		
2. Số đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban, ngành (hoặc thuộc huyện, thị xã, thành phố)		

- Tình hình rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc (Nếu có, ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

b) Về thực hiện phân cấp, quản lý

- Việc ban hành, tham mưu ban hành các văn bản phân công, phân cấp thuộc thẩm quyền quản lý (Nếu có, ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Công tác kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ đã phân cấp; việc xử lý các vấn đề phân cấp sau kiểm tra.

#### 4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

a) Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức

- Về quản lý biên chế

Tổng số biên chế, lao động được giao		Tổng số biên chế, lao động hiện có			
Biên chế hành chính		Biên chế sự nghiệp	Biên chế hành chính		Biên chế sự nghiệp
<i>Biên chế</i>	<i>Hợp đồng lao động</i>		<i>Biên chế</i>	<i>Hợp đồng lao động</i>	

- Thực hiện các quy định quản lý cán bộ, công chức, viên chức

Nội dung	Năm trước	Năm báo cáo (số lượng)					Tổng
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
<b>Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc sở và tương đương (hoặc thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện)</b>							
Bổ nhiệm mới							
Bổ nhiệm lại							
Luân chuyển							
Từ chức							
Miễn nhiệm							
Kỷ luật							
<b>Số lượng công chức, viên chức được tuyển dụng</b>							
Công chức							
Viên chức							

b) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hằng năm: Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản (Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch, số nhiệm vụ hoàn thành theo kế hoạch, số nhiệm vụ chưa hoàn thành và nguyên nhân tính đến thời điểm báo cáo).

- Số lượng cán bộ, công chức qua đào tạo, bồi dưỡng (đào tạo chính quy, tại chức, dài hạn, ngắn hạn từ 3 tháng đến 1 năm, các lớp, khóa bồi dưỡng, tập huấn dưới 3 tháng).

Nội dung	Năm báo cáo
----------	-------------

	Năm trước	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Tổng
<b>1. Số lượt công chức hành chính</b>						
Đào tạo từ trình độ Thạc sỹ trở lên						
Đào tạo trình độ đại học						
Đào tạo ngắn hạn						
Lớp bồi dưỡng, tập huấn						
<b>2. Viên chức sự nghiệp</b>						
Đào tạo từ trình độ Thạc sỹ trở lên						
Đào tạo trình độ đại học						
Đào tạo ngắn hạn						
Lớp bồi dưỡng, tập huấn						
<b>3. Cán bộ, công chức cấp xã</b>						
Đào tạo từ trình độ Thạc sỹ trở lên						
Đào tạo trình độ đại học						
Đào tạo ngắn hạn						
Lớp bồi dưỡng, tập huấn						

### 5. Cải cách tài chính công

Tình hình và kết quả triển khai thực hiện các văn bản về cải cách tài chính công theo về thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 43/2006/NĐ-Chính phủ ngày 24/4/2006, Nghị định số 115/2005/NĐ-CP và Nghị định 96/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2005/NĐ-Chính phủ, trong đó nêu rõ:

- Số lượng cơ quan, đơn vị đã triển khai.
- Đánh giá hiệu quả.
- Tồn tại, vướng mắc (nếu có).
- Kế hoạch trong thời gian tới.

### 6. Hiện đại hóa hành chính

**a) Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị**

- Việc xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT.
- Tình hình thực hiện và mức độ hoàn thành kế hoạch.
- Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị mình. Trong đó, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản; sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) trong trao đổi công việc; việc duy trì hoạt động trang thông tin điện tử; tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc.
- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**b) Tình hình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001**

- Số TTHC áp dụng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

- Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố: Thống kê số lượng UBND cấp xã thực hiện ISO theo kế hoạch của UBND tỉnh.

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

#### **1. Ưu điểm**

#### **2. Những tồn tại hạn chế**

### **IV. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG THỜI GIAN TỚI**

Nêu khái quát nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương trong thời gian tới

### **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với UBND tỉnh, các bộ, ngành Trung ương để công tác cải cách hành chính trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- ...
- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(ký, đóng dấu)*



**Phụ lục**  
**THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**  
**CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH.....**  
 (Kèm theo văn bản số: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ngày tháng năm 20 )

**1. Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

a) Số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị

Số TTHC đang có hiệu lực	Số TTHC đã được công bố (trong kỳ báo cáo)			Số TTHC được giải quyết theo cơ chế một cửa	Số TTHC được giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông			Ghi chú
	Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó		
		Số TTHC được công bố đúng thời gian quy định	Số TTHC được công bố chậm so với thời gian quy định			Số TTHC liên thông ngang <sup>1</sup>	Số TTHC liên thông dọc <sup>2</sup>	

b) Tình hình giải quyết hồ sơ

TT	Lĩnh vực	Số hồ sơ đã tiếp nhận			Kết quả giải quyết						Ghi chú	
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết				
			Số kỳ trước chuyên qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		
1												
2												

c) Tiếp nhận và trả kết quả TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)

Số TTHC đăng ký TN&TKQ qua dịch vụ BCCI		Số hồ sơ đã tiếp nhận			Số hồ sơ đã trả kết quả			Ghi chú
Tổng số	Số TTHC có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ BCCI	Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		
			Số hồ sơ tiếp nhận tại nơi giải quyết	Số hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ BCCI		Số hồ sơ đã trả kết quả tại nơi giải quyết	Số hồ sơ đã trả kết quả qua dịch vụ BCCI	

<sup>1</sup> Liên thông giữa các cơ quan hành chính cùng cấp trong giải quyết TTHC

<sup>2</sup> Liên thông giữa các cơ quan hành chính khác nhau trong giải quyết TTHC

## 2. Về tổ chức bộ máy, biên chế hành chính

Số lượng phòng chuyên môn trực thuộc		Số lượng lãnh đạo cấp sở/UBND cấp huyện		Số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương		Số lượng biên chế hành chính		Thực hiện tinh giản biên chế		Ghi chú
Tổng số	Tăng (+) /giảm (-) so với kỳ báo cáo trước	Tổng số	Tăng (+) /giảm (-) so với kỳ báo cáo trước	Tổng số	Tăng (+) /giảm (-) so với kỳ báo cáo trước	Tổng số	Tăng (+) /giảm (-) so với kỳ báo cáo trước	Số lượng theo Kế hoạch năm	Đã tinh giản	
	Ví dụ: +1									
	Ví dụ: -2									

## 3. Về cải cách chế độ công vụ, công chức

a) Về xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức:

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt		
2	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc chưa bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt		Liệt kê rõ tên phòng, ban, đơn vị nào chưa thực hiện
3	Số đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt		
4	Số đơn vị sự nghiệp chưa bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt		
5	Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất trong quá trình triển khai thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm		Ghi rõ những khó khăn, vướng mắc. Lý do và đề xuất giải pháp
6	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (trong kỳ báo cáo)		

b) Cán bộ công chức cấp xã (đối với UBND huyện, thị xã, thành phố)

STT	Tiêu chí	Tổng số	Ghi chú
1	Số lượng công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định		Ghi rõ số lượng đạt chuẩn/tổng số công chức cấp xã
2	Số lượng cán bộ, cấp xã đạt chuẩn theo quy định		Ghi rõ số lượng đạt chuẩn/tổng số cán bộ cấp xã
3	Số cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ		Thống kê số người được đi đào tạo, bồi dưỡng (không thống kê số lượt người)

## 4. Về cải cách tài chính công

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Số cơ quan hành chính thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính		Ghi rõ số đơn vị đã triển khai/tổng số đơn vị
2	Về số lượng đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ		
2.1	Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư		
2.2	Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên		
2.3	Số đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên		
2.4	Số đơn vị được nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
3	Số đơn vị hành chính cấp xã được giao tự chủ hành chính (đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố)		

### 5. Kết quả ứng dụng CNTT và cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước			Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3			Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4			Ghi chú		
Tổng số văn bản đi	Trong đó		Tổng số TTHC đã cung cấp	Hồ sơ tiếp nhận			Tổng số TTHC đã cung cấp	Hồ sơ tiếp nhận			
	Số văn bản giấy	Số văn bản điện tử		Tổng số	Tiếp nhận tại nơi giải quyết TTHC	Tiếp nhận qua mạng		Tổng số		Tiếp nhận tại nơi giải quyết TTHC	Tiếp nhận qua mạng

### 6. Xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Số TTHC áp dụng theo tiêu chuẩn ISO 9001		Ghi rõ số TTHC áp dụng theo tiêu chuẩn ISO 9001/Tổng số TTHC đang thực hiện
2	Thống kê số lượng UBND cấp xã thực hiện ISO theo kế hoạch của UBND tỉnh. (đối với UBND cấp huyện)		Ghi rõ số UBND cấp xã đã thực hiện ISO/Tổng số UBND cấp xã phải áp dụng ISO theo kế hoạch của UBND tỉnh

**Phụ lục**  
**THÔNG KÊ SỐ LIỆU VỀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Số liệu tính từ ngày ..... / ...../..... đến ngày ...../...../.....)*  
 (Mẫu dùng cho Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của tỉnh</b>	Tên, số hiệu, ngày ban hành văn bản	
1.1	Số nhiệm vụ được giao trong kế hoạch		
1.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành theo kế hoạch		
<b>2</b>	<b>Số TTHC rà soát theo yêu cầu của tỉnh</b>		
2.1	Số TTHC đã rà soát		
2.2	Số TTHC sửa đổi		
2.3	Số TTHC quy định mới		
2.4	Số TTHC cắt giảm		
<b>3</b>	<b>Ban hành, công bố, công khai TTHC</b>	Tên Quyết định, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản	
3.1	Số lượng quyết định công bố TTHC đã được tỉnh ban hành và công khai		
3.2	Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh		
-	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
-	UBND cấp huyện		
-	UBND cấp xã		
<b>4</b>	<b>Số cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng phần mềm Một cửa điện tử</b>		
4.1	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
4.2	UBND cấp huyện		
4.3	UBND cấp xã		
<b>5</b>	<b>Số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và mức độ 2</b>		
5.1	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
5.2	UBND các huyện, thị xã, thành phố		
5.3	UBND các xã, phường, thị trấn		
<b>6</b>	<b>Số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3</b>		
6.1	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
6.2	UBND các huyện, thị xã, thành phố		
6.3	UBND các xã, phường, thị trấn		
<b>7</b>	<b>Số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4</b>		

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
7.1	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
7.2	UBND các huyện, thị xã, thành phố		
7.3	UBND các xã, phường, thị trấn		
<b>8</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4</b>		
8.1	Số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 có phát sinh hồ sơ		
8.2	Số dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 có phát sinh hồ sơ		
8.3	Số hồ sơ TTHC tiếp nhận qua dịch vụ công mức độ 3 (Thống kê tổng số lượng hồ sơ được nhận trực tiếp và nhận qua môi trường mạng)		
8.4	Số hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3		
-	Đúng hạn, trước hạn		
-	Quá hạn		
-	Đang giải quyết		
8.5	Số hồ sơ TTHC tiếp nhận qua dịch vụ công mức độ 4 (Thống kê tổng số lượng hồ sơ được nhận trực tiếp và nhận qua môi trường mạng)		
8.6	Số hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 4		
-	Đúng hạn, trước hạn		
-	Quá hạn		
-	Đang giải quyết		
<b>9</b>	<b>Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh</b>	Số PAKN đã giải quyết/tổng số PANK tiếp nhận trong kỳ báo cáo	

Biểu số 03/CCHC

**Phụ lục**  
**THÔNG KÊ SỐ LIỆU VỀ CẢI CÁCH THỂ CHẾ**  
(Số liệu tính từ ngày ..... / ...../..... đến ngày ...../...../.....)  
(Mẫu dùng cho Sở Tư pháp)

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Kết quả ban hành VBQPPL theo phân công của UBND tỉnh</b>		
1.1	Số VBQPPL đã được ban hành trong kỳ báo cáo		
1.2	Số VBQPPL đã được ban hành đúng tiến độ đã đề ra		
1.3	Số VBQPPL đã được ban hành đúng quy trình, thủ tục theo quy định		
<b>2</b>	<b>Kiểm tra, xử lý VBQPPL</b>		
2.1	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền trong kỳ báo cáo		
2.2	Số VBQPPL phát hiện trái pháp luật		
2.3	Số VBQPPL trái pháp luật đã được xử lý		
2.4	Số VBQPPL trái pháp luật chưa được xử lý xong từ kỳ trước đã được xử lý trong kỳ báo cáo		
<b>3</b>	<b>Rà soát VBQPPL</b>		
3.1	Triển khai rà soát, hệ thống hóa VBQPPL		Tên văn bản triển khai: Kế hoạch, công văn...
3.2	Số VBQPPL phải rà soát trong kỳ báo cáo		
-	Đã được rà soát		
-	Chưa được rà soát		

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
3.3	Số VBQPPL được đề nghị xử lý sau rà soát trong kỳ báo cáo		Nêu rõ các văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới
-	Số VBQPPL đã được xử lý sau rà soát trong kỳ báo cáo		
-	Số VBQPPL chưa xử lý xong của kỳ báo cáo trước đã được xử lý		
<b>4</b>	<b>Triển khai kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật</b>		Kế hoạch triển khai
-	Số nhiệm vụ hoặc số đơn vị được giao triển khai thực hiện trong kế hoạch		
-	Số nhiệm vụ hoặc đơn vị đã hoàn thành theo kế hoạch		

**Phụ lục**  
**THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**  
*(Số liệu tính từ ngày ..... / ...../..... đến ngày ...../...../.....)*  
 (Mẫu dùng cho Sở Tài chính)

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Số cơ quan hành chính thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính		Ghi rõ số đơn vị đã triển khai/tổng số đơn vị
2	Số lượng đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ		
-	Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư		
-	Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên		
-	Số đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên		
-	Số đơn vị được nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
3	Số đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện đã được phê duyệt Đề án vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp (trong kỳ báo cáo)		



Biểu số 05/CCHC

**Phụ lục**  
**THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH (BCCI)**

(Số liệu tính từ ngày ..... / ..... / ..... đến ngày ..... / ..... / .....)

(Mẫu dùng cho Sở Thông tin và Truyền thông)

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Kế hoạch ứng dụng CNTT của tỉnh</b>		
1.1	Ban hành Kế hoạch	Tên, số hiệu, ngày ban hành văn bản	
1.2	Số nhiệm vụ được giao		
1.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành theo kế hoạch		
1.4	Số nhiệm vụ chưa hoàn thành theo kế hoạch (Nêu rõ nhiệm vụ và lý do chưa hoàn thành)		
<b>2</b>	<b>Trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử (Tính tỷ lệ % giữa số văn bản điện tử so với tổng số văn bản đi)</b>		Trừ văn bản mật
2.1	Mức độ trao đổi văn bản điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
2.2	Mức độ trao đổi văn bản điện tử của UBND cấp huyện		
2.3	Mức độ trao đổi văn bản điện tử của UBND cấp xã		
<b>3</b>	<b>Số cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử</b>		
3.1	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
3.2	UBND cấp huyện		
3.3	UBND cấp xã		

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>4</b>	<b>Số dịch vụ công thực hiện qua dịch vụ Bru chính công ích (BCCI)</b>		
4.1	Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh		
4.2	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh		
4.3	UBND các huyện, thị xã, thành phố		
4.4	UBND các xã, phường, thị trấn		
<b>5</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC qua BCCI</b>		
5.1	Số dịch vụ công thực hiện qua dịch vụ BCCI có phát sinh hồ sơ (tiếp nhận và trả kết quả)		
5.2	Số hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ BCCI		
5.3	Số hồ sơ đã trả kết quả qua dịch vụ BCCI		

**Phụ lục**  
**THÔNG KÊ SỐ LIỆU VỀ XÂY DỰNG, ÁP DỤNG VÀ UY TRÌ HỆ THỐNG**  
**QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA ISO 9001**

(Số liệu tính từ ngày ..... / ..... / ..... đến ngày ..... / ..... / .....)

(Mẫu dùng cho Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	<b>Triển khai Kế hoạch kiểm tra áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) ISO 9001 của tỉnh</b>		Tên, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
1.1	Số cơ quan đơn vị được kiểm tra		Số đơn vị được kiểm tra/tổng số đơn vị
2	<b>Áp dụng HTQLCL ISO 9001 trong hoạt động của các cơ quan hành chính</b>		- Số đơn vị đã thực hiện/tổng số đơn vị - Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị chưa thực hiện; lý do chưa thực hiện
2.1	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh		
-	Số cơ quan, đơn vị đã công bố ISO		
-	Số cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định về áp dụng, duy trì ISO		
2.2	Đơn vị hành chính cấp huyện		
-	Số cơ quan, đơn vị đã công bố ISO		
-	Số cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định về áp dụng, duy trì ISO		
2.3	Đơn vị hành chính cấp xã thực hiện ISO theo kế hoạch của UBND tỉnh		
-	Số cơ quan, đơn vị đã công bố ISO		
-	Số cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định về áp dụng, duy trì ISO		

ĐƠN VỊ BÁO CÁOCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO****Tình hình thực hiện và kế hoạch biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm ....**

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức; Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc và chỉ tiêu tinh giản biên chế đến năm ... của các cơ quan, đơn vị, địa phương; ... báo cáo tình hình thực hiện và kế hoạch biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm ..., cụ thể như sau:

**1. Kế hoạch biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP**

- Tổng hợp báo cáo biên chế công chức được giao, số công chức có mặt đến thời điểm 31/5/20... (gồm: công chức lãnh đạo, công chức chuyên môn, hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68 và Nghị định số 161 của Chính phủ), viên chức trong cơ quan, tổ chức hành chính (nếu có); biên chế công chức chưa thực hiện so với số biên chế được giao (biên chế công chức, hợp đồng theo Nghị định số 68 và Nghị định 161).

- Kế hoạch biên chế công chức của năm kế hoạch (tăng, giảm) giữa năm kế hoạch so với số lượng số biên chế được giao. Kế hoạch biên chế hàng năm phải gắn với chỉ tiêu tinh giản biên chế theo giai đoạn và từng năm theo Đề án tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức được phê duyệt.

Báo cáo cụ thể, chi tiết theo Biểu số 01/TCBC.

**2. Kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (biên chế viên chức) và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP**

- Tổng hợp báo cáo kinh phí hoạt động (theo các mức độ tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập), biên chế sự nghiệp được giao (biên chế, hợp đồng theo Nghị định số 68 và Nghị định 161, hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ được giao (nếu có); số viên chức có mặt đến thời điểm 31/5/... (viên chức, hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ, hợp đồng theo Nghị định số 68 và Nghị định số 161);

- Kế hoạch biên chế viên chức của năm kế hoạch (tăng, giảm) giữa năm kế

hoạch so với số lượng được giao... (phân loại theo đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm 100% chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên và chi đầu tư). Kế hoạch biên chế hàng năm phải gắn với chỉ tiêu tinh giản biên chế theo giai đoạn và từng năm theo Đề án tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức được phê duyệt.

Báo cáo cụ thể, chi tiết theo Biểu số 02/TCBC.

- Đối với ngành giáo dục và đào tạo lập báo cáo chi tiết về số trường, số lớp, số học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hiện có của từng cấp học; nhu cầu biên chế năm học tới tính theo định mức quy định.

Báo cáo cụ thể, chi tiết theo các Biểu số 03a/TCBC – mầm non, 03b/TCBC – tiểu học, 03c/TCBC – THCS, 03d/TCBC – THPT.

3. Báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ và số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Báo cáo cụ thể, chi tiết theo Biểu số 04/TCBC.

#### **4. Đánh giá chung**

#### **5. Kiến nghị, đề xuất**

- Những khó khăn vướng mắc trong quản lý, sử dụng biên chế công chức, biên chế viên chức;

- Đề xuất các giải pháp về quản lý, sử dụng biên chế công chức, biên chế viên chức, hợp đồng lao động (nếu có)./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;

- ...

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(ký, đóng dấu)*















Biểu số 03a/TCBC – mầm non

**Phụ lục**  
**TỔNG HỢP SỐ TRƯỜNG, LỚP, HỌC SINH, CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN,**  
**TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo văn bản số / ngày tháng năm của )*

ST T	Tên đơn vị/trường	Năm học ....																				Biên chế cán bộ trí Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV	Nhu cầu giáo viên để xuất điều chỉnh , bổ sung					
		Tổng số lớp	Tổng số học sinh	Học 1 buổi/ngày		Học 2 buổi/ngày						Số biên chế được giao năm học ....					Số có mặt....											
				Số nhóm, lớp	Số học sinh	Từ 3 - 4 tuổi		Từ 4 - 5 tuổi		Từ 5 - 6 tuổi		Tổng số	Trong đó:			HDLĐ theo NĐ 68	Tổng số	Trong đó:						HDL Đ theo NĐ 68	Tổng số	Trong đó:		
						Số nhóm, lớp	Số học sinh	Số nhóm, lớp	Số học sinh	Số nhóm, lớp	Số học sinh		Quản lý	Giáo viên	Nhân viên			Quản lý	Giáo viên	Nhân viên	Hợp đồng CM, NV					Quản lý	Giáo viên	Nhân viên
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	
	<b>Tổng cộng</b>																											
1	Trường MN....																											
2	Trường MN ....																											
...	Trường....																											

Biểu số 03b/TCBC –tiểu học

**Phụ lục**  
**TỔNG HỢP SỐ TRƯỜNG, LỚP, HỌC SINH, CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN,**  
**LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG TRONG CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo văn bản số / ngày tháng năm của )*

STT	Tên trường	Năm học .....																			Biên chế cán bộ trí Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT			Nhu cầu giáo viên đề xuất điều chỉnh, bổ sung			
		Tổng số lớp	Tổng số lớp học 1 buổi	Tổng số học sinh học 1 buổi	Tổng số lớp học 2 buổi	Tổng số học sinh học 2 buổi	Lớp 1		Lớp 2		Lớp 3		Lớp 4		Lớp 5		Số biên chế được giao...	Số có mặt....				Hợp đồng lao động theo ND 68	Tổng số		Trong đó		
							Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh		Số lớp	Số học sinh	Quản lý	Giáo viên				Nhân viên	Hợp đồng CM, NV (nếu có)	Quản lý
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
	<b>Tổng cộng</b>																										
1	Trường ....																										
2	Trường ....																										
3	Trường ....																										
...	....																										
....	....																										

**Phụ lục**  
**TỔNG HỢP SỐ TRƯỜNG, LỚP, HỌC SINH, CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN,**  
**LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo văn bản số / ngày tháng năm của )*

STT	Tên trường	Năm học .....																Biên chế cán bộ trí Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT			Nhu cầu giáo viên đề xuất điều chỉnh, bổ sung		
		Tổng số lớp	Tổng số học sinh	Lớp 6		Lớp 7		Lớp 8		Lớp 9		Số biên chế sự nghiệp được giao năm ....	Số có mặt ....				Hợp đồng lao động theo ND 68	Tổng số	Trong đó				
				Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh		Quản lý	Giáo viên	Nhân viên	Hợp đồng CM, NV (nếu có)			Quản lý	Giáo viên		Nhân viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	<b>Tổng cộng</b>																						
	Trường....																						
	Trường....																						
	Trường....																						
	....																						













**Phụ lục**  
**TỔNG HỢP KẾT QUẢ QUY HOẠCH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
**CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC CẤP SỞ NĂM .....**  
*(Kèm theo văn bản số / ngày tháng năm của )*

Tiêu chí	Giám đốc sở/ Chủ tịch UBND cấp huyện	Phó Giám đốc sở/ Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Trưởng phòng hoặc tương đương	Phó Trưởng phòng hoặc tương đương	Ghi chú
<b>TỔNG SỐ</b>					
<i>* Trong đó: - Nữ</i>					
- Dân tộc thiểu số					
- Tôn giáo					
<i>* Phân tích tổng số theo:</i>					
<b>1. Tuổi đời</b>					
- Dưới 35 tuổi					
- Từ 35 đến dưới 45 tuổi					
- Trên 45 tuổi					
<b>2. Chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
- Công nhân kỹ thuật, nhân viên					
- Trung cấp chuyên nghiệp					
- Cao đẳng					
- Đại học					
- Thạc sĩ					
- Tiến sĩ					
<b>3. Lý luận chính trị</b>					
- Sơ cấp					
- Trung cấp					
- Cao cấp, cử nhân					



IV	GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG																		
1																			
2																			
...																			



ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Mẫu số 5  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả thực hiện chính sách, pháp luật đối với thanh niên và việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên**

#### **I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH THANH NIÊN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN**

1. Nêu các số liệu cơ bản về thanh niên, một số đánh giá, nhận định về ưu điểm, hạn chế của thanh niên; những vấn đề về thanh niên sở, ban, ngành, địa phương quan tâm.

2. Nêu các số liệu về tổ chức thanh niên, tổ chức bộ máy quản lý về công tác thanh niên, những thuận lợi, khó khăn trong công tác thanh niên của sở, ban, ngành, địa phương.

3. Nêu tên các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên của sở, ban, ngành, địa phương.

4. Các nội dung khác có liên quan.

*(Đối với Báo cáo của sở, ban, ngành phân này nêu khái quát thêm chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành có liên quan đến xây dựng, thực hiện pháp luật, chính sách thanh niên và công tác thanh niên).*

#### **II. THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT ĐỐI VỚI THANH NIÊN VÀ NHIỆM VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH NIÊN**

##### **1. Công tác chỉ đạo**

a) Việc xây dựng, ban hành các văn bản, công tác tuyên truyền, hình thức triển khai thực hiện của các sở, ban, ngành và địa phương.

b) Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị chức năng của sở, ban, ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện.

c) Việc bố trí kinh phí, nguồn lực thực hiện.

d) Công tác kiểm tra, đôn đốc đánh giá việc thực hiện tại sở, ban, ngành, địa phương.

đ) Các nội dung khác trong công tác chỉ đạo.

##### **2. Đánh giá kết quả thực hiện 6 mục tiêu:**



a) Giáo dục thanh niên về lý tưởng cách mạng, đạo đức lối sống văn hóa, ý thức tuân thủ pháp luật, có trách nhiệm với bản thân, gia đình và xã hội.

b) Nâng cao năng lực trình độ văn hóa ngoại ngữ và tin học, trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho thanh niên.

c) Phát triển nguồn nhân lực trẻ có chất lượng cao, gắn với nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ.

d) Đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bố trí, sử dụng tài năng trẻ, hình thành đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật, cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo, quản lý trẻ giỏi trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức kinh tế.

đ) Giáo dục nghề nghiệp và kỹ năng nghề nghiệp, giải quyết việc làm, tăng thu nhập, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho thanh niên.

e) Nâng cao sức khỏe, thể lực, tầm vóc, kỹ năng sống cho thanh niên.

*(Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu là nêu đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện những nội dung, giải pháp cụ thể và kết quả đạt được ở từng mục tiêu).*

### **3. Đánh giá chung**

a) Kết quả đạt được

b) Tồn tại, hạn chế

c) Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

### **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM**

(Nêu từng nội dung cụ thể)

### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;

- ...

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(ký, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ BÁO CÁOCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO****Kết quả xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn  
trên địa bàn..... năm, phương hướng nhiệm vụ năm sau năm báo cáo****I. KẾT QUẢ VIỆC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN** (Theo Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XI)**1. Khái quát chung**

Trình bày khái quát đặc điểm tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội tại địa phương có liên quan tác động ảnh hưởng trực tiếp đến thực hiện QCDC ở cơ sở.

**2. Tình hình triển khai thực hiện****a. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện**

Các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện, trách nhiệm của cấp ủy, chính quyền các cấp trong việc hướng dẫn triển khai thực hiện.

**b. Công tác tuyên truyền, phổ biến**

Kết quả tuyên truyền, phổ biến; nội dung hình thức tuyên truyền, phổ biến; cách thức, đối tượng, thành phần và số lượng tham gia tuyên truyền, phổ biến.

**3. Kết quả triển khai thực hiện**

- Thực hiện nội dung công khai đề dân biết gồm: Những nội dung công khai; cách thức, hình thức công khai; trách nhiệm của cơ quan liên quan trong việc công khai nội dung đề dân biết.

- Thực hiện nội dung nhân dân bàn và quyết định trực tiếp gồm: Nội dung nhân dân được bàn và quyết định trực tiếp; cách thức, hình thức nhân dân bàn; giá trị thi hành đối với những việc nhân dân bàn và quyết định trực tiếp.

- Thực hiện nội dung nhân dân bàn, biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định gồm: Nội dung nhân dân bàn, biểu quyết; hình thức nhân dân bàn, biểu quyết; giá trị thi hành đối với những việc nhân dân bàn, biểu quyết; công nhận những nội dung nhân dân bàn, biểu quyết.

- Thực hiện nội dung nhân dân tham gia ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định gồm: Những nội dung nhân dân tham gia ý kiến; trách nhiệm của chính quyền cấp xã, phường, thị trấn về tổ chức thực hiện những nội dung nhân dân tham gia ý kiến.

- Thực hiện những nội dung nhân dân tham gia giám sát gồm: Những nội dung nhân dân giám sát; hình thức để thực hiện việc giám sát của nhân dân; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện giám sát của nhân dân; lấy phiếu tín nhiệm.

- Kết quả thực hiện Nghị quyết Liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17/4/2008 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

- Công tác phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện Pháp lệnh 34.

- UBND cấp huyện tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định, đánh giá, phân loại việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý và gửi về Sở Nội vụ theo đề cương báo cáo.

## **II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM**

Căn cứ nhiệm vụ chính trị và điều kiện thực tiễn của từng địa phương, các đơn vị dự kiến một số nhiệm vụ trong năm tới phù hợp.

## **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Kết quả và nguyên nhân**

### **2. Hạn chế, yếu kém và nguyên nhân**

## **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị, đề xuất với Tỉnh, Trung ương nhằm tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng và hiệu quả việc xây dựng và thực hiện QCDC ở xã, phường, thị trấn.

- Những bất cập, vướng mắc trong quá trình thực hiện QCDC ở xã, phường, thị trấn và kiến nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;

- ...

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(ký, đóng dấu)*

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

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO****Kết quả xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập năm báo cáo, phương hướng, nhiệm vụ năm sau năm báo cáo****Phần thứ nhất****KẾT QUẢ VIỆC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN  
QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ NĂM****I. TÌNH HÌNH CHUNG**

1. Khái quát tình hình kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng ở địa phương, đơn vị có liên quan tác động ảnh hưởng trực tiếp đến thực hiện QCDC ở cơ sở.

2. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Kết luận 65-KL/TW ngày 30/10/2019.

**II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO CỦA CẤP ỦY, CHÍNH QUYỀN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QCDC Ở CƠ SỞ****1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở của cấp ủy và chính quyền**

- Việc ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt và triển khai thực hiện.

- Vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền trong chỉ đạo thực hiện QCDC ở cơ sở trong phạm vi cấp mình quản lý.

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện QCDC ở cơ sở gắn với triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương, đơn vị; đặc biệt là thực hiện Nghị quyết của Ban chấp hành Trung ương Đảng hàng năm, các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước...

- Công tác kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện QCDC ở cơ sở.

**2. Hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của các địa phương, đơn vị**

- Công tác tham mưu cho cấp ủy ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo (đề án, công văn, chương trình, kế hoạch...) việc quán triệt, triển khai thực hiện

QCDC ở cơ sở.

- Kết quả tham mưu cho cấp ủy chỉ đạo, đôn đốc, tuyên truyền, tập huấn, kiểm tra, giám sát, tập huấn, bồi dưỡng, sơ kết, tổng kết, khen thưởng, nhân rộng các điển hình thực hiện QCDC ở cơ sở.

### **III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

#### **1. Kết quả thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn (theo Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11)**

Đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ theo Pháp lệnh, trong đó cần tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc thực hiện QCDC gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ sở.

- Thực hiện chế độ công khai để nhân dân bàn bạc, tham gia góp ý và giám sát các việc theo quy định, nhất là đối với các dự án, công trình đầu tư; các chủ trương, chính sách an sinh xã hội; các quy định, trình tự giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến nhân dân; việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố.

- Việc thực hiện pháp lệnh 34/2007, gắn với xây dựng nông thôn mới và kết quả lấy phiếu tín nhiệm các chức danh chủ chốt ở cấp xã do HĐND bầu.

- Kết quả triển khai thực hiện Quyết định số 217-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế giám sát và phản biện xã hội của MTTQVN và các đoàn thể chính trị xã hội; Quyết định số 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị ban hành quy định việc MTTQVN, các đoàn thể chính trị-xã hội và nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền.

- Kết quả xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước.

- Những vấn đề mới nảy sinh, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, vai trò Ban Thanh tra nhân dân.

- Những điểm bất cập, khó thực hiện cần sửa đổi, bổ sung.

#### **2. Kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP)**

Đánh giá kết quả thực hiện QCDC theo Nghị định, trong đó cần tập trung vào một số nội dung sau:

- Đánh giá về vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện dân chủ theo quy định của Nghị định số 04/NĐ-CP.

- Đánh giá kết quả việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức.

- Kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và các quy định trong nội bộ cơ quan, đơn vị và trong mối quan hệ với cá nhân, tổ chức; việc công khai dân chủ, việc cán bộ công chức tham gia ý kiến và kiểm tra, giám sát, nhất là đối với

công tác tài chính, quy hoạch, đề bạt cán bộ trong cơ quan, đơn vị gắn với công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; công tác cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách thủ tục hành chính.

- Kết quả việc thực hiện công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức và công dân.

- Kết quả thực hiện quy chế dân chủ gắn việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; **Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết 19-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương.**

- Đánh giá về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị, của các đoàn thể trong việc thực hiện QCDC của cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá tác động tích cực của việc thực hiện QCDC ở cơ sở đối với việc xây dựng cơ quan, đơn vị; đối với việc thay **đổi phong cách công tác, lề lối làm việc** của đội ngũ cán bộ, công chức, **viên chức trong cơ quan, đơn vị.**

- Những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị bổ sung, sửa đổi một số nội dung của Nghị định.

*(Có Bảng tiêu chí đánh giá thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập gửi kèm theo)*

#### **IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

##### **1. Kết quả và nguyên nhân**

##### **2. Hạn chế, yếu kém và nguyên nhân**

#### **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị, đề xuất với Tỉnh, Trung ương nhằm tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng và hiệu quả việc xây dựng và thực hiện QCDC ở cơ sở.

- Những bất cập, vướng mắc trong quá trình thực hiện QCDC ở cơ sở trong các loại hình cơ sở và kiến nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

#### **Phần thứ hai**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ**

1. Nêu những nhiệm vụ trọng tâm về việc chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

2. Nêu những giải pháp để thực hiện các nhiệm vụ trên

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;

- ...

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(ký, đóng dấu)*

**Phụ lục**  
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ**  
**QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo văn bản số / ngày / / của )*

Số TT	NỘI DUNG	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm của cơ quan, đơn vị	Điểm chấm của BCD, cấp ủy cấp trên
<b>A</b>	<b>CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI THỰC HIỆN</b>			
1	Kịp thời củng cố, kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC, Ban Thanh tra nhân dân trong cơ quan, đơn vị. Ban Chỉ đạo có quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm.	5		
2	Ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện hiệu quả QCDC, Quy chế dân chủ tại cơ quan, đơn vị.	4		
3	Phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, Nhà nước, những nội dung cơ bản của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, những điểm mới của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP so với Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.	3		
4	Có kế hoạch tổ chức thực hiện, kế hoạch kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện QCDC tại cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Thực hiện sơ kết, tổng kết theo định kỳ. Kịp thời thông tin, báo cáo định kỳ cho Ban Chỉ đạo cấp trên và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên theo đúng thời gian quy định	5		
5	Xây dựng và triển khai thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Chính quyền với cấp ủy Đảng, Công đoàn và các tổ chức khác trong việc thực hiện QCDC.	3		
<b>B</b>	<b>DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>			
<b>I</b>	<b>TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>			

1	Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo quy định.	2		
2	Có quy định và thực hiện nghiêm túc chế độ giao ban định kỳ, hàng tháng, 6 tháng, 1 năm. Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị hàng năm theo quy định của pháp luật.	2		
3	Chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức tốt hội nghị CBCCVC của cơ quan, đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.	2		
4	Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCCVC. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBCCVC và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và xử lý những người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị.	2		
5	Có hình thức phù hợp để thông báo công khai cho CBCCVC trong cơ quan, đơn vị biết những việc phải công khai quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP .	9		
6	Có hình thức phù hợp để CBCCVC trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định những việc được quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP .	8		
7	Có hình thức phù hợp để tổ chức cho CBCCVC trong cơ quan, đơn vị giám sát, kiểm tra những việc được quy định tại Điều 11 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP .	5		
8	Ban hành Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả kinh phí được cấp; thực hiện đúng các quy định về công khai tài chính, quản lý tài sản công.	2		
9	Có biện pháp phòng ngừa ngăn chặn hành vi tham nhũng, lãng phí và phối hợp tốt với các cơ quan có thẩm quyền trong việc xem xét xử lý các	2		



	hành vi tham nhũng, lãng phí (nếu có) trong cơ quan, đơn vị.			
10	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá CBCCVC thuộc quyền quản lý và chỉ đạo người phụ trách các bộ phận đánh giá đối với CBCCVC do mình phụ trách.	2		
II	<b>TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>			
1	CBCCVC nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; các quy định của pháp luật về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm; phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.	3		
2	CBCCVC thực hiện tốt phê bình và tự phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị.	3		
C	<b>DÂN CHỦ TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN</b>			
I	<b>TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b>			
1	Kịp thời chỉ đạo thống kê và thực hiện đầy đủ các loại dịch vụ hành chính, dịch vụ công của cơ quan, đơn vị có liên quan với tổ chức và công dân.	4		
2	Tổ chức, chỉ đạo niêm yết và đăng tải trên trang thông tin điện tử đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, mẫu đơn, hồ sơ, phí và lệ phí, thời gian giải quyết từng loại công việc.	2		
3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thường xuyên chỉ đạo và kiểm tra CBCCVC trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân. Phát hiện xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật của CBCCVC theo quy định của pháp luật.	4		

4	Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, không gây phiền hà, nhũng nhiễu, khó khăn cho tổ chức và công dân trong thực thi công vụ.	4		
5	Có Quy chế tiếp dân, bố trí nơi tiếp dân, công khai lịch tiếp dân, tổ chức hòm thư góp ý và thực hiện việc giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân kịp thời, đúng quy định.	6		
6	Có thông báo để tổ chức, công dân địa phương biết, tham gia ý kiến những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.	3		
7	Thực hiện chế độ báo cáo, triển khai các nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời, hiệu quả.	6		
<b>II</b>	<b>TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>			
1	Thực hiện tốt văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị và trong giao tiếp công vụ với tổ chức và công dân	3		
2	CBCCVC có tinh thần trách nhiệm đối với công việc, phục vụ và quan hệ tốt với các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác	3		
3	Kịp thời giải quyết công việc của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.	3		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>		

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

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO****Báo cáo kết quả công tác QLNN về tôn giáo 6 tháng đầu năm và  
phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm (năm thực hiện báo cáo)****I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO 6 THÁNG  
ĐẦU NĂM**

1. Tình hình tín ngưỡng, tôn giáo tích cực
2. Tình hình tín ngưỡng, tôn giáo đáng chú ý

**II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN  
NGƯỠNG, TÔN GIÁO 6 THÁNG ĐẦU NĂM**

1. Tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo
2. Công tác vận động, tranh thủ chức sắc, chức việc các tôn giáo
3. Công tác giải quyết đối với nhà đất liên quan đến tôn giáo
4. Kết quả công tác phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo
5. Công tác đấu tranh chống hoạt động lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo
6. Công tác tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh
7. Công tác củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Kết quả đạt được
2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân
3. Những thuận lợi và khó khăn, vướng mắc trong triển khai các nhiệm vụ công tác

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

(Nêu trên từng nội dung cụ thể)

**V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT****Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;

- ...

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN***(ký, đóng dấu)*

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

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO****Báo cáo kết quả công tác QLNN về tôn giáo năm báo cáo  
và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm sau năm báo cáo****I. TÌNH HÌNH TÔN GIÁO VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC TÍN  
NGƯỠNG, TÔN GIÁO NĂM****1. Tình hình tôn giáo tại địa phương****2. Kết quả công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo năm**

2.1. Việc triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo tại địa phương

2.2. Kết quả tham mưu, đề xuất việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo

2.3. Kết quả triển khai công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo

2.4. Kết quả nhiệm vụ mang tính đổi mới, đột phá trong công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo trong năm

**3. Tổng hợp số liệu về tín ngưỡng, tôn giáo****III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Kết quả đạt được

2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. Những thuận lợi và khó khăn, vướng mắc trong triển khai các nhiệm vụ công tác

**IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM**

(Nêu trên từng nội dung cụ thể)

**V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT***Nơi nhận:*

- Sở Nội vụ;

- ...

- Lưu:....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN***(ký, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

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

Số: ..... /.....

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO****Kết quả công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm/năm (năm thực hiện báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm (năm thực hiện báo cáo)/năm sau năm báo cáo**

Thực hiện Văn bản số ....., đơn vị ..... báo cáo kết quả thực hiện, cụ thể như sau:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM/NĂM (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)****1. Công tác tham mưu, chỉ đạo; xây dựng ban hành văn bản quy định, hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng****2. Kết quả tổ chức phong trào thi đua****2.1. Kết quả triển khai tổ chức 04 phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động**

- a) Phong trào thi đua “Tỉnh Bình Định chung sức xây dựng nông thôn mới”.
- b) Phong trào thi đua “Doanh nghiệp Việt Nam hội nhập và phát triển”.
- c) Phong trào “Tỉnh Bình Định chung tay vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau”.
- d) Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”.

**2.2. Kết quả thực hiện các phong trào thi đua do địa phương tổ chức, phát động**

- a) Kết quả triển khai thực hiện Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.
- b) Phong trào thi đua thực hiện Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”.
- c) Phong trào sản xuất, kinh doanh giỏi.
- d) Phong trào nông dân sản xuất kinh doanh giỏi.
- e) Phong trào thi đua “Phụ nữ giúp nhau phát triển kinh tế”.
- f) Phong trào thi đua trong ngành, lĩnh vực Y tế, Giáo dục - Đào tạo, Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- g) Tiêu biểu trong lĩnh vực nội chính.

- h) Phong trào thi đua lao động giỏi, lao động sáng tạo.
- i) Trên lĩnh vực khoa học và công nghệ.
- j) Phong trào hiến máu tình nguyện.
- k) Phong trào thanh thiện niên.

### **2.3. Kết quả hoạt động của các Cụm, Khối thi đua**

## **3. Công tác khen thưởng (số liệu tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12/....)**

### **3.1. Công tác khen thưởng cấp nhà nước.**

### **3.2. Công tác khen thưởng cấp tỉnh.**

### **3.3. Công tác khen thưởng cấp đơn vị.**

*\* Tỷ lệ khen thưởng cho người trực tiếp lao động, sản xuất, công tác là ... người, chiếm ....% tăng/giảm so với cùng kỳ là .....%; tỷ lệ khen thưởng cho lãnh đạo từ cấp phòng huyện, ban, chi cục, tương đương trực thuộc sở ở các địa phương, cơ quan, doanh nghiệp là ..... người, chiếm .....% tăng/giảm so với cùng kỳ là ....%.*

## **4. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng các cấp.**

### **5. Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.**

### **6. Công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết đơn thư.**

### **7. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin.**

### **8. Công tác khác.**

## **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Ưu điểm.**

### **2. Hạn chế.**

### **3. Nguyên nhân.**

### **4. Biện pháp khắc phục.**

## **III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

## **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 6 THÁNG CUỐI NĂM (NĂM THỰC HIỆN BÁO CÁO)/NĂM SAU NĂM BÁO CÁO**

### **1. Nêu những nhiệm vụ trọng tâm.**

### **2. Nêu những giải pháp để thực hiện các nhiệm vụ trên.**

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lưu:....

#### **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(ký, đóng dấu)*