

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

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

Số: 15/2020/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 27 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý
trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 634/TTr-VPUBND ngày 24 tháng 4 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2020 và thay thế Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về chế độ báo cáo phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng

QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý
trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

2. Quy định này không điều chỉnh:

Chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do cơ quan Trung ương quy định, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và báo cáo khác của cơ quan hành chính nhà nước không quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Báo cáo phải kịp thời, chính xác, đầy đủ và khách quan.

2. Việc báo cáo phải theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Quy định này.

3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

Điều 4. Nội dung yêu cầu báo cáo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo phải bảo đảm sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo nêu rõ những vấn đề cần tập trung báo cáo, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo có thể chỉ có phần lời văn bản hoặc bao gồm cả phần lời văn và phần số liệu.

Điều 5. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ 9 tháng: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định và gửi bản điện tử.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phương thức gửi báo cáo:

a) Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành;

b) Gửi qua hệ thống thư điện tử;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

đ) Gửi qua Hệ thống phần mềm thông tin báo cáo và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo

1. Thời hạn cơ quan, ban, ngành chủ trì gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất vào ngày 23 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi các kỳ báo cáo vào các thời điểm sau:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

d) Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 8. Trách nhiệm xử lý, tổng hợp thông tin báo cáo

1. Báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, ban, ngành nào chủ trì thì cơ quan, ban, ngành đó có trách nhiệm xử lý thông tin và tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn cấp huyện theo nội dung yêu cầu tại các biểu mẫu Đề cương báo cáo và Biểu mẫu số liệu báo cáo ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 9. Danh mục báo cáo định kỳ

1. Danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo, thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Công bố Danh mục báo cáo định kỳ

a) Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bến Tre. Nội dung công bố gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo, đề cương, biểu mẫu báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

b) Các cơ quan, ban, ngành chủ động, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các ngành, địa phương được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quyết định này.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí tài chính để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nội dung công bố danh mục báo cáo định kỳ do sở, ban, ngành, gửi đến.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng

Phụ lục
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và phương hướng thực hiện | Phản ánh vấn đề nổi bật trong kỳ báo cáo; những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân tác động đến tình hình phát triển kinh tế xã hội; Phương hướng, nhiệm vụ | - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thành phố; | - Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Cục Thống kê; - Sở Nội vụ (Ban TĐKT); - Văn phòng UBND tỉnh | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | BC tháng: 8 kỳ/năm (tháng 1,2,4,5,7,8,10,11); BC Quý 1: 1 kỳ/năm BC: 6 tháng: 1 kỳ/năm; BC: 9 tháng: 1 kỳ/năm; BC năm: 1 kỳ/năm. | Phụ lục I Biểu mẫu báo cáo | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 2 | Báo cáo kết quả thực hiện các | Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt | - Các sở, ban, ngành | - Sở Lao động - Thương | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; | Quy định tại Điều 5 | Quy định tại Điều 7 Quyết | 02 lần/năm (06/tháng/ | Phụ lục II Biểu | Sở Lao động, |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | hoạt động truyền thông, nâng cao nhận thức về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh | động truyền thông, nâng cao nhận thức về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh. | cấp tỉnh; - UBND các huyện, thành phố; - UBND cấp xã | binh và Xã hội; - Sở Thông tin và Truyền thông; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) | - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | Quyết định này | định này | Năm) | mẫu báo cáo | và Xã hội |
| 3 | Báo cáo tình hình thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc | Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ (đôi thoại tại nơi làm việc; tổ chức hội nghị người lao động,...) tại nơi làm | - Doanh nghiệp; - UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan; - Sở Lao động- | - Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 01 lần/năm (Năm) | Phụ lục III - Phần I. Mẫu đề cương áp dụng cho cơ quan và đơn vị sự nghiệp nhà nước; | Sở Lao động-Thương binh và Xã hội |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | | việc tại các doanh nghiệp, địa phương, đơn vị | Thương binh và Xã hội. | | | | | | - Phần II. Mẫu đề cương áp dụng cho Doanh nghiệp | |
| 4 | Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình việc làm | Tình hình thực hiện Chương trình việc làm hàng năm; đánh giá kết quả thực hiện Chương trình trong năm và nhiệm vụ thời gian đến | UBND các huyện, thành phố | Sở Lao động-Thương binh và Xã hội | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 02 lần/năm (06 tháng/Năm) | Phụ lục IV Biểu mẫu số 01 và 02 | Sở Lao động-Thương binh và Xã hội |
| 5 | Báo cáo tình hình thực hiện Quy hoạch | Báo cáo công tác quản lý nhà nước đối với | - Ủy ban nhân dân cấp huyện; | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; | Quy định tại Điều 5 Quyết | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 01 lần/năm (Năm) | Phụ lục V Đề cương | Sở Văn hóa, Thể |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| | Quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh | việc triển khai thực hiện quy hoạch quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh | - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) | - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | định này | | | báo cáo | thao và Du lịch |
| 6 | Báo cáo Kế hoạch Xây dựng nếp sống văn minh đô thị và nông thôn trên địa bàn tỉnh | Báo cáo công tác triển khai và kết quả thực hiện việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị và nông thôn trên địa bàn tỉnh | - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thành phố. | - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 02 lần/năm (06 tháng/Năm) | Phụ lục VI Đề cương báo cáo | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 7 | Báo cáo tình hình triển khai thực hiện dịch vụ công trực | Tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) | Sở Thông tin và Truyền thông | UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện | Quy định tại Điều 5 Quyết định | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 12 lần/năm (Tháng/Quý/Năm) | Phụ lục VII - Đề cương báo cáo; | Sở Thông tin và Truyền |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | tuyên tỉnh Bến Tre | mức độ 1 đến 4. Số liệu cụ thể | | tỉnh) | tử (mail). | này | | | - Biểu mẫu 01; - Biểu mẫu số 2 | thông |
| 8 | Báo cáo tình hình đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng trong cơ quan nhà nước | Tình hình đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng trong cơ quan nhà nước trong tháng/năm | Sở Thông tin và Truyền thông | - Tỉnh ủy; - UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); - Ban chỉ đạo Bảo đảm an toàn thông tin mạng tỉnh. | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail). | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 12 lần/năm (Tháng) | Phụ lục VIII - Biểu mẫu áp dụng đối với báo cáo tháng; - Đề cương áp dụng đối với báo cáo năm | Sở Thông tin và Truyền thông |
| 9 | Báo cáo việc sử dụng, bố trí công chức, viên chức | Báo cáo khái quát về tổ chức bộ máy của đơn vị, địa phương; tình hình | - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các | Sở Nội vụ | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail); | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 01 lần/năm (Năm) | Phụ lục IX Đề cương báo cáo | Sở Nội vụ |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| | | quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định của Chính phủ - Báo cáo kết quả thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức | huyện, thành phố; | | | | | | | |
| 10 | Báo cáo | Thống kê số | - UBND | Sở Nội vụ | - Phần mềm | Quy | Quy định | 01 | Phụ lục | Sở |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | tình hình cán bộ, công chức cấp xã | liệu cán bộ, công chức, viên chức cấp xã | các huyện, thành phố; - UBND cấp xã. | | Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail); | định tại Điều 5 Quyết định này | tại Điều 7 Quyết định này | lần/năm (Năm) | X Biểu mẫu 01; 02; 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11. | Nội vụ |
| 11 | Báo cáo tự đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính hàng năm trên địa bàn tỉnh | Thuyết minh, giải trình tự đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính của các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện | - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thành phố. | Sở Nội vụ | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail); | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 01 lần/năm (Năm) | Báo cáo qua Hệ thống các chỉ số đánh giá, xếp hạng trong cơ quan nhà nước | Sở Nội vụ |
| 12 | Báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng | Thuyết minh, giải trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng | - Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự | Sở Nội vụ | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều | Quy định tại Điều 5 Quyết | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 04 lần/năm (Quý) | Phụ lục XI - Phụ lục A; | Sở Nội vụ |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| | hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương | hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương | ngành công lập thuộc UBND tỉnh; - UBND các huyện, thành phố. | | hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail); | định này | | | - Phụ lục B; - Phụ lục C. | |
| 13 | Báo cáo tình hình triển khai thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên | Nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị trong thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên của tỉnh | - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thành phố. | Sở Nội vụ | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail); - Bru điện | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 01 lần/năm (Năm) | Phụ lục XII Đề cương báo cáo | Sở Nội vụ |

| STT | Tên báo cáo | Nội dung yêu cầu báo cáo | Đối tượng thực hiện báo cáo | Cơ quan nhận báo cáo | Phương thức gửi, nhận báo cáo | Thời gian chốt số liệu báo cáo | Thời hạn gửi báo cáo | Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo | Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo | Đơn vị chủ trì |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| 14 | Báo cáo tình hình sử dụng công chức và đăng ký nhu cầu đào tạo, chuyển ngạch thanh tra | Báo cáo thông tin về công chức thanh tra và đăng ký nhu cầu đào tạo nghiệp vụ thanh tra, nhu cầu chuyên ngành và thi nâng ngạch thanh tra | Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố. | - Thanh tra tỉnh; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) | - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử (mail); - Bưu điện | Quy định tại Điều 5 Quyết định này | Quy định tại Điều 7 Quyết định này | 01 lần/năm (Năm) | Phụ lục XIII Biểu mẫu báo cáo | Thanh tra tỉnh |

Phụ lục: I
Báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội tháng/Quý/6 tháng/ 9 tháng/năm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

UBND TỈNH BẾN TRE
CƠ QUAN.....

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

Số: /BC-

Bến Tre, ngày.....tháng..... năm.....

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và phương hướng thực hiện,

Kính gửi:.....

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN TRONG KỲ BÁO CÁO

Căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương và chương trình, kế hoạch đề ra; từng cơ quan, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố rà soát, đánh giá cụ thể, chi tiết kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu đề ra (có so sánh với cùng kỳ và chỉ tiêu kế hoạch năm). Trong quá trình rà soát, tổng hợp, đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan kết quả đạt được, chưa được và nguyên nhân tác động đến từng nội dung, công việc ảnh hưởng đến kết quả chung, cũng như việc hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Tổng hợp kết quả nổi bật đạt được đối với ngành, lĩnh vực, địa phương
- Nêu những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế chung nhất tác động đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội.
- Xác định nguyên nhân đạt kết quả tích cực, cũng như nguyên nhân dẫn đến những hạn chế, bất cập và khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHỦ YẾU THỰC HIỆN TRONG KỲ KẾ TIẾP

1. Dự báo một số vấn đề chủ yếu tác động đến tình hình phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn
2. Phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong kỳ kế tiếp
 - Bám sát vào chỉ tiêu, kế hoạch đề ra trong năm và trên cơ sở văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên và dự báo tình hình, các cơ quan, đơn vị nêu những nhiệm vụ cụ thể thực hiện trong kỳ sau để làm cơ sở cấp trên theo dõi, chỉ đạo;
 - Trình bày cụ thể những giải pháp để thực hiện hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đề ra.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Kiến nghị, đề xuất những vấn đề vượt thẩm quyền đề cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết. (**Lưu ý:** không kiến nghị những vấn đề trong thẩm quyền giải quyết để phát huy cao nhất tính chủ động, trách nhiệm và vai trò của người đứng đầu đơn vị);

- Đề xuất giải pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc nêu trên (Giải pháp thực hiện phải phù hợp, thống nhất với các khó khăn đã được trình bày, đồng thời cần bám sát các quy định của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tiễn trong công tác quản lý để đề xuất các giải pháp phù hợp, khả thi);

- Kiến nghị những vấn đề khắc phục “điểm nghẽn” nội tại và trên cơ sở dự báo các yếu tố tác động đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương./.

Nơi nhận:

- ;
-
-
- ...
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II
Biểu mẫu báo cáo về kết quả thực hiện các hoạt động truyền thông, nâng cao nhận thức
về chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2020-2025
Kỳ báo cáo (06 tháng/năm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Kính gửi:.....

THỜI ĐIỂM BÁO CÁO:

| STT | Loại hoạt động truyền thông | Nội dung truyền thông | Phương tiện truyền thông | Mã dự án/tiểu dự án | Cấp làm chủ đầu tư | Tổng vốn | Trong đó | | | Thời gian thực hiện | Địa điểm thực hiện | Số người được truyền thông | Trong đó | | | | | Ngôn ngữ sử dụng | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------|----------|-------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------------|-------|--------|-------------------------------------------|--|
| | | | | | | | NS TW | NS ĐP | Đóng góp từ người hưởng lợi | | | | Nghèo | Cận nghèo | Mới thoát nghèo | DT TS | Phụ nữ | | |
| A | B | C | D | E | F | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 1 | (chương trình phát thanh, truyền hình; diễn đàn chính sách; hội thi; và khác - nếu rõ) | (phổ biến chính sách, gương giảm nghèo, khác - nếu rõ) | (phát thanh, truyền hình, báo điện tử, giấy, tờ rơi, trực tiếp...) | (nếu thống nhất theo mã dự án và tiểu dự án của Chương trình) | | | | | | | (chỉ báo cáo khi hoạt động có địa điểm thực hiện được xác định) | (chỉ báo cáo khi hoạt động có thống kê được số người nhận tin) | | | | | | (có dùng tiếng DTTS không, nếu có nêu rõ) | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

..... ngày tháng Năm.....

UBND huyện

(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- Biểu mẫu này cho cấp làm chủ đầu tư hoạt động nào thì báo cáo hoạt động đó; chi sử dụng với các hoạt động TT&GNTT sử dụng vốn sự nghiệp
- Khi cấp huyện tổng hợp thì bổ sung thêm cột "tên xã" và dòng "tổng cộng" toàn huyện
- Khi cấp tỉnh tổng hợp từ cấp huyện thì bổ sung thêm cột "huyện" và thêm dòng "tổng cộng" cho toàn tỉnh
- Nếu là hoạt động tập huấn NCNL truyền thông cho cán bộ văn hóa - thông tin cơ sở thì sử dụng Biểu số 09
- Mã dự án, tiểu dự án như sau: + Mã 4.1: Dự án 4, hoạt động truyền thông giảm nghèo; + Mã 4.2: Dự án 4, hoạt động giảm nghèo về thông tin

Phụ lục III

Báo cáo về tình hình thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc

Kỳ báo cáo (Năm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Kính gửi:

Phần I. Mẫu áp dụng đối với Liên đoàn Lao động tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Hiệp Hội doanh nghiệp tỉnh, các sở ngành, UBND cấp huyện và các Đoàn thể có liên quan.

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày thángnăm 20....

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác triển khai thực hiện
2. Kết quả đạt được

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm
2. Hạn chế, tồn tại
3. Nguyên nhân

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM ...

1. Mục tiêu
2. Nội dung hoạt động
3. Kiến nghị, đề xuất

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Phần II. Mẫu áp dụng đối với các doanh nghiệp
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:
- Loại hình doanh nghiệp:
 - + Công ty TNHH 1TV do NN nắm giữ 100% vốn điều lệ:
 - + Công ty cổ phần, vốn góp chi phối của nhà nước:
 - + Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (FDI):
 - + Doanh nghiệp dân doanh:
- Ngành sản xuất, kinh doanh chính:.....

2. Thông tin về Công đoàn cơ sở tại doanh nghiệp

- Doanh nghiệp đã thành lập công đoàn cơ sở hay chưa ?
 - (1) Đã thành lập: Ngày thành lập:
 - (2) Chưa thành lập:
- Doanh nghiệp đã xây dựng Thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT) chưa ?
 - (1) Có (2) Chưa
 - Nếu có, cho biết ngày hết hạn của TULĐTT:.....
- Doanh nghiệp đã xây dựng và đăng ký Nội quy lao động chưa ?
 - (1) Có (2) Chưa
- Doanh nghiệp đã xây hệ thống thang lương, bảng lương để áp dụng chưa ?
 - (1) Có (2) Chưa
- Mức tiền lương của người lao động trong năm tại doanh nghiệp:
 - + Mức lương bình quân:..... đồng/tháng.
 - + Mức lương cao nhất:..... đồng/tháng.
 - + Mức lương thấp nhất:..... đồng/tháng.

3. Tình hình thực hiện quy chế dân chủ cơ sở theo quy định của Nghị định 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ:

3.1. Doanh nghiệp đã xây dựng và ban hành Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc chưa?

(1) Có (2) Chưa

- Nếu chưa, cho biết lý do:.....

3.2. Các hình thức đối thoại công ty đang áp dụng hiện nay?

(1) Đối thoại trực tiếp

(2) Tổ chức Hội nghị người lao động

(3) Bảng tin, hệ thống thông tin nội bộ

(4) Hòm thư góp ý

(5) Khác:.....

3.3. Doanh nghiệp tổ chức đối thoại định kỳ như thế nào?

(1) Hàng tháng (3) 6 tháng 1 lần

(2) Hàng quý (4) Một năm một lần

3.4. Ngoài việc đối thoại định kỳ theo quy định, trong năm 20..... doanh nghiệp có tổ chức đối thoại bất thường không?

1) Có (2) Không

Nếu có, xin cho biết:

- Số cuộc đối thoại bất thường trong năm 20.....

- Bên nào đưa ra yêu cầu tổ chức đối thoại bất thường ?

+ Bên đại diện người lao động

+ Bên đại diện người sử dụng lao động

3.5. Đối thoại tại doanh nghiệp tập trung vào những nội dung nào sau đây?

(1) Các vấn đề về sản xuất kinh doanh (tình hình thực hiện doanh thu, sản phẩm, chất lượng sản phẩm, dịch vụ,...)

(2) Các vấn đề về việc làm (cắt giảm, luân chuyển lao động,...)

(3) Các vấn đề về tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động,...

(4) Các vấn đề về thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, NQLĐ

(5) Các vấn đề về lương, thưởng (điều chỉnh mức lương, thưởng, khấu trừ tiền lương, cách đánh giá người lao động,...)

(6) Các vấn đề về phúc lợi, trích nộp KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN,...

(7) Các vấn đề về sức khỏe NLĐ, nhà ăn, phòng vệ sinh,...

(8) Các vấn đề về bình đẳng giới

(9) Các vấn đề về đào tạo

(10) Các vấn đề khác (ghi cụ thể)

.....

3.6. Trong năm 20....., doanh nghiệp có tổ chức hội nghị người lao động không?

(1) Có (2) Không

- Nếu có, xin cho biết nội dung Hội nghị người lao động gồm nội dung nào ?

(1) Các vấn đề về sản xuất kinh doanh (tình hình thực hiện doanh thu, sản phẩm, chất lượng sản phẩm, dịch vụ.....)

(2) Các vấn đề về việc làm (cắt giảm, luân chuyển lao động....)

(3) Các vấn đề về tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động,...

(4) Các vấn đề về thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, NQLĐ

(5) Các vấn đề về lương, thưởng (điều chỉnh mức lương, thưởng, khấu trừ

tiền lương, cách đánh giá người lao động...)

(6) Các vấn đề về phúc lợi, trích nộp KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN,...

(7) Các vấn đề về sức khỏe NLĐ, nhà ăn, phòng vệ sinh,....

(8) Các vấn đề về bình đẳng giới

(9) Các vấn đề về đào tạo

(10) Các vấn đề khác.....

.....

- Trong năm tới, doanh nghiệp dự kiến tổ chức Hội nghị người lao động vào thời điểm nào?:.....

3.7. Đối thoại tại doanh nghiệp có cần thiết không?

(1) Có

(2) Không

- Nếu có, xin cho biết tác động của đối thoại đến quan hệ lao động và hoạt động của doanh nghiệp thế nào?.....

.....

4. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc theo Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết tại khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động, doanh nghiệp có gặp những vướng mắc, khó khăn gì?

.....
.....
.....

5. Những kiến nghị, đề xuất của Doanh nghiệp:

.....
.....

..... ngày tháng năm 20...

Đại diện doanh nghiệp/(HTX)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Doanh nghiệp chọn tích vào ô mà doanh nghiệp lựa chọn.

- Mẫu báo cáo được sử dụng để các doanh nghiệp thực hiện báo cáo định kỳ hàng năm./.

Phụ lục IV
Báo cáo kết quả thực hiện chương trình việc làm
Kỳ báo cáo (06 tháng/năm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Kính gửi:.....

Biểu mẫu 01

UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ

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

Số:/BC-UBND

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ TIÊU TẠO VIỆC LÀM TĂNG THÊM

Đơn vị: người

| Xã/ Thị trấn | Số người lao động có việc làm kỳ trước | | | | | | | | | Số người lao động có việc làm kỳ báo cáo | | | | | | | | | Số người lao động có việc làm tăng thêm | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------------------------|-----|-----------|-----------|------------------------------|-------------------------|---------|-----|------|------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------------|-------------------------|---------|--------------------|------|-----------|-----------------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------|---------|------|------|--------------------|--|--|
| | Giới tính | | Khu vực | | | Nhóm ngành kinh tế | | | | Tổng số | Giới tính | | Khu vực | | | Nhóm ngành kinh tế | | | | Tổng số | Giới tính | | Khu vực | | | Nhóm ngành kinh tế | | |
| | Nam | Nữ | Thành thị | Nông thôn | Nông, lâm nghiệp và thủy sản | Công nghiệp và xây dựng | Dịch vụ | Nam | Nữ | | Thành thị | Nông thôn | Nông, lâm nghiệp và thủy sản | Công nghiệp và xây dựng | Dịch vụ | Nam | Nữ | Thành thị | Nông thôn | | Nông, lâm nghiệp và thủy sản | Công nghiệp và xây dựng | Dịch vụ | | | | | |
| (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) | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |

Ghi chú: (19) = (11) - (3), (20) = (12) - (4), (21) = (13) - (5), (22) = (14) - (6), 23 = (15) - (7), (24) = (16) - (8), (25) = (17) - (9), (26) = (18) - (10)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-UBND

.....ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÔNG TIN THỊ TRƯỜNG LAO ĐỘNG

| Stt | Chỉ tiêu | Đơn vị | Kỳ trước | Tăng trong kỳ | Giảm trong kỳ | Kỳ báo cáo |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------|---------------|------------|
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Phần Cung lao động | | | | | | |
| 1 | Dân số từ 15 tuổi trở lên | <i>Người</i> | | | | |
| 2 | Tổng số người tham gia hoạt động kinh tế | <i>Người</i> | | | | |
| 2.1 | Số người có việc làm | <i>Người</i> | | | | |
| a | Chia theo giới tính | | | | | |
| | - Nam | <i>Người</i> | | | | |
| | - Nữ | <i>Người</i> | | | | |
| b | Chia theo ngành kinh tế | | | | | |
| | - Nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản | <i>Người</i> | | | | |
| | - Công nghiệp, xây dựng | <i>Người</i> | | | | |
| | - Thương mại, dịch vụ | <i>Người</i> | | | | |
| 2.2 | Số người thất nghiệp | <i>Người</i> | | | | |
| | Chia theo giới tính | | | | | |
| | - Nam | <i>Người</i> | | | | |
| | - Nữ | <i>Người</i> | | | | |
| 3 | Tổng số người không tham gia hoạt động kinh tế | <i>Người</i> | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--|--|--|
| | Chia theo lý do | | | | | |
| | - Đi học | Người | | | | |
| | - Khuyết tật | Người | | | | |
| | - Khác | Người | | | | |
| II. Phân Cầu lao động | | | | | | |
| 1 | Tổng số doanh nghiệp | Doanh nghiệp | | | | |
| | Chia theo loại hình doanh nghiệp | | | | | |
| | - Nhà nước | Doanh nghiệp | | | | |
| | - Ngoài nhà nước | Doanh nghiệp | | | | |
| | - Vốn đầu tư nước ngoài | Doanh nghiệp | | | | |
| 2 | Tổng số lao động | Người | | | | |
| 2.1 | Chia theo giới tính | | | | | |
| | - Nam | Người | | | | |
| | - Nữ | Người | | | | |
| 2.2 | Chia theo loại lao động | | | | | |
| | - Số lao động trực tiếp | Người | | | | |
| | - Số lao động gián tiếp | Người | | | | |
| | - Số lao động ngoại tỉnh | Người | | | | |
| 2.3 | Chia theo trình độ chuyên môn kỹ thuật | | | | | |
| | - Số lao động không có trình độ CMKT | Người | | | | |
| | - Số lao động có trình độ CMKT từ công nhân kỹ thuật không có bằng nghề/chứng chỉ nghề trở lên | Người | | | | |
| 2.4 | Nhu cầu tuyển lao động | | Người | | | |

Ghi chú: Số kỳ báo cáo = Số kỳ trước + số tăng trong kỳ - số giảm trong kỳ

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục V
Báo cáo về tình hình thực hiện quy hoạch quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh
Bến Tre

Kỳ báo cáo (Năm)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

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

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

I. Công tác phổ biến, triển khai thực hiện Luật Quảng cáo và các văn bản hướng dẫn; công tác ban hành văn bản quản lý

II. Kết quả thực hiện Luật Quảng cáo và Quy hoạch quảng cáo:

1. Quy hoạch tuyên truyền nhiệm vụ chính trị kết hợp quảng cáo thương mại theo phương thức xã hội hóa:

2. Thực hiện quy hoạch quảng cáo trên các phương tiện ngoài trời:

2.1 Vị trí quy hoạch quảng cáo tầm lớn đã thực hiện:

2.2. Vị trí quy hoạch quảng cáo tầm nhỏ đã thực hiện:

2.3. Vị trí quy hoạch màn hình điện tử, màn hình LCD, hộp đèn, dải phân cách đã thực hiện trên địa bàn toàn tỉnh

3. Công tác chấn chỉnh, hướng dẫn thực hiện quy hoạch quảng cáo

4. Công tác thanh tra, kiểm tra và phối hợp các cơ quan liên quan xử lý vi phạm trong hoạt động quảng cáo

III. Đánh giá chung

1. Thuận lợi:

2. Khó khăn - Nguyên nhân:

IV. Phương hướng thời gian tới:

V. Kiến nghị:

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI
**Báo cáo về kế hoạch xây dựng nếp sống văn minh đô thị và nông thôn trên địa
bàn tỉnh Bến Tre**

Kỳ báo cáo (06 tháng/Năm)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:15 /2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

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

Số: /BC-

....., ngày thángnăm 20....

Kính gửi:.....

1. Công tác tuyên truyền

2. Kết quả thực hiện

2.1. Về việc cưới

2.2. Việc tang

2.3. Công tác lễ hội

2.4. Việc thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa

2.5. Tham gia cuộc vận động xây dựng nông thôn mới

3. Đánh giá chung

3.1. Ưu điểm

3.2. Tồn tại, hạn chế

3.2. Nguyên nhân

4. Phương hướng, nhiệm vụ giai đoạn tiếp theo

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII
Báo cáo về tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn
tỉnh Bến Tre

Kỳ báo cáo (Tháng/Quý/Năm)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Phần I. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày thángnăm 20....

Kính gửi:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

I. Thông tin chung:

1. Chu kỳ báo cáo:
2. Đơn vị:
3. Điện thoại liên hệ:
4. Thư điện tử liên hệ:

II. Nội dung báo cáo

1. Tổng số TTHC của đơn vị:

2. Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức độ 1,2:

3. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3:

- Tổng số Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3:
- Tổng số hồ sơ đã được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến (hồ sơ trực tuyến) qua các DVCTT mức độ 3 trong chu kỳ báo cáo:
- Tổng số DVCTT mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong chu kỳ báo cáo:
- Tổng số hồ sơ của các DVCTT mức độ 3 vẫn được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp (hồ sơ không trực tuyến) từ trong chu kỳ báo cáo:
- Tỷ lệ hồ sơ đã được tiếp nhận trực tuyến so với hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp
= Số lượng hồ sơ nộp trực tuyến qua các DVCTT mức độ 3/ Số lượng hồ sơ của các DVCTT mức độ 3 vẫn được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp:
- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến do người dân, doanh nghiệp tự khai báo:
- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến do CBCCVC (tại bộ phận một cửa, trung tâm hành chính công,...) khai báo thay người dân, doanh nghiệp:

- Danh sách dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Thực hiện theo Biểu mẫu 01).

4. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:

- Tổng số Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:

- Tổng số hồ sơ đã được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến (hồ sơ trực tuyến) qua các DVCTT mức độ 4 trong chu kỳ báo cáo:

- Tổng số DVCTT mức độ 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong chu kỳ báo cáo:

- Tổng số hồ sơ của các DVCTT mức độ 4 vẫn được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp (hồ sơ không trực tuyến) từ trong chu kỳ báo cáo:

- Tỷ lệ hồ sơ đã được tiếp nhận trực tuyến so với hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp
= Số lượng hồ sơ nộp trực tuyến qua các DVCTT mức độ 3/Số lượng hồ sơ của các DVCTT mức độ 3 vẫn được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp:

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến do người dân, doanh nghiệp tự khai báo:

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến do CBCCVC (Tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Hành chính công,...) khai báo thay người dân, doanh nghiệp:

- Danh sách dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (Thực hiện theo Biểu mẫu 02).

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Phần II. BIỂU MẪU BÁO CÁO

Biểu mẫu 01

DANH SÁCH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3

| TT | Lĩnh vực | Tên thủ tục | Hiệu quả sử dụng | | | Ghi chú |
|-----|----------|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | | Số lượng hồ sơ trực tuyến đã giải quyết trong chu kỳ báo cáo | Số lượng hồ sơ đã tiếp nhận dưới hình thức trực tiếp và không trực tuyến trong chu kỳ báo cáo | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận qua hai hình thức trong chu kỳ báo cáo | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

DANH SÁCH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4

| STT | Lĩnh vực | Tên thủ tục | Hiệu quả sử dụng | | | Ghi chú |
|-----|----------|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | | Số lượng hồ sơ trực tuyến đã giải quyết trong chu kỳ báo cáo | Số lượng hồ sơ đã tiếp nhận dưới hình thức trực tiếp và không trực tuyến trong chu kỳ báo cáo | Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến so với tổng số hồ sơ đã tiếp nhận qua hai hình thức trong chu kỳ báo cáo | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Phụ lục VIII
Báo cáo về tình hình bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bến Tre
Kỳ báo cáo (Tháng/Năm)
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Biểu mẫu áp dụng đối với báo cáo tháng

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

I - TÌNH HÌNH AN TOÀN THÔNG TIN

1. Cảnh báo an toàn, bảo mật thông tin của các cơ quan Trung ương

Nội dung cảnh báo

2. Cảnh báo vi phạm an toàn, bảo mật thông tin hệ thống mạng WAN

| STT | Văn bản (Số, ngày ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu) | Xử lý (Nội dung xử lý) | Đơn vị vi phạm |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

3. Tình hình an toàn, bảo mật hệ thống thông tin tỉnh

a) Tình hình an toàn, bảo mật hệ thống thư điện tử công vụ

| Tổng số vấn đề xử lý | Số lượng biến động Email | | | Số lượng Email bị chặn | | | |
|----------------------|--------------------------|-------------------|---------------|------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------|
| | Tạo mới Tài khoản | Thay đổi mật khẩu | Xóa tài khoản | Email Spam | Chứa nội dung xuyên tạc | Chứa mã độc | Chứa nội dung lừa đảo |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

b) Tình hình lây nhiễm mã độc trong hệ thống mạng tin học diện rộng tỉnh

| STT | Địa chỉ IP Net | Đơn vị | Tên loại Virus bị nhiễm | Cách xử lý | Tình trạng xử lý (Chưa/ đã/ đang) |
|-----|----------------|--------|-------------------------|------------|-----------------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

c) Cảnh báo tấn công từ bên ngoài vào hệ thống thông tin

- Danh sách địa chỉ IP cảnh báo tấn công từ bên ngoài

| STT | Địa chỉ IP | Quốc gia | Số lần phát hiện | Nội dung xử lý |
|-----|------------|----------|------------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

- Cảnh báo loại hình tấn công vào hệ thống của tỉnh

| STT | Loại hình tấn công | Số lần Phát hiện | Nội dung xử lý |
|-----|--------------------|------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

d) Tình hình lây nhiễm mã độc trong hệ thống thông tin tỉnh

e) - Mã độc lây nhiễm vào hệ thống từ bên ngoài

| STT | Tên mã độc | Loại mã độc | Số lượng file lây nhiễm | Số lượng máy tính ảnh hưởng | Thời gian phát hiện | Nội dung Xử lý |
|-----|------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

- Kiểm tra lỗ hổng bảo mật còn tồn tại trong hệ thống

| STT | Mức độ (Nguy hiểm/Cao/Trung bình/Thấp) | Số lần phát hiện | Nguyên nhân | Xử lý |
|-----|----------------------------------------|------------------|-------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

II - KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ VỀ AN TOÀN THÔNG TIN

| ST T | Nhiệm vụ triển khai | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả thực hiện |
|------|---------------------|----------------|-----------------|-----------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| ... | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|

III- KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Đề cương áp dụng đối với báo cáo năm

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

I. Tình hình an toàn thông tin mạng

Trên cơ sở báo cáo tháng, đánh giá tổng quan về tình hình đảm bảo an toàn thông tin mạng của tỉnh trong năm, phân tích thực trạng từ số liệu báo cáo hàng tháng, quý.

II. Kết quả công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng

Tổng kết đánh giá kết quả thực hiện việc bảo đảm an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh trong năm.

III. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân:

1. Tồn tại, hạn chế:

2. Nguyên nhân:

3. Giải pháp khắc phục:

IV. Kiến nghị đề xuất:

V. Nhiệm vụ trọng tâm năm tiếp theo

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

7. Báo cáo việc thực hiện chính sách tiền lương và chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với công chức

8. Báo cáo kết quả rèn luyện đạo đức, văn hóa giao tiếp trong thi hành công vụ của công chức; việc thực hiện quy định về những việc công chức không được làm

9. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức

10. Báo cáo công tác xử lý kỷ luật công chức (nếu có)

11. Báo cáo kết quả giải quyết thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức (nếu có)

III. Báo cáo kết quả tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Căn cứ pháp lý của việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

2. Báo cáo việc tuyển dụng viên chức

2.1. Kết quả thi tuyển viên chức (nếu có)

2.2. Kết quả xét tuyển viên chức (nếu có)

3. Báo cáo kết quả sắp xếp, bố trí viên chức

3.1. Báo cáo kết quả xây dựng Đề án vị trí việc làm viên chức

3.2. Báo cáo sự phù hợp giữa trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thể hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ với vị trí công việc của viên chức được bố trí.

4. Báo cáo việc bổ nhiệm, tiêu chuẩn chức danh danh nghề nghiệp; thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

5. Báo cáo việc biệt phái, thay đổi vị trí việc làm đối với viên chức (nếu có)

6. Báo cáo công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm và thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

7. Báo cáo việc thực hiện chính sách tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức

8. Báo cáo việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm

9. Báo cáo việc đánh giá, xếp loại viên chức

10. Báo cáo công tác kỷ luật viên chức (nếu có)

11. Báo cáo việc giải quyết thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức (nếu có)

Phần 3. Nhận xét, kiến nghị

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục X
Báo cáo về tình hình cán bộ, công chức cấp xã
Kỳ báo cáo (Năm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Kính gửi:.....

UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

Biểu mẫu 01

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ
(Đến ngày...)

| TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Đảng viên | Dân tộc | Chức vụ chính | Chức vụ kiêm nhiệm | Thời gian công tác (năm) | Giới tính | | Lương | | | Trình độ | | | | Ghi chú | | |
|-----------|------------------|-----------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|--------------------------|-----------|----|-------|-----|-------|----------|------------|-----------|-----------|---------|---------|--|
| | | | | | | | | Nam | Nữ | Ngạch | Bậc | Hệ số | Văn hóa | Chuyên môn | Chính trị | Ngoại ngữ | | Tin học | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| I | CÁN BỘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | CÔNG CHỨC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

- * Cán bộ, công chức có nhiều bằng cấp chuyên môn thì ghi tất cả bằng cấp chuyên môn (ví dụ: Cử nhân Kinh tế, Trung cấp Quân sự...).
- * Số lượng cán bộ, công chức được giao ...
- * Tổng số người trong danh sách này là ... người.
- * Mỗi đơn vị hành chính cấp xã tổng hợp một danh sách cán bộ, công chức; không tổng hợp chung một danh sách cho tất cả các xã, phường, thị trấn.

....., ngày ... tháng ... năm ...
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ**Biểu mẫu 02****DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ**
(Đến ngày ...)

| TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Đảng viên | Dân tộc | Chức vụ chính | Chức vụ kiêm nhiệm | Thời gian công tác (năm) | Giới tính | | Phụ cấp | | Trình độ | | | | Ghi chú | | |
|----------|-----------|-----------------------|-----------|----------|---------------|--------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | | Nam | Nữ | Hệ số | Hệ số kiêm nhiệm | Văn hóa | Chuyên môn | Chính trị | Ngoại ngữ | | Tin học | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> | <i>13</i> | <i>14</i> | <i>15</i> | <i>16</i> | <i>17</i> | <i>18</i> | <i>19</i> | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

- * Những người hoạt động KCT có nhiều bằng cấp chuyên môn thì ghi tất cả bằng cấp chuyên môn (ví dụ: Cử nhân Kinh tế, Cử nhân tiếng Anh hoặc Cử nhân Luật, Trung cấp Quân sự...).
- * Số lượng những người hoạt động không chuyên trách theo quy định của UBND tỉnh: ...
- * Tổng số người trong danh sách này là ... người.
- * Mỗi đơn vị hành chính cấp xã tổng hợp một danh sách những người hoạt động KCT; không tổng hợp chung một danh sách cho tất cả các xã, phường, thị trấn.

....., ngày ... tháng năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ CẤP XÃ
(Đến ngày)

| TT | ĐƠN VỊ | Tổng số | Trong đó | | | | Trình độ đào tạo chia theo | | | | | | | | | | | | | | | | | Chia theo độ tuổi | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------|-----------|---------------------|----------|----------------------------|---------|---------|----------|-----------|--------|---------------------|-----------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------|-------------------|-------------------------|-----------|-----------------|---------------------|----------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|---------|------------------|-----------------|--------------|--------------|---------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|
| | | | Nữ | Đảng viên | Dân tộc và thiểu số | Tôn giáo | Chuyên môn nghiệp vụ | | | | | | Học vấn phổ thông | | Chính trị | | Tin học | | Ngoại ngữ | | Chứng chỉ tiếng dân tộc | QLNN | | | Từ 51 đến 60 | | | Công chức luân chuyển từ cấp huyện | Ghi chú | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Tiến sĩ | Thạc sĩ | Đại học | Cao đẳng | Trung cấp | Sơ cấp | Trung học phổ thông | Trung học cơ sở | Tiểu học | Cử nhân | Cao cấp | Trung cấp | Sơ cấp | Trung cấp trở lên | | Chứng chỉ | Tiếng Anh | | Ngoại ngữ khác | Chuyên viên cao cấp và TD | Chuyên viên và TD | | | Chưa qua đào tạo | Từ 30 trở xuống | Từ 31 đến 40 | Từ 41 đến 50 | Tổng số | Nữ từ 51 đến 55 | Nam từ 56 đến 60 | Trên tuổi nghỉ hưu | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Đại học trở lên | Chứng chỉ (A, B, C) | | | | | | | | | | | | | | Đại học trở lên | Chứng chỉ (A, B, C) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 1 | Xã ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Xã ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tỷ lệ (%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

* Cán bộ cấp xã không có bằng cấp chuyên môn mà chỉ có bằng cấp chính trị thì thống kê vào cả hai cột chuyên môn và chính trị.

* Thống kê tất cả các chức danh cán bộ (kể cả cán bộ được tăng phái, luân chuyển từ cấp huyện).

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày ... tháng ... năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký tên, đóng dấu)

UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ THEO CHỨC DANH

| TT | CHỨC DANH | Tổng số | Trong đó | | | | Trình độ đào tạo chia theo | | | | | | | | | | | | | | Chia theo độ tuổi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|---------|----------|-----------|---------------------|----------|----------------------------|---------|---------|----------|-----------|--------|---------------------|-----------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|---------------------|---------|-----------------|---------------------|---------------------------|-------------------|------------------|---------|-----------------|------------------|--------------------|----|--|
| | | | Nữ | Đảng viên | Dân tộc và thiểu số | Tôn giáo | Chuyên môn nghiệp vụ | | | | | | Học vấn phổ thông | | Chính trị | | Tin học | | Ngoại ngữ | | QLNN | Từ 30 trở xuống | Từ 31 đến 40 | Từ 41 đến 50 | Từ 51 đến 60 | | | Ghi chú | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Tiến sĩ | Thạc sĩ | Đại học | Cao đẳng | Trung cấp | Sơ cấp | Trung học phổ thông | Trung học cơ sở | Tiểu học | Cử nhân | Cao cấp | Trung cấp | Sơ cấp | Trung cấp trở lên | | | | | Chứng chỉ | Tiếng Anh | | | Ngoại ngữ khác | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Đại học trở lên | Chứng chỉ (A, B, C) | | Đại học trở lên | Chứng chỉ (A, B, C) | Chuyên viên cao cấp và TD | Chuyên viên và TD | Chưa qua đào tạo | Tổng số | Nữ từ 51 đến 55 | Nam từ 56 đến 60 | Trên tuổi nghỉ hưu | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | |
| 1 | Trưởng Công an | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Chỉ huy trưởng BCH Quân sự | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Văn phòng - thống kê | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Địa chính - xây dựng | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Tài chính - kế toán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Tư pháp - hộ tịch | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Văn hóa - xã hội | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

* Thống kê tất cả các chức danh công chức (kể cả Trưởng Công an chính quy của các phường, thị trấn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký tên, đóng dấu)

UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH Ở THÔN, TỔ DÂN PHỐ

(Đến ngày ...)

| TT | Tên xã | Tổng số | Trong đó | | Trình độ đào tạo chia theo | | | | | | | | | | | | | | | | | Chia theo độ tuổi | | | | | | Công chức luân chuyển từ cấp huyện | Ghi chú | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------|---------|----------|-----------|----------------------------|----------------------|---------|---------|---------|----------|-------------------|--------|---------------------|-----------------|----------|---------|---------|-----------|--------|-------------------|-----------|-------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|-------------------|------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|---------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|--|
| | | | Nữ | Đảng viên | Dân tộc và thiểu số | Chuyên môn nghiệp vụ | | | | | Học vấn phổ thông | | Chính trị | | | Tin học | | Ngoại ngữ | | QLNN | | | Từ 51 đến 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Tôn giáo | Tiến sĩ | Thạc sĩ | Đại học | Cao đẳng | Trung cấp | Sơ cấp | Trung học phổ thông | Trung học cơ sở | Tiểu học | Cử nhân | Cao cấp | Trung cấp | Sơ cấp | Trung cấp trở lên | Chứng chỉ | Tiếng Anh | Ngoại ngữ khác | Chứng chỉ tiếng dân tộc | Chuyên viên cao cấp và TD | Chuyên viên và TD | Chưa qua đào tạo | | | Từ 30 trở xuống | Từ 31 đến 40 | Từ 41 đến 50 | Tổng số | Nữ từ 51 đến 55 | Nam từ 56 đến 60 | Trên tuổi nghỉ hưu | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Đại học trở lên | Chứng chỉ (A, B, C) | Đại học trở lên | Chứng chỉ (A, B, C) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | | | |
| 1 | Xã ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Xã ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Xã ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tỷ lệ (%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú:

* Thống kê tất cả các chức danh những người hoạt động không chuyên trách, trường hợp có kiêm nhiệm thì ghi vào cột kiêm nhiệm.

* Đối với trường hợp kiêm nhiệm phải ghi vào cột Ghi chú chức danh được kiêm nhiệm (ví dụ: Ghi Bí thư kiêm TBCTMT hoặc Bí thư kiêm Trưởng thôn)

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng..... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký tên, đóng dấu)

UBND CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

TỔNG HỢP QUY MÔ SỐ HỘ GIA ĐÌNH THUỘC CÁC THÔN, TỔ DÂN PHỐ

| STT | Đơn vị hành chính (tên xã, phường, thị trấn) | Tổng số thôn, TDP | Thôn, tổ dân phố | | Quy mô số hộ gia đình thuộc TDP | | | | Quy mô số hộ gia đình thuộc thôn | | | | | Ghi chú | |
|------------------|----------------------------------------------|-------------------|------------------|------|---------------------------------|---------|---------|------|----------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|-------|
| | | | Tổ dân phố | Thôn | <100 | 101-300 | 301-500 | >501 | <50 | 51-100 | 101-200 | 201-250 | 251-500 | | >1000 |
| 1 | Phường... | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thị trấn.... | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Xã..... | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng .. năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục XI
**Báo cáo về kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động của cơ quan,
đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

Kỳ báo cáo (Quý)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

PHỤ LỤC A

**Bảng tiêu chí, tiêu chí thành phần, thang điểm đánh giá,
xếp loại chất lượng hoạt động của các sở, ban, ngành**

| STT | Tiêu chí | Điểm |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I | Kết quả thực hiện chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của các sở, ban, ngành | 25 |
| 1.1 | Triển khai thực hiện nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh giao; tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành theo nhiệm vụ quản lý nhà nước của sở, ban, ngành | 15 |
| 1.1.1 | Công tác tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị | 5 |
| | <i>Tham mưu đầy đủ các văn bản chỉ đạo, điều hành theo nhiệm vụ quản lý nhà nước trong năm</i> | 2 |
| | <i>Có chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị đầy đủ</i> | 2 |
| | <i>Kết quả thực hiện đảm bảo theo chương trình, kế hoạch</i> | 1 |
| 1.1.2 | Triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao | 5 |
| | <i>Hoàn thành trước thời hạn</i> | 5 |
| | <i>Hoàn thành đúng thời hạn</i> | 3 |
| | <i>Hoàn thành trong năm, nhưng không đúng thời hạn</i> | 1 |
| 1.1.3 | Kết quả thực hiện các chương trình, đề án được giao tại Chương trình công tác năm của UBND tỉnh | 5 |
| | <i>Hoàn thành trước thời hạn</i> | 5 |
| | <i>Hoàn thành đúng thời hạn</i> | 3 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | <i>Hoàn thành trong năm, nhưng không đúng thời hạn</i> | <i>1</i> |
| 1.2 | Tham mưu giải quyết các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất | 5 |
| | <i>Tham mưu đầy đủ</i> | <i>3</i> |
| | <i>Tham mưu kịp thời</i> | <i>1</i> |
| | <i>Có tính khả thi, hiệu quả</i> | <i>1</i> |
| 1.3 | Kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh | 5 |
| | <i>100% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | <i>5</i> |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | <i>4</i> |
| | <i>Từ 70% đến dưới 80% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | <i>2</i> |
| II | Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý trong cơ quan, đơn vị | 25 |
| 2.1 | Công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức | 6 |
| 2.1.1 | Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền | 2 |
| 2.1.2 | Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức và thực hiện tinh giản biên chế hàng năm đảm bảo theo đăng ký | 2 |
| 2.1.3 | Thực hiện theo đúng quy định về quản lý tổ chức, biên chế của Trung ương và của tỉnh | 2 |
| 2.2 | Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) | 6 |
| 2.2.1 | Thực hiện việc đánh giá, phân loại CBCCVC hàng năm | 3 |
| | <i>Thực hiện việc đánh giá phân loại người đứng đầu và công chức, viên chức cuối năm của cơ quan đúng quy định</i> | <i>2</i> |
| | <i>Thông báo kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC đúng quy định</i> | <i>1</i> |
| 2.2.2 | Kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC | 3 |
| | <i>100% CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | <i>3</i> |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | <i>2</i> |
| | <i>Từ 70% đến dưới 80% CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | <i>1</i> |
| 2.3 | Tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định | 5 |
| | <i>Có tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch</i> | <i>2</i> |
| | <i>Có thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND tỉnh (tháng, quý, năm)</i> | <i>2</i> |

| | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | <i>Thực hiện các nội dung trên đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin</i> | <i>1</i> |
| 2.4 | Quản lý tài chính, ngân sách, trang thiết bị và cơ sở vật chất | 4 |
| | <i>Có quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công</i> | <i>1</i> |
| | <i>Có công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công</i> | <i>1</i> |
| | <i>Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đạt hiệu quả (thu nhập tăng thêm trên 30%)</i> | <i>1</i> |
| | <i>Thực hiện chính sách tiền lương, BHXH, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật cho công chức, viên chức đúng quy định</i> | <i>1</i> |
| 2.5 | Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo | 4 |
| | <i>Tổ chức tự kiểm tra theo quy định của pháp luật</i> | <i>2</i> |
| | <i>Thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền</i> | <i>1</i> |
| | <i>Giải quyết đúng quy định pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền</i> | <i>1</i> |
| III | Thực hiện quy định của đảng, pháp luật của Nhà nước | 10 |
| 3.1 | Thực hiện công tác học tập Nghị quyết của Đảng, phổ biến tuyên truyền pháp luật nhà nước | 2 |
| 3.1 | Thực hiện công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ và quy chế văn hóa công sở | 2 |
| 3.3 | Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan, đơn vị; tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh về hành vi tham nhũng | 2 |
| 3.4 | Thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng | 2 |
| 3.5 | Hoạt động của các tổ chức đoàn thể | 2 |
| IV | Kết quả đạt được của các Chỉ số tác động (*) | 40 |
| 4.1 | Kết quả chỉ số công tác CCHC (PAR Index) (**) | 10 |
| 4.2 | Kết quả chỉ số sẵn sàng ứng dụng CNTT (ICT) | 10 |
| 4.3 | Kết quả chỉ số cạnh tranh cấp sở, cấp huyện (DDCI) | 10 |
| 4.4 | Kết quả chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) | 10 |
| | Tổng điểm: | 100 |
| V | Điểm thưởng | 10 |
| 5.1 | Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách và được Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp tỉnh trở lên công nhận (mỗi sáng kiến, đề tài, dự án được cộng thêm 1 điểm, tối đa không quá 4 điểm) | 4 |

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2 | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm (mỗi chỉ tiêu vượt quá 10% được cộng 1 điểm, tối đa không quá 4 điểm) | 2 |
| 5.3 | Có thành tích được khen thưởng đạt cờ thi đua của các bộ, ngành liên quan, UBND tỉnh năm trước liền kề | 4 |
| VI | Điểm trừ | 10 |
| 6.1 | Đề xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị (trừ điểm và không xem xét danh hiệu thi đua) | 4 |
| 6.2 | Đề xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị. | 3 |
| 6.3 | Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong cơ quan, đơn vị. | 3 |

(*) Phương pháp tính điểm đối với các Chỉ số tác động là quy đổi kết quả đánh giá các chỉ số được điểm số hóa hàng năm về thang điểm 10.

(**) Không tính kết quả chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ thông tin ICT

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

PHỤ LỤC B

**Bảng tiêu chí, tiêu chí thành phần, thang điểm đánh giá,
xếp loại chất lượng hoạt động đối với UBND cấp huyện**

| STT | Tiêu chí | Điểm |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I | Kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội quốc phòng an ninh, đối ngoại trên địa bàn | 25 |
| 1.1 | Kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ | 13 |
| 1.1.1 | Hoàn thành các chỉ tiêu về phát triển kinh tế của huyện do HĐND cấp huyện thông qua, được UBND tỉnh phê duyệt | 3 |
| | <i>100% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 3 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 2 |
| | <i>Từ 60% đến dưới 80% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 1 |
| 1.1.2 | Hoàn thành các chỉ tiêu về văn hóa xã hội của huyện do HĐND cấp huyện thông qua, được UBND tỉnh phê duyệt | 3 |
| | <i>100% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 3 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 2 |
| | <i>Từ 60% đến dưới 80% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 1 |
| 1.1.3 | Hoàn thành các chỉ tiêu về quốc phòng an ninh của huyện do HĐND cấp huyện thông qua, được UBND tỉnh phê duyệt | 3 |
| | <i>100% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 3 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 2 |
| | <i>Từ 60% đến dưới 80% chỉ tiêu được hoàn thành đúng thời gian</i> | 1 |
| 1.1.4 | Giải ngân các nguồn vốn trong kế hoạch được giao | 2 |
| 1.1.5 | Công tác quản lý, quy hoạch, quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn huyện | 2 |
| 1.2 | Triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao | 9 |
| 1.2.1 | Triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao | 5 |
| | <i>Hoàn thành trước thời hạn</i> | 5 |
| | <i>Hoàn thành đúng thời hạn</i> | 3 |
| | <i>Hoàn thành trong năm, nhưng không đúng thời hạn</i> | 1 |
| 1.2.2 | Kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh | 4 |
| | <i>100% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | 4 |

| STT | Tiêu chí | Điểm |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | 2 |
| | <i>Từ 70% đến dưới 80% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | 1 |
| 1.3 | Kết quả triển khai thực hiện Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận Một cửa hiện đại cấp xã | 3 |
| II | Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý trong cơ quan, đơn vị | 25 |
| 2.1 | Công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức | 6 |
| 2.1.1 | Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền | 2 |
| 2.1.2 | Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức và thực hiện tinh giản biên chế hàng năm đảm bảo theo đăng ký | 2 |
| 2.1.3 | Thực hiện theo đúng quy định về quản lý tổ chức, biên chế của Trung ương và của tỉnh | 2 |
| 2.2 | Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) | 6 |
| 2.2.1 | Thực hiện việc đánh giá, phân loại CBCCVC hàng năm tại các phòng, ban chuyên môn | 3 |
| | <i>Thực hiện việc đánh giá phân loại người đứng đầu và công chức, viên chức cuối năm của cơ quan đúng quy định</i> | 2 |
| | <i>Thông báo kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC đúng quy định</i> | 1 |
| 2.2.2 | Kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC | 3 |
| | <i>100% CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | 3 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | 2 |
| | <i>Từ 70% đến dưới 80% CBCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | 1 |
| 2.3 | Tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định | 5 |
| | <i>Có tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch</i> | 2 |
| | <i>Có thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND tỉnh (tháng, quý, năm)</i> | 2 |
| | <i>Thực hiện các nội dung trên đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin</i> | 1 |
| 2.4 | Quản lý tài chính, ngân sách, trang thiết bị và cơ sở vật chất | 4 |
| | <i>Có quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công</i> | 1 |
| | <i>Có công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công</i> | 1 |
| | <i>Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đạt hiệu quả (thu nhập tăng thêm trên 30%)</i> | 1 |
| | <i>Thực hiện chính sách tiền lương, BHXH, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật cho công chức, viên chức đúng quy định</i> | 1 |

| STT | Tiêu chí | Điểm |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.5 | Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo | 4 |
| | <i>Tổ chức tự kiểm tra theo quy định của pháp luật</i> | 2 |
| | <i>Thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền</i> | 1 |
| | <i>Giải quyết đúng quy định pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền</i> | 1 |
| III | Thực hiện quy định của đảng, pháp luật của Nhà nước | 10 |
| 3.1 | Thực hiện công tác học tập Nghị quyết của Đảng, phổ biến tuyên truyền pháp luật nhà nước | 2 |
| 3.1 | Thực hiện công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ và quy chế văn hóa công sở | 2 |
| 3.3 | Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan, đơn vị; tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh về hành vi tham nhũng | 2 |
| 3.4 | Thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng | 2 |
| 3.5 | Hoạt động của các tổ chức đoàn thể | 2 |
| IV | Kết quả đạt được của các Chỉ số tác động (*) | 40 |
| 4.1 | Kết quả chỉ số công tác CCHC (PAR Index) (**) | 10 |
| 4.2 | Kết quả chỉ số sẵn sàng ứng dụng CNTT (ICT) | 10 |
| 4.3 | Kết quả chỉ số cạnh tranh cấp sở, cấp huyện (DDCI) | 10 |
| 4.4 | Kết quả chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) | 10 |
| | Tổng điểm: | 100 |
| V | Điểm thưởng | 10 |
| 5.1 | Có thành tích được khen thưởng đạt cờ thi đua của các bộ, ngành liên quan, UBND tỉnh năm trước liền kề | 2 |
| 5.2 | Thực hiện tốt, vượt kế hoạch các chỉ tiêu phát triển kinh tế, văn hóa xã hội, thu ngân sách, an ninh quốc phòng (mỗi chỉ tiêu vượt quá 10% được cộng 1 điểm, tối đa không quá 4 điểm) | 4 |
| 5.3 | Có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt (mỗi đề tài, dự án được cộng thêm 1 điểm, tối đa không quá 4 điểm) | 4 |
| VI | Điểm trừ | 10 |
| 6.1 | Cơ quan, đơn vị, địa phương để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính (trừ điểm và không xem xét danh hiệu thi đua) | 4 |
| 6.2 | Cơ quan, đơn vị, địa phương để xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực | 3 |
| 6.3 | Cơ quan, đơn vị, địa phương vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước | 3 |

(*) Phương pháp tính điểm đối với các Chỉ số tác động là quy đổi kết quả đánh giá các chỉ số được điểm số hóa hàng năm về thang điểm 10.

(**) Không tính kết quả chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ thông tin ICT.

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

PHỤ LỤC C

Bảng tiêu chí, tiêu chí thành phần, thang điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hoạt động đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh

| STT | Tiêu chí | Điểm |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I | Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước | 40 |
| 1.1 | Thực hiện các văn bản pháp luật, quy định của UBND tỉnh, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực | 11 |
| 1.1.1 | Thực hiện các văn bản pháp luật, quy định của UBND tỉnh, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực | 5 |
| | <i>100% văn bản được tham mưu thực hiện đảm bảo thời gian, nội dung theo quy định</i> | 5 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% văn bản được tham mưu thực hiện đảm bảo thời gian, nội dung theo quy định</i> | 3 |
| | <i>Từ 60% đến dưới 80% văn bản được tham mưu thực hiện đảm bảo thời gian, nội dung theo quy định</i> | 2 |
| 1.1.2 | Thực hiện phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước | 6 |
| | <i>Có ban hành quy chế phối hợp</i> | 2 |
| | <i>Triển khai thực hiện đảm bảo quy chế</i> | 2 |
| | <i>Có tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện</i> | 2 |
| 1.2 | Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm để tổ chức thực hiện nhiệm vụ | 16 |
| 1.2.1 | Xây dựng kế hoạch hàng năm để tổ chức thực hiện nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị | 5 |
| | <i>Có xây dựng chương trình, kế hoạch đầy đủ</i> | 2 |
| | <i>Đề ra các giải pháp mới được áp dụng</i> | 2 |
| | <i>Giải pháp áp dụng có tính khả thi, hiệu quả</i> | 1 |
| 1.2.2 | Tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt | 6 |
| | <i>Có ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ</i> | 2 |
| | <i>Có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ</i> | 2 |
| | <i>Kết quả thực hiện được cấp thẩm quyền ghi nhận.</i> | 2 |
| 1.2.3 | Kết quả thực hiện các chương trình, đề án được giao tại Chương trình công tác năm của UBND tỉnh | 5 |
| | <i>Hoàn thành trước thời hạn</i> | 5 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | <i>Hoàn thành đúng thời hạn</i> | 3 |
| | <i>Hoàn thành trong năm, nhưng không đúng thời hạn</i> | 1 |
| 1.3 | Kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại phần mềm Hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo | 5 |
| | <i>100% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | 5 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | 3 |
| | <i>Từ 70% đến dưới 80% ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh được hoàn thành đúng thời gian</i> | 1 |
| 1.4 | Chấp hành chế độ, chính sách pháp luật về thuế, phí và các khoản thu nộp ngân sách, bảo hiểm, chế độ tài chính, kế toán | 4 |
| 1.5 | Tổ chức thực hiện các đề tài, dự án KHCN cấp tỉnh trở lên, các dự án đầu tư sản xuất, cung ứng dịch vụ công | 4 |
| II | Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý trong cơ quan, đơn vị | 40 |
| 2.1 | Công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức | 9 |
| 2.1.1 | Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền | 3 |
| 2.1.2 | Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức và thực hiện tinh giản biên chế hàng năm đảm bảo theo đăng ký | 3 |
| 2.1.3 | Thực hiện theo đúng quy định về quản lý tổ chức, biên chế của Trung ương và của tỉnh | 3 |
| 2.2 | Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (CBCCCVC) | 8 |
| 2.2.1 | Thực hiện việc đánh giá, phân loại CBCCCVC hàng năm | 5 |
| | <i>Thực hiện việc đánh giá phân loại người đứng đầu và công chức, viên chức cuối năm của cơ quan đúng quy định</i> | 3 |
| | <i>Thông báo kết quả đánh giá, phân loại CBCCCVC đúng quy định</i> | 2 |
| 2.2.2 | Kết quả đánh giá, phân loại CBCCCVC | 3 |
| | <i>100% CBCCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | 3 |
| | <i>Từ 80% đến dưới 100% CBCCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | 2 |
| | <i>Từ 70% đến dưới 80% CBCCCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | 1 |
| 2.3 | Tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định | 5 |
| | <i>Có tổ chức đánh giá đầy đủ việc thực hiện chương trình, kế hoạch</i> | 2 |
| | <i>Có thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND tỉnh (tháng, quý, năm)</i> | 2 |
| | <i>Thực hiện các nội dung trên đúng thời gian quy định, chất lượng, đầy đủ thông tin</i> | 1 |
| 2.4 | Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, chế độ tài chính | 8 |
| | <i>Có quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công</i> | 2 |
| | <i>Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đạt hiệu quả (thu nhập tăng thêm trên 30%)</i> | 2 |

| | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | <i>Có công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công</i> | 2 |
| | <i>Thực hiện chính sách tiền lương, BHXH, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật cho công chức, viên chức đúng quy định</i> | 2 |
| 2.5 | Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo | 7 |
| | <i>Tổ chức tự kiểm tra theo quy định của pháp luật</i> | 2 |
| | <i>Thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền</i> | 2 |
| | <i>Giải quyết đúng quy định pháp luật đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền</i> | 2 |
| | <i>Thông báo kết quả thụ lý giải quyết khiếu nại, phản ánh</i> | 1 |
| 2.6 | Những sáng kiến, giải pháp mới trong thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị | 3 |
| III | Thực hiện quy định của đảng, pháp luật của Nhà nước | 20 |
| 3.1 | Thực hiện công tác học tập Nghị quyết của Đảng, phổ biến tuyên truyền pháp luật nhà nước | 4 |
| 3.1 | Thực hiện quy chế dân chủ và quy chế văn hóa công sở | 4 |
| 3.3 | Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan, đơn vị; tiếp nhận, xử lý các thông tin, báo cáo, phản ánh về hành vi tham nhũng | 4 |
| 3.4 | Thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng | 4 |
| 3.5 | Hoạt động của các tổ chức đoàn thể | 4 |
| | Tổng điểm: | 100 |
| IV | Điểm thưởng | 10 |
| 4.1 | Có thành tích được khen thưởng đạt cờ thi đua của các bộ, ngành liên quan, UBND tỉnh năm trước liền kề (được tặng Bằng khen cộng 1 điểm) | 2 |
| 4.2 | Ứng dụng CNTT vào quản lý điều hành đơn vị | 2 |
| 4.3 | Áp dụng hệ thống quản lý theo TCVN ISO 9001:2015 | 2 |
| 4.4 | Có đề tài, dự án khoa học công nghệ từ cấp tỉnh trở lên được UBND tỉnh phê duyệt (mỗi đề tài, dự án được cộng thêm 1 điểm, tối đa không quá 4 điểm) | 4 |
| | Thu ngân sách vượt | |
| V | Điểm trừ | 10 |
| 5.1 | Đề xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đơn vị (trừ điểm và không xem xét danh hiệu thi đua) | 4 |
| 5.2 | Đề xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong đơn vị | 3 |
| 5.3 | Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước | 3 |

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục XII
Báo cáo tình hình triển khai thực hiện chiến lược phát triển thanh niên
trên địa bàn tỉnh Bến Tre

Kỳ báo cáo (Năm)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/2020/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:.....

PHẦN A

I. Tình hình kinh tế, xã hội địa phương: Thuận lợi; khó khăn.

II. Tình hình thanh niên trên địa bàn (số lượng, cơ cấu, trình độ học vấn, diễn biến tâm sinh lý, tư tưởng, lối sống...).

PHẦN B

KẾT QUẢ VIỆC THỰC HIỆN CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN THANH NIÊN VIỆT NAM GIAI ĐOẠN 2011-2020.

I. Công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện chiến lược

1. Công tác tuyên truyền, quán triệt thực hiện Chiến lược: Nội dung, hình thức, đối tượng tuyên truyền, kết quả tuyên truyền.

2. Công tác hướng dẫn triển khai, sơ kết Chiến lược:

- Việc ban hành Kế hoạch, Chương trình, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch Chiến lược phát triển thanh niên Việt Nam giai đoạn II (2016 - 2020).

- Việc sơ kết, tổng kết các nội dung thực hiện theo Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên.

- Việc ký kết Chương trình phối hợp hoạt động giữa UBND cấp huyện với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cùng cấp theo từng giai đoạn để cụ thể hóa Chiến lược.

- Việc định kỳ tổ chức đối thoại với thanh niên, cán bộ làm công tác thanh niên.

3. Công tác tập huấn triển khai Chiến lược: Nội dung, hình thức, đối tượng tập huấn, kết quả tập huấn.

4. Công tác bố trí, huy động nguồn lực triển khai Chiến lược:

- Việc bố trí kinh phí từ Ngân sách nhà nước hoặc lồng ghép với các nhiệm vụ, chương trình, đề án, dự án đã được giao để tổ chức thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu trong Chiến lược, Chương trình phát triển thanh niên, Kế hoạch thực hiện Chiến lược của địa phương, đơn vị.

II. Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu của chiến lược

1. Giáo dục thanh niên về lòng yêu nước, lý tưởng, đạo đức cách mạng, lối sống, tinh thần tự tôn dân tộc; ý thức chấp hành pháp luật, có trách nhiệm với xã hội, tôn trọng quy ước cộng đồng:

- Công tác giáo dục lý tưởng cách mạng; giáo dục chính trị, tư tưởng; đạo đức, lối sống; lòng yêu nước, lịch sử và truyền thống dân tộc; giáo dục pháp luật cho thanh niên: Nội dung trọng tâm, hình thức triển khai; cách làm mới, mô hình hay, hiệu quả.

- Kết quả lồng ghép thực hiện Đề án tăng cường công tác phổ biến, giáo dục pháp luật nhằm nâng cao ý thức pháp luật cho thanh thiếu niên giai đoạn 2011 – 2015 và Chỉ thị số 42-CT/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tăng cường sự lãnh đạo của đảng đối với công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa cho thế hệ trẻ giai đoạn 2015-2030; Đề án tăng cường giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng giai đoạn 2015 – 2020 của Thủ tướng Chính phủ;

2. Nâng cao trình độ văn hóa, trình độ ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, tay nghề và ý thức nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước: Cơ chế, chính sách của địa phương, đơn vị tạo điều kiện hỗ trợ thanh niên học tập; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; nghiên cứu khoa học.

3. Chú trọng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trẻ có chất lượng cao, gắn với ứng dụng khoa học, công nghệ phục vụ sự phát triển của đất nước:

- Cơ chế, chính sách của địa phương, đơn vị nhằm phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng và phát huy tài năng trẻ.

- Công tác tập huấn, dạy nghề, chuyển giao ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất giúp thanh niên lập nghiệp, phát triển kinh tế.

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

- Kết quả triển khai Kết luận số 86-KL/TW ngày 24/01/2014 của Bộ Chính trị về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

- Kết quả tuyển chọn, phát huy; cơ chế khuyến khích trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới tại địa phương.

- Kết quả nâng cao năng lực quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức trẻ ở xã thuộc các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc và miền núi, vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

- Cơ chế, chính sách của địa phương, đơn vị nhằm thu hút trí thức trẻ về công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương, đặc biệt là tại cơ sở (các xã, phường, thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

- Kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển và sử dụng đội ngũ cán bộ trẻ tại địa phương.

5. Giải quyết việc làm, tăng thu nhập, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho thanh niên; từng bước giải quyết chỗ ở cho thanh niên ở các khu công nghiệp, khu chế xuất và trường học:

- Việc ban hành các chủ trương, chính sách về đào tạo nghề, giải quyết việc làm cho thanh niên.

- Tỷ lệ thanh niên thất nghiệp, thanh niên có việc làm tại địa phương.

- Kết quả công tác giải quyết việc làm; tổ chức cho thanh niên đi xuất khẩu lao động.

- Hoạt động tư vấn, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm

- Giải quyết việc làm qua các chính sách tín dụng

- Giải quyết việc làm thông qua các chương trình, đề án, các dự án, chính sách phát huy thanh niên tham gia phát triển kinh tế xã hội tại địa phương.

- Kết quả công tác đào tạo nghề: quy mô, ngành nghề trọng điểm, đối tượng tập trung dạy nghề, kết nối đầu ra...

- Hình thức, cơ chế nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho thanh niên khu công nghiệp, khu chế xuất.

6. Từng bước nâng cao sức khỏe, thể lực và tầm vóc cho thanh niên; có năng lực tự học, tự đào tạo; có kỹ năng sống, để thích ứng với môi trường sống và làm việc:

- Kết quả đầu tư, nâng cấp hệ thống thiết chế văn hóa, thể thao, vui chơi, giải trí cho thanh niên.

- Kết quả thực hiện mục tiêu nâng cao sức khỏe, thể lực và tầm vóc cho thanh niên. Nêu một số giải pháp hiệu quả.

- Kết quả công tác phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội; cảm hóa, hỗ trợ, giúp đỡ thanh niên phạm tội, thanh niên sau cai nghiện tái hòa nhập cộng đồng. Nêu một số giải pháp hiệu quả.

III. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu trong chiến lược

IV. Đánh giá chung

1. Mặt đạt được

2. Những tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế.

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

