PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 06/2016/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2016*

THÔNG TƯ
Quy định chế độ thông tin, báo cáo công tác ngành Nội vụ

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ theo quy định của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác ngành Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

Điều 3. Hình thức, nơi nhận, thời hạn và yêu cầu báo cáo

1. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo giữa tháng, tháng, quý: Bằng văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa sử dụng chữ ký số, áp dụng hình thức báo cáo bằng văn bản giấy, do người có thẩm quyền ký (đóng dấu trong trường hợp cơ quan, đơn vị có con dấu);

b) Báo cáo 06 tháng và báo cáo năm: Bằng văn bản giấy, do người có thẩm quyền ký (đóng dấu trong trường hợp cơ quan, đơn vị có con dấu); gửi kèm file điện tử về địa chỉ quy định tại Thông tư này;

c) Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;

2. Nơi nhận báo cáo

a) Văn bản điện tử gửi về địa chỉ: Phongthtk@moha.gov.vn;

b) Văn bản giấy gửi về địa chỉ: Bộ Nội vụ, số 08 Tôn Thất Thuyết, thành phố Hà Nội.

3. Thời hạn báo cáo

a) Báo cáo giữa tháng: Gửi trước ngày 12 hàng tháng;

b) Báo cáo tháng 01, 02, 4, 5, 7, 8, 10, 11: Gửi trước ngày 20 hàng tháng;

c) Báo cáo quý I và quý III: Gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý;

d) Báo cáo 06 tháng đầu năm: Gửi trước ngày 15/6;

đ) Báo cáo năm: Gửi trước ngày 10/12.

4. Yêu cầu báo cáo

a) Nội dung thông tin báo cáo phải đảm bảo tính trung thực, đầy đủ, chính xác, kịp thời và tính bảo mật theo quy định pháp luật;

b) Phải đảm bảo đúng hình thức, nội dung từng loại báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

Chương II
QUY ĐỊNH NỘI DUNG

Điều 4. Báo cáo giữa tháng (áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ)

1. Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; dự kiến nhiệm vụ công tác thời gian tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất.

2. Kết quả công tác tính từ thời điểm gửi báo cáo tháng, quý, 06 tháng, năm liền kề đến thời điểm báo cáo.

3. Văn phòng Bộ Nội vụ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ.

Điều 5. Báo cáo tháng

1. Báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ

a) Tổng hợp tình hình, đánh giá tiến độ, kết quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp

luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực được phân công (nếu có);

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

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

d) Dự kiến nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo và các kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Bộ.

2. Báo cáo của Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Thông tin, báo cáo nhanh, khái quát tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chính sách, chương trình, đề án, dự án do Bộ Nội vụ quản lý được triển khai thực hiện; những nhiệm vụ trọng tâm; những khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ; các kiến nghị, đề xuất với Bộ Nội vụ.

3. Kết quả công tác tính từ thời điểm gửi báo cáo tháng, quý, 06 tháng, năm liền kề đến thời điểm báo cáo.

4. Văn phòng Bộ Nội vụ tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ tại cuộc họp giao ban hàng tháng.

Điều 6. Báo cáo quý

1. Báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ

a) Tổng hợp, đánh giá tiến độ, kết quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao: Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công (nếu có); kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, chương trình công tác, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị; xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; việc thực hiện chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ Nội vụ;

b) Đánh giá khái quát tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước và các chế độ, chính sách tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công; thống kê, tổng hợp các số liệu thuộc lĩnh vực được phân công do các bộ, ngành, địa phương gửi đến tại các báo cáo chuyên đề (nếu có);

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công (nếu có);

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

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

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

a) Tổng hợp tình hình, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong từng lĩnh vực công tác ngành Nội vụ: Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực Nội vụ (nếu có); kết quả, tiến độ triển khai thực hiện các quyết định, chính sách của các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực Nội vụ; việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác;

b) Công tác tham mưu giúp lãnh đạo bộ, ngành, địa phương chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc bộ, ngành, địa phương trong thực hiện công tác thuộc lĩnh vực Nội vụ;

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực Nội vụ (nếu có);

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

đ) Dự kiến nhiệm vụ công tác quý tiếp theo, giải pháp tổ chức thực hiện và các kiến nghị, đề xuất với Bộ Nội vụ.

3. Kết quả công tác tính từ thời điểm gửi báo cáo quý, 06 tháng, năm liền kề đến thời điểm báo cáo.

Điều 7. Báo cáo 6 tháng đầu năm

1. Nội dung chủ yếu như báo cáo quý. Trong đó, tập trung tổng hợp, đánh giá toàn diện, cụ thể và so sánh với cùng kỳ năm trước về kết quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong 6 tháng đầu năm; dự kiến kế hoạch, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm; giải pháp tổ chức thực hiện, rút ra bài học kinh nghiệm và các kiến nghị, đề xuất với các cấp có thẩm quyền.

2. Kết quả công tác tính từ thời điểm gửi báo cáo năm liền kề đến thời điểm báo cáo.

Điều 8. Báo cáo năm

1. Các nội dung chủ yếu như báo cáo 6 tháng đầu năm. Trong đó, tập trung tổng hợp, đánh giá toàn diện, cụ thể và so sánh với năm trước về kết quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm; dự kiến kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm sau; giải pháp tổ chức thực hiện, rút ra bài học kinh nghiệm và các kiến nghị, đề xuất với các cấp có thẩm quyền.

2. Kết quả công tác tính từ thời điểm gửi báo cáo năm liền kề và ước thực hiện đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Điều 9. Báo cáo đột xuất

1. Các trường hợp báo cáo đột xuất

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

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

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

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

Điều 10. Báo cáo chuyên đề

1. Báo cáo chuyên sâu về một nhiệm vụ, một lĩnh vực công tác, một vấn đề quan trọng cần tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm cho công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện trong ngành Nội vụ.

2. Báo cáo chuyên đề áp dụng đối với chương trình, dự án, chính sách, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác theo yêu cầu cụ thể.

3. Nội dung từng báo cáo theo quy định của pháp luật liên quan hoặc văn bản hướng dẫn cụ thể của Bộ Nội vụ.

Điều 11. Chế độ, trách nhiệm thông tin hoạt động ngành Nội vụ

1. Hàng quý, 6 tháng và năm

a) Bộ Nội vụ tổng hợp, xây dựng Báo cáo công tác quý, 6 tháng đầu năm và Báo cáo tổng kết công tác năm của ngành Nội vụ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và gửi các bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, xây dựng Báo cáo công tác quý, 6 tháng đầu năm và Báo cáo tổng kết công tác năm của ngành Nội vụ gửi các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tại địa phương.

2. Văn phòng Bộ Nội vụ có trách nhiệm

a) Thông báo cho các cơ quan, đơn vị những chủ trương, quyết định và kết luận chỉ đạo quan trọng của Bộ trưởng Bộ Nội vụ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ngành cũng như những công việc đột xuất do Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ, ngành Nội vụ thực hiện;

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

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ; Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện chế độ thông tin, báo cáo được quy định tại Thông tư này.

a) Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hướng dẫn việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, làm đầu mối tổng hợp những lĩnh vực công tác thuộc ngành Nội vụ tại bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo ngành Nội vụ tại địa phương.

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

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

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

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

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quyết định số 15/2004/QĐ-BNV ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về chế độ thông tin, báo cáo trong ngành Tổ chức nhà nước.

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

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

PHỤ LỤC
CÁC MẪU BÁO CÁO
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BNV ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

MẪU SỐ 1 - BÁO CÁO GIỮA THÁNG

BỘ NỘI VỤ **VỤ, ĐƠN VỊ.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-tên ĐV	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO
Kết quả công tác từ ngày đến ngày tháng năm

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác.

a) Thực hiện nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao:

- Chương trình công tác, đề án, dự án, nghị định, thông tư, báo cáo (nếu có): Kết quả, tiến độ thực hiện (đúng tiến độ, chậm tiến độ...);

- Kết quả giải quyết nhiệm vụ chưa hoàn thành của thời gian trước chuyển sang (nếu có);

- Nhiệm vụ khác Lãnh đạo Bộ giao (Theo Kết luận giao ban; Kết luận tại buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với đơn vị;...).

b) Nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị.

c) Khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ.

2. Kế hoạch công tác thời gian tới.

3. Kiến nghị, đề xuất.

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ; - ..... - Lưu:...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

MẪU SỐ 2 - BÁO CÁO THÁNG

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

BỘ NỘI VỤ **VỤ, ĐƠN VỊ.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-tên ĐV	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO

Kết quả công tác tháng.... và kế hoạch công tác tháng... năm...

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG

1. Công tác tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách (nêu rõ tiến độ theo các bước xây dựng, đánh giá việc thực hiện đúng hoặc chậm tiến độ; nguyên nhân và hướng khắc phục nếu có).

a) Các văn bản, đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ....

b) Các văn bản, đề án trình lãnh đạo Bộ.

c) Kết quả giải quyết nhiệm vụ chưa hoàn thành tháng trước chuyển sang (nếu có).

d) Tiến độ các nhiệm vụ Bộ trưởng giao theo Kết luận giao ban trong tháng.

2. Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

Đánh giá khái quát tình hình, kết quả triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chế độ, chính sách, nhiệm vụ tại các bộ, ngành, địa phương theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công (nếu có); những vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý, nguyên nhân và đề xuất cần xử lý.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

4. Công tác nội bộ, nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị.

5. Đánh giá chung.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG SAU.

III. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.

1. Giải pháp thực hiện.

2. Kiến nghị, đề xuất.

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ; - ..... - Lưu:...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

MẪU SỐ 3 - BÁO CÁO QUÝ, 6 THÁNG VÀ BÁO CÁO NĂM

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

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VỤ, ĐƠN VỊ.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-tên ĐV	*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....*

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác quý, 6 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ quý, 6 tháng cuối năm, năm

Phần I

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

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

1. Việc xây dựng kế hoạch, quy hoạch, chương trình công tác.

2. Công tác tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách (nếu có); nêu rõ tiến độ theo các bước xây dựng, đánh giá việc thực hiện đúng hoặc chậm tiến độ; nguyên nhân và hướng khắc phục.

a) Các văn bản, đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ....

b) Các văn bản, đề án trình lãnh đạo Bộ.

3. Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công.

a) Đánh giá khái quát tình hình, kết quả triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chế độ, chính sách, nhiệm vụ tại các bộ, ngành, địa phương theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công (nếu có); những vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý, nguyên nhân và đề xuất cần xử lý.

b) Thống kê, tổng hợp các số liệu thuộc lĩnh vực được phân công do các bộ, ngành, địa phương gửi đến tại các báo cáo chuyên đề (nếu có).

4. Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

5. Công tác nội bộ, nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị.

II. ĐÁNH GIÁ.

1. Ưu điểm.

2. Tồn tại, hạn chế.

3. Nguyên nhân.

Phần II

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

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

II. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.

1. Giải pháp thực hiện.

2. Kiến nghị, đề xuất.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Bộ Nội vụ;	
-	
- Lưu:..	

MẪU SỐ 4 - BÁO CÁO QUÝ, 6 THÁNG VÀ BÁO CÁO NĂM
(Áp dụng đối với Vụ/Ban Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Sở Nội vụ các địa phương)

UBND TỈNH, BỘ, CƠ QUAN **VỤ, BAN TCCB, SỞ NV**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-tên ĐV	*……, ngày..... tháng.... năm.....*

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác ngành Nội vụ quý, 6 tháng, năm và phương hướng, nhiệm vụ quý, 6 tháng cuối năm, năm

Phần I
KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ, 6 THÁNG ĐẦU NĂM, NĂM

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ, 6 THÁNG ĐẦU NĂM, NĂM.
1. Lĩnh vực Tổ chức nhà nước.
a) Công tác tổ chức, biên chế.
- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác.
- Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ, chính sách.
- Công tác tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; thực hiện các quyết định, chính sách của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ và Lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương.
- Công tác thanh tra, kiểm tra (nếu có).
b) Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
c) Công tác cải cách hành chính.
d) Công tác xây dựng chính quyền; địa giới hành chính.
e) Công tác đào tạo, bồi dưỡng.
.....
2. Lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
4. Lĩnh vực văn thư, lưu trữ.
3. Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
(Lĩnh vực tín ngưỡng tôn giáo không áp dụng với báo cáo của Vụ/Ban Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ).
5. Các Lĩnh vực khác.
II. ĐÁNH GIÁ.
1. Ưu điểm.
2. Tồn tại, hạn chế.
3. Nguyên nhân.

Phần II
PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC QUÝ, 6 THÁNG CUỐI NĂM, NĂM SAU

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

II. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.
1. Giải pháp thực hiện.
2. Kiến nghị, đề xuất.

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ; - ..... - Lưu:...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**