

Mẫu số 3

TOÀ ÁN NHÂN DÂN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-TAND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức năm.....

Thực hiện Quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức hệ thống Tòa án nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh (thành phố)..... báo cáo về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức Tòa án nhân dân thuộc địa hạt tư pháp tỉnh (thành phố).....năm với các nội dung cụ thể như sau:

I- Việc triển khai thực hiện Quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức hệ thống Tòa án nhân dân

(Đánh giá về tình hình triển khai thực hiện Quy định và việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức)

II- Tình hình thực hiện Quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức hệ thống Tòa án nhân dân

1. Kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

a) Thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan;

b) Số lượng hồ sơ lập mới (bao gồm tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do thất lạc, hư hỏng); hồ sơ công chức bổ nhiệm, điều động, luân chuyển và hồ sơ cán bộ, công chức tiếp nhận về Tòa án;

c) Số lượng hồ sơ cán bộ, công chức thôi việc, buộc thôi việc, chuyển công tác ra ngoài hệ thống Tòa án, nghỉ hưu và từ trần;

d) Số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

2. Báo cáo cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ công tác quản lý hồ sơ gồm:

a) Khu vực bảo quản hồ sơ, diện tích bảo quản, nơi cất và lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức;

b) Trang thiết bị, phương tiện bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức;

c) Kinh phí hàng năm cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

3. Số lượng, chất lượng và công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức:

a) Số lượng và trình độ (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; ngoại ngữ; tin học) cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

b) Số lượng, chất lượng các lớp tập huấn về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức hàng năm và định kỳ do cơ quan tự tổ chức.

3. Những tồn tại, bất cập trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và nguyên nhân.

a) Những tồn tại, bất cập

b) Nguyên nhân

III- Kiến nghị và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Kiến nghị

2. Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

CHÁNH ÁN

(ký tên, đóng dấu)