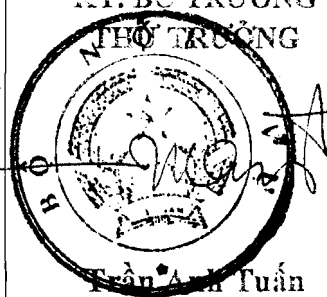


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH BÁO CÁO ĐỊNH KỶ, CHUYÊN ĐỀ, ĐỢT XUẤT	Mã số: QT-VP-05
------------------	--	------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận
☒	Lãnh đạo Bộ
☒	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ
☐	
☐	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Tạ Đức Hòa Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Tiến Thành Chức vụ: Chánh Văn phòng	 KT. BỘ TRƯỞNG NHỘ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh văn phòng)
1	Tại điểm b Mục 5.1.2.1 Tiếp nhận báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của các đơn vị, xây dựng báo cáo	Thời gian gửi báo cáo: Đối với báo cáo công tác tuần phục vụ Hội ý lãnh đạo Bộ: thời gian gửi báo cáo về Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK) trước 11h30 ngày thứ Sáu hàng tuần.	
2	Tại Mục 5.1.2.2 Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét	- Báo cáo công tác tuần, tháng, quý của Bộ sau khi được Phòng TH-TK hoàn chỉnh, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét để trình lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo.	
3	Tại Mục 5.1.2.3 Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến	- Báo cáo công tác phục vụ Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ dựa trên cơ sở báo cáo công tác tuần, tháng, quý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Phòng TH-TK thực hiện việc tổng hợp, xây dựng báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng Bộ trình các đồng chí Thứ trưởng xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi tiếp thu, hoàn thiện ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thứ trưởng, Báo cáo sẽ được dùng làm tài liệu phục vụ họp Hội ý lãnh đạo Bộ vào ngày 15 hàng tháng và giao ban tháng của Bộ.	

1. MỤC ĐÍCH

- Làm rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong cơ quan về việc xây dựng và ban hành báo cáo công tác định kỳ phục vụ Hội ý lãnh đạo Bộ vào ngày 15 hàng tháng (sau đây gọi tắt là báo cáo công tác tuần) và giao ban tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất của cơ quan Bộ Nội vụ.

- Đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung, tiến độ nhiệm vụ được giao.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong quá trình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Bộ.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

- Tiêu chuẩn chất lượng Việt Nam TCVN ISO 9001:2008

- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA- CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Báo cáo định kỳ là báo cáo được lập theo từng thời kỳ: tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Báo cáo chuyên đề là báo cáo được lập theo lĩnh vực công tác chuyên môn.

- Báo cáo đột xuất là báo cáo được lập khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ hoặc có sự việc quan trọng đột xuất xảy ra trong đơn vị, ngành, lĩnh vực do đơn vị quản lý, theo dõi.

4.2 Từ viết tắt

QT: Quy trình.

VP: Văn phòng.

TH-TK: Tổng hợp – Thư ký.

HCVTLT: Hành chính- văn thư- lưu trữ.

5. NỘI DUNG:

5.1 Quy trình xây dựng và ban hành báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm

5.1.1 Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK)	Tiếp nhận chỉ đạo, báo cáo ↓ Tổng hợp xây dựng báo cáo	Xem 5.1.2.1
Lãnh đạo Văn phòng Bộ (Thủ trưởng các đơn vị đối với báo cáo công tác 6 tháng, năm)	Xem xét (góp ý)	Xem 5.1.2.2.
Lãnh đạo Bộ	Xem xét, cho ý kiến	Xem 5.1.2.3
Lãnh đạo Bộ (Văn phòng Bộ)	Hội ý lãnh đạo Bộ, Hội giao ban Bộ, Hội sơ kết công tác 6 tháng và tổng kết công tác năm.	Xem 5.1.2.4
Văn phòng (Phòng TH-TK)	Thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ.	Xem 5.1.2.5
Chánh văn phòng	duyet, ký	Xem 5.1.2.5
Văn phòng (Phòng HCVTLT)	Phát hành, lưu trữ	Xem 5.1.2.6 Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến

5.1.2 Mô tả chi tiết

5.1.2.1 Tiếp nhận báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của các đơn vị, xây dựng báo cáo

a. Tiếp nhận chỉ đạo:

- Tiếp nhận chỉ đạo của lãnh đạo Bộ về định hướng, nội dung trong công tác xây dựng và ban hành thông tin báo cáo.

b. Tiếp nhận báo cáo:

Báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chấp hành việc gửi báo cáo tuần, tháng, quý về Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK); báo cáo được phản ánh đầy đủ các kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao, các đề án, chương trình đơn vị đã đăng ký, các kiến nghị của Bộ, ngành (nếu có).

- Thời gian gửi báo cáo:

Đối với báo cáo công tác tuần phục vụ Hội ý lãnh đạo Bộ: thời gian gửi báo cáo về Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK) trước 1h30 ngày thứ Sáu hàng tuần.

Đối với báo cáo công tác tháng, thời gian gửi báo cáo trước ngày 20 hàng tháng.

Đối với báo cáo công tác quý, thời gian gửi báo cáo trước ngày 20 của tháng cuối quý.

Đối với báo cáo công tác 6 tháng, báo cáo công tác năm: các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ gửi báo cáo công tác 6 tháng (trước ngày 15/6) và báo cáo công tác năm (trước ngày 15/11) về Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK).

(Các báo cáo trên được gửi bằng văn bản có chữ ký của lãnh đạo đơn vị; đồng thời gửi File qua địa chỉ eoffice về Phòng TH-TK).

Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK) tổng hợp báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm của các đơn vị để xây dựng báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết công tác năm của Bộ theo quy định.

5.1.2.2 Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét

- Báo cáo công tác tuần, tháng, quý của Bộ sau khi được Phòng TH-TK hoàn chỉnh, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét để trình lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo.

- Báo cáo công tác sơ kết 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm của Bộ, sau khi được lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét sẽ được chuyển xin ý kiến lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ và báo cáo lãnh đạo tháng của Bộ.

5.1.2.3 Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến

- Báo cáo công tác phục vụ Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ dựa trên cơ sở báo cáo công tác tuần, tháng, quý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Phòng TH-TK thực hiện việc tổng hợp, xây dựng báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng Bộ trình các đồng chí Thứ trưởng xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi tiếp thu, hoàn thiện ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thứ trưởng, Báo cáo sẽ được dùng làm tài liệu phục vụ họp Hội ý lãnh đạo Bộ vào ngày 15 hàng tháng và giao ban tháng của Bộ.

- Báo cáo công tác sơ kết 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm của Bộ dựa trên cơ sở báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, của Chính phủ; Phòng TH-TK thực hiện việc tổng hợp, xây dựng báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Bộ và gửi báo cáo 6 tháng, năm cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tham gia, bổ sung, hoàn thiện. Sau khi đã có đầy đủ các ý kiến, Phòng TH-TK tiếp thu, hoàn chỉnh lần cuối trình lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét sau đó trình lãnh đạo Bộ cho ý kiến, sau khi được lãnh đạo Bộ phê duyệt sẽ dùng làm tài liệu phục vụ cho cuộc họp sơ kết công tác 6 tháng và tổng kết công tác năm của Bộ, của ngành.

5.1.2.4 Tổ chức họp Hội ý lãnh đạo Bộ và giao ban Bộ; họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và tổng kết công tác năm của Bộ, của ngành

Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị tổ chức họp Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ và họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, họp tổng kết công tác năm của Bộ, của ngành.

5.1.2.5 Văn phòng Bộ (phòng TH-TK) soạn thảo thông báo kết luận giao ban công tác họp Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ, Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng và tổng kết năm của Bộ, của ngành

- Chuyên viên tổng hợp chung và lãnh đạo Phòng TH-TK có trách nhiệm tham gia các cuộc họp Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban của Bộ, của ngành và ghi chép lại ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ chủ trì.

- Văn phòng Bộ (phòng TH-TK) hoàn chỉnh thông báo ý kiến Kết luận của lãnh đạo Bộ tại cuộc họp Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ trình lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét, báo cáo lãnh đạo Bộ xin ý kiến trước khi Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Bộ trưởng chậm nhất sau 1 ngày làm việc đối với Hội ý lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ; chậm nhất sau 03 ngày làm việc đối với Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác năm của Bộ, của ngành.

5.1.2.6 Phòng Hành chính Văn thư Lưu trữ có trách nhiệm

- Phát hành gửi các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ các thông báo kết luận giao ban của lãnh đạo Bộ.

5.2 Quy trình xây dựng và ban hành báo cáo chuyên đề

5.2.1 Trình tự, nội dung của báo cáo chuyên đề

- Theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ thông báo và đôn đốc các đơn vị được phân công thực hiện, gửi báo đến Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK) hoặc lãnh đạo Bộ yêu cầu trực tiếp đến các đơn vị thực hiện, gửi báo cáo đến lãnh đạo Bộ.

- Nội dung: Báo cáo về một nhiệm vụ, một lĩnh vực công tác, một vấn đề cần tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm cho việc chỉ đạo thực tiễn trong Bộ, ngành.

- Thời gian, mục đích: thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

5.2.2 Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến

Văn phòng Bộ chuyển báo cáo chuyên đề tới lãnh đạo Bộ xem xét.

5.3 Quy trình xây dựng và ban hành báo cáo đột xuất

5.3.1 Trình tự, nội dung của báo cáo đột xuất

- Chuyên viên của đơn vị lập báo cáo nội dung sự việc đột xuất, trình thủ trưởng đơn vị ký gửi Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK), Văn phòng Bộ lưu vào hồ sơ báo cáo đột xuất.

- Nội dung: Tóm tắt tình hình diễn biến của sự việc và nguyên nhân phát sinh; nêu những biện pháp khắc phục, phòng ngừa, kết quả của việc xử lý và những kiến nghị với lãnh đạo Bộ.

- Thời gian: Báo cáo kịp thời khi sự việc xảy ra.

5.3.2 Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến

- Văn phòng Bộ trình lãnh đạo Bộ xem xét báo cáo đột xuất và cho ý kiến chỉ đạo.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Đơn vị lưu	File lưu (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Các báo cáo	Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK)	Theo thời gian và loại báo cáo.	Trong năm	Sau một năm nộp lưu trữ.
2	Các thông báo ý kiến kết luận giao ban	Các đơn vị, Văn phòng Bộ (Phòng TH-TK và Phòng HCVTLT)	Theo quy định của văn thư, lưu trữ.	Trong năm	Sau một năm nộp lưu trữ.

7. BIỂU MẪU

- Báo cáo tuần. : BM-01/VP-05.
- Báo cáo tháng. : BM-02/VP-05.
- Báo cáo quý. : BM-03/VP-05.
- Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm : BM-04/VP-05.
- Báo cáo tổng kết công tác năm : BM-05/VP-05.

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	BÁO CÁO CÔNG TÁC TUẦN

BỘ NỘI VỤ
.....(1)

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

Số: /BC-(2)

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Công tác tuần từ.....đến.....

I. CÔNG TÁC TRONG TUẦN:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Các nhiệm vụ đã thực hiện
- Các nhiệm vụ đang tiếp tục thực hiện

(Lưu ý: Sắp xếp nhiệm vụ theo thứ tự ưu tiên giải quyết; các việc đã xong hoặc đang thực hiện).

-

2. Tình hình thực hiện các kết luận giao ban của Lãnh đạo Bộ.

-

II. DỰ KIẾN CÔNG VIỆC TUẦN TỚI:

- (Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên giải quyết)

-

-

-

Nơi nhận

- Văn phòng Bộ;
-
- Lưu(4)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (3)
(Ký tên)

-
- (1) Tên đơn vị báo cáo (Thí dụ: Vụ Công chức- Viên chức).
(2) Tên viết tắt đơn vị báo cáo (Số..../BC-CCVC).
(3) Thẩm quyền ký thuộc Thủ trưởng hoặc người được uỷ quyền báo cáo.
(4) Lưu ở đơn vị soạn thảo.
-

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG

BỘ NỘI VỤ
.....(1)

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

Số: /BC-(2)

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Công tác tháng.....và kế hoạch công tác tháng..... năm.....

I. CÔNG TÁC THÁNG.....

1. Thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn theo kế hoạch (nêu ngắn gọn, chú ý nhiệm vụ trọng tâm):
2. Thực hiện các công việc đột xuất:
3. Đánh giá tình hình thực hiện công tác tháng:
 - a. Kết quả thực hiện công tác trong tháng (tiến độ, kết quả);
 - b. Những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện;
4. Tình hình thực hiện các kết luận giao ban của Lãnh đạo Bộ.

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG....NĂM....

1. Công việc dự kiến hoàn thành trong tháng: (nêu ngắn gọn, chú ý nhiệm vụ trọng tâm; Lưu ý: các văn bản, đề án phải trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các công văn trả lời).
2. Các nhiệm vụ, công tác khác:
3. Các đề xuất, kiến nghị, đề nghị (nếu có).

Nơi nhận

- Văn phòng Bộ;
-
- Lưu..... (4)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (3)
(Ký tên)

-
- (1) Tên đơn vị báo cáo (Thí dụ: Vụ Công chức- Viên chức).
 (2) Tên viết tắt đơn vị báo cáo (Số..../BC-CCVC).
 (3) Thẩm quyền ký thuộc Thủ trưởng hoặc người được uỷ quyền báo cáo.
 (4) Lưu ở đơn vị soạn thảo.

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	<u>BÁO CÁO CÔNG TÁC QUÝ</u>

BỘ NỘI VỤ
.....(1)

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

Số: /BC-(2)

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Công tác Quý.....và kế hoạch công tác Quý....năm.....

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC QUÝ.....

1. Các công tác đã thực hiện:

- a. Xây dựng các văn bản theo chương trình công tác của Chính phủ;
- b. Xây dựng các văn bản quản lý của Bộ;
- c. Các văn bản khác.

2. Các công tác khác:

3. Đánh giá chung:

- a. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác theo kế hoạch công tác của Bộ (thể hiện bằng số % nếu được).
- b. Kết quả công tác quản lý nhà nước ở phạm vi ngành;
- c. Những thiếu sót, tồn tại, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

4. Tình hình thực hiện các kết luận giao ban của Lãnh đạo Bộ.

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ....NĂM....

1. Công tác trọng tâm:

- a. Các văn bản phải hoàn thành;
- b. Các văn bản cần chuẩn bị;
- c. Các nhiệm vụ công tác khác.

III. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

Nơi nhận

- Văn phòng Bộ;

-

- Lưu..... (4)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (3)
(Ký tên)

(1) Tên đơn vị báo cáo (Thí dụ: Vụ Công chức- Viên chức).

(2) Tên viết tắt đơn vị báo cáo (Số..../BC-CCVC).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Thủ trưởng hoặc người được uỷ quyền báo cáo.

(4) Lưu ở đơn vị soạn thảo.

BỘ NỘI VỤ

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-(2)

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO**Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và
chương trình công tác 6 tháng cuối năm.....****I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỦ YẾU:****1. Các nhiệm vụ xây dựng văn bản:**

- a. Các văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo chương trình công tác (tổng số đã trình, văn bản chưa xong và lý do).
- b. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ: Thông tư, chỉ thị, quyết định của Bộ trưởng (tổng số đã trình, văn bản chưa xong và lý do).
- c. Tham gia xây dựng văn bản khác: Nhận xét mức độ thực hiện.

2. Công tác kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, quyết định quan trọng của Chính phủ liên quan đến lĩnh vực tổ chức nhà nước ở phạm vi ngành.**3. Công tác tham mưu giúp lãnh đạo Bộ chỉ đạo, điều hành:****4. Công tác khác đã thực hiện:****5. Nhận xét đánh giá chung:****a. Những ưu điểm và tồn tại:**

- Về mức độ thực hiện nhiệm vụ so với kế hoạch công tác của Bộ và chương trình đơn vị đã đề ra.

- Về quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Bộ và với các cơ quan khác.

- Về sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Bộ.

- Về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ngành đối với lĩnh vực được phân công.

b. Nguyên nhân của các ưu điểm và tồn tại (nguyên nhân chủ quan, khách quan).**II. DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM:****1. Những công tác trọng tâm cần hoàn thành.****2. Một số công tác chủ yếu khác.****III. GIẢI PHÁP**

- Làm rõ các giải pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

III. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

- Đối với sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Bộ.

- Đối với những nhiệm vụ công tác được giao.

Nơi nhận

- Văn phòng Bộ;

-

- Lưu..... (4)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (3)

(Ký tên)

(1) Tên đơn vị báo cáo (Thí dụ: Vụ Công chức- Viên chức).

(2) Tên viết tắt đơn vị báo cáo (Số...../BC-CCVC).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Thủ trưởng hoặc người được uỷ quyền báo cáo.

(4) Lưu ở đơn vị soạn thảo.

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-(2)

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁOTổng kết công tác năm.....và nhiệm vụ công tác năm.....**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỦ YẾU:**

1. Các công tác xây dựng văn bản:
 - a. Các văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo chương trình công tác (tổng số đã trình, văn bản chưa xong và lý do).
 - b. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ: Thông tư, chỉ thị, quyết định của Bộ trưởng (tổng số đã trình, văn bản chưa xong và lý do).
 - c. Tham gia xây dựng văn bản khác: Nhận xét mức độ thực hiện.
2. Công tác kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, quyết định quan trọng của Chính phủ liên quan đến lĩnh vực tổ chức nhà nước ở phạm vi ngành.
3. Công tác tham mưu giúp lãnh đạo Bộ chỉ đạo, điều hành:
4. Công tác khác đã thực hiện:
5. Nhận xét đánh giá chung:
 - a. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm:
 - Về mức độ thực hiện nhiệm vụ so với kế hoạch của Bộ đã đề ra.
 - Về quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Bộ và với các cơ quan khác.
 - Đánh giá sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Bộ.
 - Về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ngành đối với lĩnh vực được phân công.
 - b. Ưu điểm và tồn tại chủ yếu.
 - c. Nguyên nhân của các ưu điểm và tồn tại (nguyên nhân chủ quan, khách quan).
 - d. Kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành công việc của lãnh đạo đơn vị trong năm.

II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM TỚI:

1. Những công tác trọng tâm cần hoàn thành.
2. Một số công tác chủ yếu khác.
3. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

III. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

- Đối với sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Bộ.
- Đối với những nhiệm vụ công tác được giao, nhiệm vụ công tác chung của ngành.

Nơi nhận

- Văn phòng Bộ

-

- Lưu..... (4)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (3)

(Ký tên)

(1) Tên đơn vị báo cáo (Thí dụ: Vụ Công chức- Viên chức).

(2) Tên viết tắt đơn vị báo cáo (Số...../BC-CCVC).

(3) Thẩm quyền ký thuộc Thủ trưởng hoặc người được uỷ quyền báo cáo.

(4) Lưu ở đơn vị soạn thảo.