

UBND HUYỆN HƯỚNG HÓA
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số **13** / NV-TCCQ

Hướng Hoá, ngày **10** tháng **4** năm 2015

V/v báo cáo số lượng, chất lượng,
danh sách và tiền lương công chức
năm 2014

Kính gửi: UBND các xã, thị trấn huyện Hướng Hoá.

Thực hiện Công văn số 131/SNV-CCVC ngày 30/3/2015 của Sở Nội vụ về việc V/v báo cáo số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương công chức năm 2014. Phòng Nội vụ huyện Hướng Hóa yêu cầu UBND các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung như sau:

1. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức

- Tiến hành rà soát tổng hợp thống kê số lượng, chất lượng công chức cấp xã tính đến thời điểm 31/12/2014 (đính kèm theo Biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV).

2. Báo cáo thống kê danh sách và tiền lương công chức

- Danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã, thị trấn tính đến thời điểm 31/12/2014 (đính kèm theo Biểu mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV).

- Số liệu nhập trên bảng Excel và theo các thông tin của biểu, không thêm bớt nội dung.

Ghi chú: Yêu cầu UBND các xã, thị trấn gửi 2 bộ để đối chiếu và lưu trữ (biểu số 04 đề nghị Chủ tịch UBND xã, thị trấn phân công công Chức tài chính-Kế toán đảm nhiệm báo cáo).

3. Thời gian gửi báo cáo số liệu về Phòng Nội vụ trước ngày 20/4/2014 qua 2 hình thức bản giấy và bản mềm (qua địa chỉ email: nguyentienlocnoivu@gmail.com) để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ. Nếu quá thời gian trên đơn vị nào không thực hiện thì phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện.

Đề nghị UBND các xã, thị trấn huyện Hướng Hoá triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Đình Dũng

BON VI :

UỶNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2014
(Kèm theo báo cáo số ngày .. tháng .. năm của.....)

Ngày tháng năm của.....)

ĐẠO CẢO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2014

(Kèm theo báo cáo số ngày .. tháng .. năm của.....)

[illegible]

Người lập biểu

Quảng Trị, ngày tháng năm 2015

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột B (Đơn vị công tác): ghi rõ quân, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
 - Cột số 6 (chức danh): ghi rõ cán bộ bầu cử kiêm nhiệm chức danh công chức chuyên môn (ví dụ Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Trưởng Công an...);
 - Cột 38 (Công chức luân chuyển từ cấp huyện): ghi rõ tổng số công chức cấp huyện luân chuyển về xã trong năm báo cáo
- Khi in ra bản giấy chọn chế độ điều chỉnh kích cỡ 70% so với cỡ bình thường (Adjust to: 70% normal size) trong chức năng in ấn của Excel

ĐƠN VỊ:

BM04/BNV

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2014
(Kèm theo báo cáo số / ngày tháng năm của.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức vụ, chức danh	Mức lương hiện hưởng			Phụ cấp				Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Bậc lương hiện hưởng	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
...														

Người lập biểu

Quảng Trị, ngày tháng năm 2015
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 6 (Đơn vị công tác): ghi rõ xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- Cột 8: Thống nhất ghi theo định dạng số thập phân là dấu phẩy (,);
- Cột 9: Thống nhất ghi theo định dạng: xx.xxx (ví dụ: 01.003 hoặc 16a.198), không ghi liền nhau, không sử dụng các dấu phẩy (,), dấu gạch ngang (-)
- Cột 11, 12, 13: Thống nhất dùng dấu ngăn trong số thập phân là dấu phẩy (;). Ví dụ: 1,34, 3,00
- Cột 14 (tổng phụ cấp theo phần trăm): là tổng các khoản phụ cấp của cột (10); cột (11); cột (12) và cột (13)