

Số: 16/2022/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

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

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

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

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

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

*Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;*

*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.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

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

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2022 và thay thế Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 20/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Sơn**

**QUY ĐỊNH**  
**Chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ**  
**trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**  
(Kèm theo Quyết định số: 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang bao gồm: Nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo; chế độ báo cáo; việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc ban hành, thực hiện chế độ báo cáo.

2. Các nội dung có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ không nêu tại Quy định này thì thực hiện theo 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; 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 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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

4. Khi các văn bản quy định được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, gồm:
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;
  - Cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
  - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
  - Hội cấp tỉnh;
  - Doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
  - Quỹ xã hội cấp tỉnh; Quỹ từ thiện cấp tỉnh;

g) Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

h) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có trách nhiệm báo cáo về một số lĩnh vực thuộc ngành Nội vụ theo quy định và cá nhân có liên quan đến việc ban hành, thực hiện chế độ báo cáo tại Quy định này.

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

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh trong lĩnh vực Nội vụ; làm cơ sở để Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo về công tác Nội vụ với cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ phải phù hợp với quy định tại văn bản do các cơ quan có thẩm quyền cấp trên ban hành. Số liệu thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ phải thống nhất, chính xác, bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, cập nhật, chia sẻ, khai thác, sử dụng.

3. Thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ bằng hình thức văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền; trừ các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm c khoản 2 Điều 13 Quy định này.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ NGÀNH NỘI VỤ**

#### **Điều 4. Các báo cáo quy định tại Điều 8 Thông tư số 07/2021/TT-BNV**

##### **1. Tên báo cáo**

a) 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 (liền kề) của ngành Nội vụ;

b) Báo cáo công tác cải cách hành chính hằng quý, 6 tháng, hằng năm;

c) Báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương (hằng năm);

d) Báo cáo về công tác thanh niên (hằng năm).

##### **2. Nội dung yêu cầu báo cáo, mẫu Đề cương báo cáo**

a) 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 (liền kề) của ngành Nội vụ thực hiện theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quy định này;

b) Báo cáo công tác cải cách hành chính hằng quý, 6 tháng, hằng năm thực hiện theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BNV;

c) Báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương (hằng năm) thực hiện theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

d) Báo cáo về công tác thanh niên (hàng năm) thực hiện theo Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

### 3. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) 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 (liền kề) của ngành Nội vụ: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d, g, h khoản 1 Điều 2 Quy định này;

b) Báo cáo công tác cải cách hành chính: Các cơ quan, đơn vị quy định tại các điểm: b, g, h khoản 1 Điều 2 Quy định này;

c) Báo cáo về công tác thanh niên: Các cơ quan, đơn vị quy định tại các điểm: b, g, h khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Quy định này;

d) Báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương: Các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 2 Quy định này.

### 4. Thời gian chốt số liệu báo cáo

a) Đối với báo cáo quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;

b) Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 thuộc kỳ báo cáo;

c) Đối với báo cáo năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 thuộc kỳ báo cáo.

### 5. Thời hạn gửi báo cáo

a) Ủy ban nhân dân cấp xã: Ngày 16 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý); ngày 16 tháng 6 hàng năm (đối với báo cáo 6 tháng đầu năm); ngày 16 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo báo cáo năm);

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d, đ, e, g khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Quy định này: Ngày 17 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý); ngày 17 tháng 6 hàng năm (đối với báo cáo 6 tháng đầu năm); ngày 17 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo báo cáo năm);

c) Trường hợp Bộ Nội vụ yêu cầu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo thời hạn sớm hơn, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo bảo đảm phù hợp với yêu cầu của Bộ Nội vụ.

## **Điều 5. Báo cáo lĩnh vực tổ chức bộ máy và biên chế**

### 1. Tên báo cáo

a) Báo cáo về vị trí việc làm và biên chế công chức (hàng năm);

b) Báo cáo về vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (hàng năm).

2. Nội dung báo cáo và phụ lục báo cáo: Thực hiện theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

### 3. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Báo cáo về vị trí việc làm và biên chế công chức (hàng năm): Các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm: a, b, g khoản 1 Điều 2 Quy định này;

b) Báo cáo về vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (hàng năm): Các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm b (đối với cơ quan, đơn vị có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc), điểm c và điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này.

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

5. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 10 tháng 01 năm liền kề năm báo cáo.

### **Điều 6. Báo cáo về lĩnh vực công chức, viên chức**

#### 1. Tên báo cáo

a) Báo cáo số lượng, chất lượng và tiền lương của cán bộ, công chức (hàng năm);

b) Báo cáo số lượng, chất lượng và tiền lương của viên chức (hàng năm).

2. Nội dung báo cáo và biểu mẫu báo cáo: Thực hiện theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

#### 3. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Báo cáo số lượng, chất lượng và tiền lương của cán bộ, công chức (hàng năm): Các cơ quan, đơn vị quy định tại các điểm a, b, g khoản 1 Điều 2 Quy định này;

b) Báo cáo số lượng, chất lượng và tiền lương của viên chức: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại điểm b (đối với cơ quan, tổ chức có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc), các điểm: c, d (đối với hội được giao số lượng người làm việc) và điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này.

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

5. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 30 tháng 01 năm liền kề năm báo cáo.

### **Điều 7. Báo cáo về công tác quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ**

#### 1. Tên báo cáo

a) Báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý quỹ ở địa phương;

b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của các hội ở địa phương.

2. Nội dung báo cáo và phụ lục báo cáo: Thực hiện theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

#### 3. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý quỹ ở địa phương: Các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm e và điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này;

b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của các hội ở địa phương: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại điểm d và điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này.

4. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

5. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 20 tháng 12 năm báo cáo.

**Điều 8. Báo cáo kết quả nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm (bao gồm cả trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và nâng bậc lương trước thời hạn trong trường hợp đã có thông báo nghỉ hưu)**

1. Nội dung báo cáo và biểu mẫu số liệu báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d (đối với hội được giao số lượng người làm việc) và điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo

a) Kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên: Tính từ ngày 01 tháng 10 của năm trước liền kề đến ngày 30 tháng 9 của năm báo cáo;

b) Kết quả thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề năm báo cáo.

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

**Điều 9. Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (hằng năm)**

1. Biểu mẫu số liệu báo cáo

Thực hiện theo các Biểu số 001/ĐTBD, 002/ĐTBD, 003/ĐTBD tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d (đối với hội được giao số lượng người làm việc) và điểm g khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Quy định này.

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

4. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 01 năm liền kề năm báo cáo.

**Điều 10. Báo cáo kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức (hằng năm)**

1. Biểu mẫu số liệu báo cáo

Thực hiện theo Biểu số 001/XLKL tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d (đối với hội được giao số lượng người làm việc) và điểm g khoản 1 Điều 2 Quy định này.

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

4. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 30 tháng 01 của năm liền kề năm báo cáo.

**Điều 11. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (hàng năm)**

1. Biểu mẫu số liệu báo cáo

Thực hiện theo Biểu số 001/ĐGXL và Biểu số 002/ĐGXL quy định tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d (đối với hội được giao số lượng người làm việc) và điểm: g, h khoản 1 Điều 2 Quy định này.

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

4. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 31 tháng 01 năm liền kề năm báo cáo.

**Điều 12. Báo cáo cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp đủ điều kiện nghỉ hưu đúng tuổi của năm kế tiếp liền kề (đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo phân cấp)**

1. Nội dung báo cáo và biểu mẫu số liệu báo cáo

Thực hiện theo Mẫu đề cương báo cáo và Biểu số 001/CCVC tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d (đối với hội được giao số lượng người làm việc) và điểm: đ, g khoản 1 Điều 2 Quy định này.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm sau liền kề năm báo cáo và 6 tháng đầu năm kế tiếp.

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

**Điều 13. Cơ quan nhận báo cáo và phương thức gửi, nhận báo cáo**

1. Cơ quan nhận báo cáo

a) Cơ quan nhận báo cáo là Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã);



b) Cơ quan nhận báo cáo là Sở Nội vụ (đối với báo cáo của các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d, đ, e, g khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Quy định này).

## 2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

a) Đối với các báo cáo quy định tại các Điều: 4, 5, 6, 7 Quy định này: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện báo cáo bằng văn bản điện tử, có chữ ký số của người có thẩm quyền (kèm theo file điện tử: Word, Excel) gửi đến cơ quan nhận báo cáo trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành VNPT iOffice; cập nhật thông tin, số liệu theo Đề cương, biểu mẫu, phụ lục cung cấp trên Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ (Hệ thống thông tin báo cáo hoạt động tại địa chỉ: <http://baocaobnv.moha.gov.vn>), ký số, gửi báo cáo theo quy trình cài đặt sẵn của Hệ thống thông tin báo cáo;

b) Đối với các báo cáo quy định tại các Điều: 8, 9, 10, 11, 12 Quy định này: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện báo cáo bằng văn bản điện tử, có chữ ký số của người có thẩm quyền (kèm theo file điện tử: Word, Excel) gửi đến cơ quan nhận báo cáo trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành VNPT iOffice;

c) Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị không sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành VNPT iOffice, báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (scan bản giấy định dạng pdf) có chữ ký và đóng dấu đỏ (kèm theo file điện tử: Word, Excel) gửi đến hòm thư điện tử của cơ quan nhận báo cáo.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Nội vụ thực hiện việc đăng ký tài khoản quản trị trên nền tảng trao đổi định danh điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của Bộ Nội vụ; quản lý tài khoản quản trị Hệ thống thông tin báo cáo (do Bộ Nội vụ cấp).

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm: a, b, c, d, g, h khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Quy chế này được Sở Nội vụ cấp quyền tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo theo vị trí công tác, nhiệm vụ được giao để thực hiện các báo cáo quy định tại các Điều: 4, 5, 6, 7 Quy định này.

3. Cá nhân thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ được Sở Nội vụ cấp tài khoản để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo theo quy định.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ trong thực hiện chế độ báo cáo và sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đăng ký và quản lý tài khoản quản trị của tỉnh trên Hệ thống thông tin báo cáo.

2. Cấp tài khoản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Quy định này để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo theo các nhóm tương ứng, gồm: Nhập liệu, kiểm tra, duyệt; tham gia cập nhật các danh mục dùng chung của Hệ thống thông tin báo cáo.

3. Thực hiện chuyển đổi tài khoản khi có sự thay đổi về nhân sự khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo.

4. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo và việc sử dụng, khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống thông tin báo cáo theo Quy định này.

5. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ công tác ngành Nội vụ tỉnh Tuyên Quang đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định để báo cáo cấp có thẩm quyền.

6. Khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống thông tin báo cáo phục vụ công tác chuyên môn.

**Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thực hiện chế độ báo cáo và sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác các nội dung trong mẫu Đề cương báo cáo và các biểu mẫu, phụ lục báo cáo theo Quy định này;

b) Tham gia cập nhật các danh mục dùng chung của Hệ thống thông tin báo cáo;

c) Khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống thông tin báo cáo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống thông tin báo cáo phục vụ công tác chuyên môn;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định giao quản lý tài khoản và mật khẩu sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho cá nhân được phân công phụ trách sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo theo phân quyền (nhập liệu, kiểm tra, duyệt).

2. Cá nhân thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài khoản Hệ thống thông tin báo cáo:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này;

b) Bảo quản tài khoản, mật khẩu được cấp theo quy định của pháp luật./.



- Số nghỉ hưu đúng tuổi trong kỳ báo cáo: ... người (công chức: ... người; hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: ... người).

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập

\* Đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên

- Số được giao của năm báo cáo: .... người làm việc (trong đó: ... người hưởng lương từ ngân sách nhà nước; ... người hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp); ... chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (trong đó: ... chỉ tiêu hưởng lương từ ngân sách nhà nước; ... chỉ tiêu hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).

- Số có mặt đến thời điểm báo cáo: ... người làm việc (trong đó: ... người hưởng lương từ ngân sách nhà nước; ... người hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp); ... chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (trong đó: ... người hưởng lương từ ngân sách nhà nước; ... người hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).

- Số chưa thực hiện ... người; lý do chưa thực hiện:

- Số nghỉ hưu đúng tuổi trong kỳ báo cáo: ... người (Viên chức: ... người; hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: ... người).

\* Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư

- Số đã phê duyệt của năm báo cáo: ... người.

- Số có mặt thời điểm báo cáo: ... người. Trong đó, số viên chức ... người; số lao động hợp đồng vị trí việc làm viên chức ... người.

\* Các Hội được giao số lượng người làm việc

- Số được giao của năm báo cáo: .... người làm việc; ... chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Số có mặt đến thời điểm báo cáo: ... người làm việc; ... chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Số nghỉ hưu đúng tuổi trong kỳ báo cáo: ... người (Viên chức: ... người; hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: ... người).

## **2. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (gồm chính sách tiền lương và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)**

### **2.1. Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức**

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

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

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

## *2.2. 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.

Nêu rõ số lượng, trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức cấp xã

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

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

## *2.4. Về thực hiện luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị*

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

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

*2.5. 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.*

## *2.6. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức*

a) Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong nước

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

b) Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: Nêu rõ như điểm a mục này (nếu có).

c) Về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức: Nêu rõ số lượng cán bộ, công chức, viên chức được bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (nêu cụ thể số lượng được bồi dưỡng theo từng đối tượng).

## **3. Xây dựng chính quyền địa phương, địa giới hành chính**

### *3.1. Hoạt động của HĐND, UBND cấp xã*

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

- Kết quả phê chuẩn nhân sự và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND.

### 3.2. Địa giới hành chính

#### 3.2.1. Hiện trạng về địa giới hành chính

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

b) Đường địa giới hành chính

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

trong đó, với:

+ Huyện .....là ..... m;

+ Huyện.....là ..... m;

+ .....

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

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

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

c) Mốc địa giới hành chính

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

d) Bản đồ, hồ sơ địa giới hành chính

- Bản đồ ĐGHC cấp xã: (có bao nhiêu xã ở tỷ lệ 1/10.000, bao nhiêu xã ở tỷ lệ 1/25.000?);

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

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

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

#### 3.2.2. Công tác quản lý địa giới hành chính, mốc, hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính

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

trên địa bàn huyện (thành phố) ..... đã được quản lý, lưu trữ và khai thác, sử dụng:

- Ở cấp huyện:.....

- Ở cấp xã:.....

- Những khó khăn trong việc quản lý địa giới hành chính, mốc, hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính

b) Kết quả thực hiện Đề án 513 (kết quả; thuận lợi, khó khăn)

#### **4. Về công tác cải cách hành chính**

*4.1. Việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm và tổ chức thực hiện kế hoạch.*

*4.2. Thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra công tác cải cách hành chính.*

*4.3. Tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính.*

*4.4. Triển khai thực hiện sáng kiến, giải pháp mới trong thực hiện cải cách hành chính và đánh giá hiệu quả của sáng kiến áp dụng tại cơ quan, đơn vị.*

*4.5. Thực hiện khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính trên Phần mềm.*

#### **5. Công tác thi đua, khen thưởng**

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

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

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

*5.2. Tổ chức các phong trào thi đua*

a) Việc tổ chức phát động phong trào thi đua, ký giao ước thi đua;

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

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

*5.3. Công tác khen thưởng*

*5.3.1. Kết quả bình xét các danh hiệu thi đua*

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

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

c) Tổng số tập thể được tặng thưởng các danh hiệu thi đua (trong đó, nêu rõ tỷ lệ % là tập thể nhỏ (các phòng, ban, tổ, đội...));

*5.3.2. Kết quả bình xét các hình thức khen thưởng*

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

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

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

#### *5.4. Công tác tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến*

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

#### *5.5. Tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng*

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

*5.6. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng*

- a) Công tác tham mưu ban hành hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra;
- b) Số tập thể được kiểm tra;
- c) Đánh giá kết quả kiểm tra.

#### *5.7. Quỹ thi đua, khen thưởng*

#### *5.8. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thi đua, khen thưởng*

### **6. Công tác tín ngưỡng, tôn giáo**

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

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

6.3. 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, địa bàn quản lý.

### **7. Công tác văn thư, lưu trữ**

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



a) Việc tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo điều hành và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

c) Việc thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

d) Soạn thảo và quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

đ) Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

### *7.2. Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ*

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

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

## **8. Công tác thanh niên**

### *8.1. Tình hình triển khai thực hiện*

a) Khái quát đặc điểm đội ngũ thanh niên

b) Công tác quán triệt nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên

### *8.2. Kết quả đạt được*

a) Kết quả triển khai thi hành Luật Thanh niên (sửa đổi).

b) Kết quả triển khai, thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên theo từng giai đoạn

c) Kết quả triển khai việc thực hiện chính sách đối với hoạt động tình nguyện của thanh niên.

d) Đánh giá kết quả triển khai thực hiện Thông tư số 07/2020/TT-BNV ngày 15/12/2020 quy định chế độ báo cáo thống kê về thanh niên Việt Nam (Ưu điểm; hạn chế, tồn tại; đề xuất, kiến nghị)

đ) Kết quả triển khai thực hiện Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

e) Kết quả thực hiện chế độ chính sách thanh niên xung phong và việc công nhận phiên hiệu thanh niên xung phong.

g) Kết quả triển khai Đề án, dự án về thanh niên.

h) Công tác tổ chức tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên.

## **9. Công tác quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ**

### *9.1. Công tác quản lý hội*

#### a) Về tổ chức

- Phạm vi hoạt động: Số hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.

- Về tổ chức:

+ Số lượng người làm việc chuyên trách: ... số lượng người làm việc được giao; ... Hội tự hợp đồng. Trong đó Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội: Trên 65 tuổi.....người; dưới 65 tuổi.....người; là công chức, viên chức...người.

+ Tổng số hội viên, tổ chức thành viên ..., trong đó: ... tổ chức (nếu có); ... cá nhân.

+ Tổ chức trực thuộc hội có tư cách pháp nhân (nếu có): ...

+ Số tổ chức hội trực thuộc: ... cấp huyện (đối với hội cấp tỉnh); ... cấp xã (đối với hội cấp tỉnh, cấp huyện).

#### b) Kết quả hoạt động của hội trong năm

- Hoạt động của hội

- Kinh phí hoạt động tại năm báo cáo: ... được Nhà nước cấp; ... Hội tự huy động.

#### c) Công tác quản lý nhà nước đối với hội

### *9.2. Quỹ xã hội, quỹ từ thiện:*

#### a) Về tổ chức

- Phạm vi hoạt động: Số quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện, xã.

- Bộ máy của Quỹ:.....; trong đó: .....người hoạt động chuyên trách, .....người kiêm nhiệm

#### b) Kết quả hoạt động của quỹ trong năm

- Hoạt động của quỹ

- Về tài chính: Nguồn thu của quỹ; các nội dung chi của quỹ.

#### c) Công tác quản lý nhà nước đối với quỹ.

**10. Công tác chiến lược phát triển và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực ngành Nội vụ; cán bộ nữ và bình đẳng giới; dân vận, dân chủ và phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội**

*10.1. Công tác chiến lược phát triển và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực ngành Nội vụ*

*10.2. Công tác cán bộ nữ và bình đẳng giới*

### 10.3. Công tác dân vận, dân chủ và phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội

#### 10.3.1. Về công tác dân vận chính quyền

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

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

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

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

#### 10.3.2. Về Quy chế dân chủ ở cơ sở

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền;

- Vai trò của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

Kết quả thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn/cơ quan, đơn vị/doanh nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### 10.3.3. Công tác phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội

## **11. Công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng**

### 11.1. Công tác thanh tra, kiểm tra

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

Nêu rõ các nội dung: *Số đối tượng được thanh tra, kiểm tra; những nội dung thanh tra, kiểm tra chủ yếu; nội dung các vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra; kết quả xử lý vi phạm qua thanh tra, kiểm tra; kết quả thực hiện kết luận thanh tra và kiến nghị qua kiểm tra.*

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

### 11.2. Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

#### 11.2.1. Công tác tiếp công dân

a) Kết quả tiếp công dân: Tổng số lượt tiếp; số người được tiếp; số vụ việc.

b) Phân loại đơn, xử lý đơn: Tổng số đơn, số vụ việc (đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh); đơn thuộc thẩm quyền; đơn không thuộc thẩm quyền; kết quả xử lý đơn theo quy định.

#### 11.2.2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Tiếp nhận, phân loại đơn: Số đơn tiếp nhận trong kỳ; số đơn chưa được xử lý kỳ trước chuyển sang; số đơn thuộc thẩm quyền; số đơn không thuộc thẩm quyền.

b) Kết quả xử lý đơn: Số đơn chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; số đơn xếp lưu theo quy định

c) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết.

- Kết quả giải quyết khiếu nại

+ Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết;

+ Tổng hợp quyết định giải quyết khiếu nại đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân, kiến nghị xử lý trách nhiệm, chuyển cơ quan điều tra...;

+ Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc khiếu nại lần đầu, lần 2, việc chấp hành thời hạn giải quyết khiếu nại;

+ Kết quả thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại: số quyết định phải thực hiện, số quyết định đã thực hiện xong; qua thực hiện đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm, đã khởi tố...

- Kết quả giải quyết tố cáo

+ Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết;

+ Tổng hợp kết luận nội dung tố cáo đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân, kiến nghị xử lý trách nhiệm, ...;

+ Phân tích kết quả giải quyết đối với các vụ việc tố cáo lần đầu, tố cáo tiếp, việc chấp hành thời hạn giải quyết tố cáo;

+ Kết quả thực hiện kết luận nội dung tố cáo: Số kết luận phải thực hiện, số kết luận đã thực hiện xong; số tiền, đất, tài sản đã thu hồi cho nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm.

- Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh: Tổng số đơn/số vụ việc; số vụ việc/nội dung đã giải quyết.

#### 11.3. Công tác phòng, chống tham nhũng

11.3.1. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, ban hành văn bản,

hướng dẫn triển khai thực hiện; công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; việc phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

### 11.3.2. Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng:

Nêu rõ kết quả thực hiện từng nội dung: Công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động; xây dựng và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ; thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt; thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn.

11.3.3. Kết quả phát hiện, xử lý tham nhũng: Tổng số vụ việc, đối tượng tham nhũng được phát hiện; tổng số tiền, tài sản tham nhũng được phát hiện trong kỳ báo cáo; kết quả xử lý tham nhũng.

## 12. Công tác pháp chế

12.1. Kết quả công tác xây dựng, tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL về lĩnh vực Nội vụ: Số văn bản QPPL tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành; số văn bản QPPL tự kiểm tra, rà soát; kết quả tự kiểm tra, rà soát và kiến nghị xử lý; số văn bản QPPL đã xử lý sau kiểm tra, rà soát.

12.2. Kết quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL) về lĩnh vực Nội vụ: Tổng số kế hoạch/văn bản tổ chức thực hiện công tác PBGDPL ban hành; số cuộc tổ chức tập huấn, triển khai tuyên truyền PBGDPL/số người tham dự; số lượng tài liệu biên soạn, cấp phát ..... (tên tài liệu); số cuộc thi, hội thi tìm hiểu pháp luật tổ chức/số người tham dự; số liệu tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng; các hình thức khác...

### 12.3. Công tác theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực Nội vụ:

12.3.1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực Nội vụ

a) Những ưu điểm và kết quả đạt được (lĩnh vực theo dõi trọng tâm theo chỉ đạo của UBND tỉnh/kế hoạch của Sở Nội vụ...; các lĩnh vực công tác Nội vụ khác): Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật (ban hành Kế hoạch; việc hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện; việc kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật; việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo tình hình thi hành pháp luật); về các điều kiện bảo đảm cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật (tổ chức bộ máy, biên chế, kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật).

b) Những hạn chế và khó khăn, vướng mắc

12.3.2. Kết quả theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật về lĩnh vực Nội vụ (cụ thể từng nội dung thực hiện lĩnh vực theo dõi trọng tâm theo chỉ đạo của UBND tỉnh/kế hoạch của Sở Nội vụ... và thực hiện các lĩnh vực công tác Nội vụ khác):

- Việc ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền: Tên, số lượng văn bản quy định chi tiết đã ban hành; đánh giá tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết; tính thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản.

- Việc bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật; đánh giá tính kịp thời, đầy đủ và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật; tính phù hợp của tổ chức bộ máy, mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất cho thi hành pháp luật;

12.3.3. Việc tuân thủ pháp luật về lĩnh vực Nội vụ: Tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền (ưu điểm, tồn tại, hạn chế); tình hình tuân thủ pháp luật của tổ chức, cá nhân (ưu điểm, tồn tại, hạn chế); đề xuất, kiến nghị (đối với trung ương, địa phương, các cơ quan, đơn vị liên quan).

12.3.4. Nhận định chung về kết quả theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật về lĩnh vực Nội vụ: Tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền; tình hình tuân thủ pháp luật của tổ chức, cá nhân.

### **13. Hoạt động đối ngoại, nghiên cứu khoa học; công nghệ thông tin, thông tin tuyên truyền**

#### **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

##### **1. Ưu điểm**

##### **2. Tồn tại, hạn chế**

##### **3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế**

- Nguyên nhân chủ quan;
- Nguyên nhân khách quan.

#### **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 SỐC 3 - Biểu số 003/ĐTBD**

(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ NĂM .....**

Đơn vị tính: lượt người

TT	Nội dung		Lý luận chính trị		Quản lý nhà nước			Chức danh nghề nghiệp			Chuyên môn			Chức vụ quản lý				Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; vị trí việc làm	Quốc phòng An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tiếng dân tộc	Tổng số	Trong đó			
			Cao cấp	Trung cấp	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cấp sở	Cấp huyện	Cấp phòng	Cấp xã							Người dân tộc thiểu số	Nữ		
1	Cán bộ, công chức	Cấp tỉnh và tương đương																									
		Cấp sở và tương đương																									
		Cấp huyện và tương đương																									
		Cấp phòng và tương đương																									
<b>Tổng 1</b>																											
2	Viên chức chuyên ngành	Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh																									
		Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, thuộc sở																									
		Lãnh đạo cấp phòng thuộc ĐVSNCL																									
<b>Tổng 2</b>																											
<b>Tổng 1+2</b>																											

**Ghi chú:** Kết quả đào tạo, bồi dưỡng là số lượt người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong năm (tính theo thời điểm ban hành quyết định hoặc văn bản).

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

**PHỤ LỤC SỐ 3 - Biểu số 001/XLKL**

(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày ..... tháng .....năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**PHỤ LỤC SỐ 4 - Biểu số 001/ĐGXL**

(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM .....**

STT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số cán bộ, công chức hiện có	Tổng số cán bộ, công chức được đánh giá	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng							
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ	
				Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
<b>I</b>	<b>Công chức các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện</b>										
1	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
1.1	Cấp trưởng										
1.2	Cấp phó										
2	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
<b>II</b>	<b>Cán bộ, công chức cấp xã</b>										
1	Cán bộ cấp xã										
2	Công chức cấp xã										

**Ghi chú:** Số liệu trên không bao gồm những người hợp đồng theo Nghị định 68 và hợp đồng khác.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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

**PHỤ LỤC SỐ 4 - Biểu số 002/ĐGXL**

(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM .....**

STT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số viên chức hiện có	Tổng số viên chức được đánh giá	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng							
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ	
				Số lượng	Tỷ lệ%	Số lượng	Tỷ lệ%	Số lượng	Tỷ lệ%	Số lượng	Tỷ lệ%
<b>I</b>	<b>Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh</b>										
1	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
2	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
<b>II</b>	<b>Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh</b>										
1	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
2	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
<b>III</b>	<b>Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thành phố</b>										
1	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										
2	Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý										

**Ghi chú:** Số liệu trên không bao gồm những người hợp đồng theo Nghị định 68 và hợp đồng khác.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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

**PHỤ LỤC SỐ 5**

*(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Số: /BC-tên CQ, ĐV ..... , ngày ..... tháng ..... năm 202...

**BÁO CÁO**

**Báo cáo cán bộ, công chức viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp đủ điều kiện nghỉ hưu đúng tuổi của năm kế tiếp liền kề (đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo phân cấp)**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thực hiện Quyết định số ...../...../QĐ-UBND ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang,

.....(cơ quan/đơn vị) báo cáo cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo quản lý doanh nghiệp nghỉ hưu đúng tuổi, năm..... như sau

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

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

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

*(Biểu chi tiết kèm theo)*

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

**Nơi nhận:**

- Như trên (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- .....
- Lưu: .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

**PHỤ LỤC SỐ 5 - Biểu số 001/CCVC**

*(Kèm theo Quy định chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁN BỘ ĐIỆN BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUẢN LÝ  
VÀ ĐIỆN BAN CÁN SỰ ĐẢNG UBND TỈNH QUẢN LÝ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NGHỈ HƯU NĂM .....  
VÀ 6 THÁNG ĐẦU NĂM .....**

*(Kèm theo Báo cáo số ...../BC-tên CQ, ĐV ngày ...../...../.....của.....)*

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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