

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Khung báo cáo kết quả thực hiện công việc hàng tháng của Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 5304/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông báo số 807/TB-STTTT ngày 17 tháng 8 năm 2018 về kết luận của Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban cán bộ chủ chốt Sở Thông tin và Truyền thông tháng 8/2018;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Khung Báo cáo kết quả thực hiện công việc hàng tháng và kế hoạch triển khai công việc tháng đến (viết tắt là Khung báo cáo) để phục vụ công tác giao ban hàng tháng tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Các Phòng và Đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc hàng tháng và đề xuất kế hoạch triển khai công việc tháng đến theo nội dung của Khung báo cáo.

Nội dung báo cáo kết quả thực hiện công việc hàng tháng được báo cáo trong thời gian từ ngày 05 tháng trước đến ngày 05 của tháng báo cáo và gửi về Văn phòng Sở chậm nhất ngày 07 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP. Bảo

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thanh

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2018

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện công việc tháng .../Năm
và kế hoạch công việc tháng đến**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 248 /QĐ-STTTT ngày 17 tháng 8/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC THÁNG .../Năm

Stt	Nội dung công việc	Thời hạn giao	Đã/Đang thực hiện	Kết quả
1.	Nhiệm vụ trọng tâm của UBND thành phố (QĐ số 677/QĐ-UBND ngày 08/02/2018)			
	a) <i>Nhiệm vụ 1</i> :..... - <i>Nội dung 1</i> :	<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn Người chủ trì:.....	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:
	- <i>Nội dung 2</i> :			
	b) <i>Nhiệm vụ</i>:		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:
	- <i>Nội dung 1</i> :			

Stt	Nội dung công việc	Thời hạn giao	Đã/Đang thực hiện	Kết quả
	- Nội dung 2:		Người chủ trì:.....
2.	Chương trình công tác của UBND thành phố (QĐ số 385/QĐ-UBND ngày 26/01/2018)			
	a) Nhiệm vụ 1: - Nội dung 1: - Nội dung 2:		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn Người chủ trì:.....	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm//Giải trình trễ hạn:
	b) Nhiệm vụ:..... - Nội dung 1: - Nội dung 2:		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn Người chủ trì:.....	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm//Giải trình trễ hạn:

Stt	Nội dung công việc	Thời hạn giao	Đã/Đang thực hiện	Kết quả
3.	Nhiệm vụ trọng tâm của Phòng/Đơn vị (QĐ số.....)			
	a) <i>Nhiệm vụ 1</i> :..... - <i>Nội dung 1</i> : - <i>Nội dung 2</i> :		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn Người chủ trì:.....	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:
	b) <i>Nhiệm vụ</i>:..... - <i>Nội dung 1</i> : - <i>Nội dung 2</i> :		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn Người chủ trì:.....	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm//Giải trình trễ hạn:
4.	Công việc chuyên môn (Công tác QLNN đối với các Phòng thuộc Sở và công việc thường xuyên đối với các Đơn vị trực thuộc)			
	a) <i>Công việc theo Thông báo kết luận của tháng trước</i> : - <i>Nội dung 1</i> :		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn Người chủ trì:.....	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:

Stt	Nội dung công việc	Thời hạn giao	Đã/Đang thực hiện	Kết quả
	<p>- Nội dung 2:</p> <p>b) Công việc khác:</p>		<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn: </p>
5.	Chương trình, Sự kiện lớn của thành phố			
	a)		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn	Đạt tỷ lệ:%; Người chủ trì:..... Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:
	b).....		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn	Đạt tỷ lệ:%; Người chủ trì:..... Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:

Stt	Nội dung công việc	Thời hạn giao	Đã/Đang thực hiện	Kết quả
			
6.	Sự vụ - Đột xuất – Khác			
	a)		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:
	b)		<input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Trễ hạn	Đạt tỷ lệ:%; Kết quả sản phẩm/Giải trình trễ hạn:

II. KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC THÁNG ĐẾN

Stt	Nội dung công việc	Dự kiến thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1.	Nhiệm vụ trọng tâm của UBND thành phố(QĐ số 677/QĐ-UBND ngày 08/02/2018)		
	a) <i>Nhiệm vụ 1</i> :..... - <i>Nội dung 1</i> :	Người chủ trì :..... Dự kiến hoàn thành : / /	
	- <i>Nội dung 2</i> :		
	b) <i>Nhiệm vụ</i>:	Người chủ trì :..... Dự kiến hoàn thành : / /	
	- <i>Nội dung 1</i> :		
	- <i>Nội dung 2</i> :		
2.	Chương trình công tác của UBND thành phố(QĐ số 385/QĐ-UBND ngày 26/01/2018)		
	a) <i>Nhiệm vụ 1</i> :..... - <i>Nội dung 1</i> :	Người chủ trì :..... Dự kiến hoàn thành : / /	
	- <i>Nội dung 2</i> :		
	b) <i>Nhiệm vụ</i>:	Người chủ trì :..... Dự kiến hoàn thành : / /	
	- <i>Nội dung 1</i> :		

Stt	Nội dung công việc	Dự kiến thời hạn hoàn thành	Ghi chú
	- Nội dung 2.:		
3.	Nhiệm vụ trọng tâm của Phòng/Đơn vị(QĐ số.....)		
	a) <i>Nhiệm vụ 1:</i> - <i>Nội dung 1:</i> - <i>Nội dung 2:</i>	Người chủ trì: Dự kiến hoàn thành:/...../.....	
	b) <i>Nhiệm vụ:</i> - <i>Nội dung 1:</i> - <i>Nội dung 2:</i>	Người chủ trì: Dự kiến hoàn thành:/...../.....	
4.	Công việc chuyên môn (<i>Công tác QLNN đối với các Phòng thuộc Sở và công việc thường xuyên đối với các Đơn vị trực thuộc</i>)		
	a) <i>Công việc theo Thông báo kết luận của tháng trước:</i> - <i>Nội dung 1:</i> - <i>Nội dung 2:</i>	Người chủ trì: Dự kiến hoàn thành:/...../.....	
	b) <i>Công việc khác:</i>		
5.	Chương trình, Sự kiện lớn của thành phố		
	a)	Người chủ trì:	

Stt	Nội dung công việc	Dự kiến thời hạn hoàn thành	Ghi chú
		Dự kiến hoàn thành: .../...../.....	
	b).....	Người chủ trì:..... Dự kiến hoàn thành: .../...../.....	
6.	Sự vụ - Đột xuất – Khác		
	a)	Người chủ trì:..... Dự kiến hoàn thành: .../...../.....	
	b)	Người chủ trì:..... Dự kiến hoàn thành: .../...../.....	

III. ĐỀ XUẤT - KIẾN NGHỊ (nếu có)

1. Kiến nghị UBND TP:

Công tác nhân sự:

.....
.....

Công tác chính sách:

.....
.....

Công tác kỹ thuật:

.....

.....
.....

2. Kiến nghị với LĐ Sở
Công tác nhân sự:

.....
.....

Công tác chính sách:

.....
.....

Công tác kỹ thuật:

.....
.....

3. Kiến nghị với lãnh đạo phòng
Công tác nhân sự:

.....
.....

Công tác chính sách:

.....
.....

Công tác kỹ thuật:

.....
.....
