

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO NHANH KỲ ĐẦU

Về kết quả bước đầu thực hiện Kết luận số 107-KL/TW và Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; phục vụ báo cáo Bộ Chính trị cuối tháng 10/2026

Đơn vị báo cáo:

Đầu mối tổng hợp:

Phạm vi quản lý biên chế:

Thời điểm chốt số liệu:

Kỳ báo cáo: Từ thời điểm ban hành Kết luận số 107-KL/TW và Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW đến thời điểm chốt; kết quả trước từng thời điểm ban hành được ghi rõ nếu sử dụng làm số liệu nền.

I. KẾT QUẢ ĐÃ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo và triển khai. Nêu ngắn gọn việc quán triệt, phân công đầu mối, ban hành kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức kiểm thử, hỗ trợ; chỉ ghi công việc đã thực hiện, có sản phẩm hoặc kết quả cụ thể. Không coi việc ban hành văn bản hay tổ chức hội nghị là kết quả hoàn thành nghiệp vụ.

2. Tiến độ theo phạm vi quản lý. Nêu tổng số cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi; số đã tiếp nhận hồ sơ, đã lập danh mục nhiệm vụ, danh mục công việc, sản phẩm, danh mục vị trí việc làm, số có dữ liệu được đơn vị xác nhận, số đã được đầu mối kiểm tra và chấp nhận, số đã có dự thảo phương án biên chế. Phân biệt “đã kê khai”, “đã xác nhận” và “đã kiểm chứng”; không cộng các trạng thái thành số đơn vị hoàn thành.

3. Kết quả bước đầu và vấn đề phát hiện. Chọn 02-03 kết quả có căn cứ về rà soát nhiệm vụ, thẩm quyền, vị trí việc làm, sử dụng nhân lực; nêu những trường hợp giao thoa, chưa rõ cấp thực hiện, hoặc tác động đã ghi nhận của chuyển đổi số, tự chủ, xã hội hóa. Nội dung chưa kiểm chứng chỉ ghi là vấn đề cần tiếp tục xác minh.

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC CẦN XỬ LÝ

Nêu tối đa 03 vấn đề ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ, chất lượng dữ liệu hoặc phương án biên chế. Mỗi vấn đề ghi rõ: phát sinh ở đâu; căn cứ hoặc ví dụ; kết quả xử lý đến nay; cơ quan có thẩm quyền; việc cần giải quyết và thời hạn. Nếu không phát sinh, ghi “Không phát sinh”.

III. NHIỆM VỤ TIẾP THEO VÀ KIẾN NGHỊ

Nêu tối đa 03 nhiệm vụ ưu tiên với cơ quan chủ trì, sản phẩm phải hoàn thành và hạn thực hiện; chỉ kiến nghị Ban Tổ chức Trung ương nội dung cần hướng dẫn thống nhất hoặc vượt thẩm quyền xử lý của đơn vị.

YÊU CẦU VỀ SỐ LIỆU VÀ GỬI BÁO CÁO

Báo cáo ngắn gọn khoảng 02 trang, kèm 01 bảng tiến độ chung theo mẫu hướng dẫn; không yêu cầu lập thêm biểu nghiệp vụ ngoài 08 bước, 09 biểu của Hướng dẫn 07. Kỳ đầu báo cáo số lũy kế đến thời điểm chốt, không chỉ số phát sinh trong một tuần.

Mỗi đơn vị chỉ được tính tại một đầu mối quản lý biên chế chính; cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn không cộng trùng với địa phương. “Chưa đến hạn”, “Không áp dụng”, “Chưa xác minh” không thay bằng số 0; số 0 chỉ ghi khi đã xác nhận không phát sinh.

Thời điểm tiếp nhận đề nghị: trước 10 giờ thứ Năm, ngày 29/10/2026, chốt số liệu hết ngày 28/10/2026; thời hạn chính thức thực hiện theo văn bản phát hành sau khi xác nhận lịch họp Bộ Chính trị. Gửi về Ban Tổ chức Trung ương (qua Vụ Tổ chức - Điều lệ).