

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

Số: 137/QĐ-ĐTQHR-KHTC

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành tạm thời Hướng dẫn công tác kế hoạch
của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

Căn cứ Quyết định số 3818/QĐ-BNN-TCCB ngày 05/9/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng;

Căn cứ Quyết định số 5681/QĐ-BNN-TCCB ngày 29/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng;

Căn cứ yêu cầu tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác quản lý kế hoạch, của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành tạm thời Hướng dẫn công tác kế hoạch, tài chính của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Viện, các phòng chức năng thực hiện Hướng dẫn này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Viện, Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHTC.



Nguyễn Nghĩa Biên



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG



HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ HOẠCH

(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-ĐTQHR-KHTC ngày 27 tháng 12 năm 2019
của Viện trưởng Viện Điều tra, Quy hoạch rừng)

Hà Nội, tháng 12 năm 2019

MỤC LỤC

MỤC LỤC	i
LỜI NÓI ĐẦU	1
I. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.....	2
1. Các loại kế hoạch.....	2
2. Xây dựng kế hoạch năm.....	2
2.1. Phương pháp chung	2
2.2. Căn cứ xây dựng kế hoạch.....	3
2.3. Bố cục bản kế hoạch	3
3. Trình duyệt kế hoạch.....	3
3.1. Thông qua cấp đơn vị.....	3
3.2. Phê duyệt kế hoạch.....	4
II. XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ	4
1. Quy cách, bố cục đề cương	4
1.1. Quy cách trình bày trang bìa	4
1. 2. Nội dung chính của đề cương	5
2. Nội dung cơ bản dự toán kinh phí	6
2.1. Căn cứ lập dự toán.....	6
2.2. Xác định hệ số tiền lương, đơn giá ngày công và chế độ phụ cấp.....	6
2.3. Xác định các khoản chi phí trực tiếp khác	7
2.4. Xác định các khoản chi phí máy và vật liệu.....	7
2.5. Tổng hợp dự toán.....	7
4. Thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán.....	8
4.1. Thẩm định cấp đơn vị.....	8
4.2. Thẩm định, phê duyệt cấp Viện.....	8
III. XÂY DỰNG BÁO CÁO	8
1. Các loại báo cáo	8
2. Nội dung báo cáo	8
2.1. Báo cáo kế hoạch định kỳ.....	8
2.2. Báo cáo đột xuất.....	11
2.3. Báo kết quả/tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	11
PHỤ LỤC: CÁC BIỂU MẪU THAM KHẢO	12
1. Mẫu “Xây dựng kế hoạch hoạt động năm”	12
2. Mẫu xây dựng đề cương, dự toán	17
2.1. Mẫu “Tờ trình đề nghị phê duyệt đề cương, dự toán”	17
2.2. Mẫu “Bố cục Bản Đề cương, dự toán”	18
2.3. Mẫu “Dự toán chi tiết”	20
3. Mẫu xây dựng báo cáo	21
3.1. Mẫu “Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch tháng, quý”	21
3.2. Mẫu “Xây dựng báo cáo sơ kết tổng kết/sơ kết”	23

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác kế hoạch đóng vai trò hết sức quan trọng trong công tác quản lý, tổ chức hoạt động của một đơn vị. Công tác kế hoạch là một tập hợp những hoạt động, công việc được sắp xếp theo trình tự nhất định để đạt được mục tiêu đã đề ra, bao gồm: Lập kế hoạch; giám sát thực hiện kế hoạch; đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch. Lập kế hoạch là chức năng đầu tiên trong bốn chức năng của quản lý là lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra. Lập kế hoạch là chức năng rất quan trọng đối với công tác tổ chức sản xuất và quản lý của tất cả các đơn vị.

Trong những năm qua, Phòng Kế hoạch Tài chính đã có một số văn bản hướng dẫn các đơn vị và các phòng chức năng trong toàn Viện trong công tác lập kế hoạch, theo dõi, báo cáo kế hoạch định kỳ. Tuy nhiên, công tác lập và trình duyệt kế hoạch hàng năm, việc báo cáo định kỳ còn nhiều hạn chế và thiếu sót dẫn đến việc tổng hợp và điều hành kế hoạch sản xuất của Viện kém hiệu quả.

Việc xây dựng đề cương, dự toán kinh phí thực hiện các công trình, nhiệm vụ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước mặc dù đã có văn bản hướng dẫn của Bộ và của Viện trước đây, song đến nay vẫn còn nhiều đơn vị lúng túng, thực hiện không đúng quy định trong việc lập, trình duyệt đề cương dự toán cũng như trình thẩm định, phê duyệt hoàn thành nhiệm vụ.

Để thực hiện tốt công tác kế hoạch, thông qua việc lập và xét duyệt kế hoạch sản xuất hàng năm; xây dựng đề cương kỹ thuật và dự toán kinh phí thực hiện công trình; báo cáo hoàn thành kế hoạch và thanh quyết toán công trình... Viện giao Phòng Kế hoạch Tài chính chủ trì biên soạn Hướng dẫn công tác kế hoạch. Nội dung bản Hướng dẫn gồm các phần chính:

1. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch.
2. Xây dựng đề cương và dự toán kinh phí
3. Xây dựng báo cáo kế hoạch.
4. Phụ lục: Các mẫu, biểu tham khảo.

Trong quá trình áp dụng, nếu có vấn đề gì chưa hợp lý hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị tiếp tục đóng góp bổ sung (gửi văn bản về phòng Kế hoạch Tài chính Viện) để kịp thời điều chỉnh và thống nhất sử dụng trong toàn Viện./.

VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

I. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Các loại kế hoạch

1) Theo phạm vi, bao gồm:

+ Kế hoạch chiến lược là kế hoạch áp dụng cho toàn bộ tổ chức, thiết lập cá mục tiêu toàn diện và xác định vị trí tương lai của tổ chức/đơn vị

+ Kế hoạch thực thi hay kế hoạch hoạt động: Các kế hoạch ghi rõ chi tiết về cách thức đạt được các mục tiêu toàn diện.

2) Theo khuôn khổ thời gian:

- Kế hoạch ngắn hạn có thời gian thực hiện từ 01 năm trở xuống;

- Kế hoạch dài hạn là kế hoạch có thời gian thực hiện từ 5 năm trở lên

3) Phân loại theo mức độ cụ thể:

- Kế hoạch định hướng: Xác định những chỉ dẫn cơ bản, không xác định mục tiêu, hoạt động cụ thể;

- Kế hoạch cụ thể: Có các mục tiêu đạt được cụ thể và rõ ràng;

4) Theo đối tượng hoặc lĩnh vực hoạt động:

- Kế hoạch nhân sự: xác định nhu cầu nhân sự trong tương lai cho đơn vị về số lượng, chất lượng và thời gian cung cấp

- Kế hoạch tài chính là xác định khả năng thu chi ngân sách và các biện pháp thu, chi hợp lý

- Kế hoạch tác nghiệp: xác định các hoạt động nghiệp vụ cần phải tiến hành, các nguồn lực và lịch trình thực hiện nhằm hoàn thành tốt một công việc cụ thể.

- Kế hoạch dự án: Lập và thực hiện một dự án cụ thể, bao gồm xác định mục tiêu, công việc và các hoạt động cần phải thực hiện; cách thức thực hiện và nguồn lực cần thiết để đạt được mục tiêu.

Bản Hướng dẫn này chỉ tập trung vào việc lập kế hoạch hoạt động của đơn vị hàng năm.

2. Xây dựng kế hoạch năm

2.1. Phương pháp chung

Phương pháp chung để lập kế hoạch theo các yếu tố sau:

- Xác định mục tiêu, yêu cầu;

- Xác định nội dung;

- Xác định địa điểm, thời gian, và tổ chức cá nhân thực hiện;

- Xác định phương pháp, cách thức thực hiện;

- Xác định phương pháp kiểm soát và kiểm tra;

- Xác định nguồn lực thực hiện: nhân lực, kinh phí, máy móc thiết bị.

2.2. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ chung của cơ quan: giúp việc xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch công tác không bị trái thẩm quyền.

- Căn cứ vào chủ trương chung của cấp trên và các đơn vị liên quan: Chủ trương, định hướng, kế hoạch hoạt động của Viện, Bộ, ngành; chủ trương, định hướng của các địa phương, đối tác liên quan.

- Căn cứ nhu cầu thị trường, yêu cầu đặt hàng của đối tác;

- Căn cứ kết quả thực hiện kế hoạch của năm trước.

- Căn cứ vào điều kiện, nguồn lực và khả năng của cơ quan, tổ chức: kinh phí; phương tiện làm việc; quỹ thời gian; nhân lực (số lượng và trình độ cán bộ) có trong khoảng thời gian thực hiện chương trình, kế hoạch.

2.3. Bộ cục bản kế hoạch

Ngoài các thành phần thể thức theo quy định, riêng Đề cương bản kế hoạch gồm ba phần chính sau đây:

a) Mở đầu (giới thiệu chung)

- Trình bày khái quát những vấn đề được xác định là cơ sở pháp lý; cơ sở khoa học và thực tiễn cho việc xây dựng chương trình, kế hoạch.

- Trình bày khái quát những thuận lợi và khó khăn.

- Trình bày sự cần thiết, mục đích của lập chương trình, kế hoạch.

b) Phần nội dung

- Đánh giá kết quả đạt được của năm trước liền kề (kết quả; đánh giá).

- Lập kế hoạch hoạt động của năm trình duyệt:

+ Căn cứ pháp lý cho việc xây dựng chương trình, kế hoạch.

+ Nêu đặc điểm đơn vị, bối cảnh thực hiện kế hoạch.

+ Mục tiêu, nhiệm vụ chương trình, kế hoạch và biện pháp thực hiện.

+ Các điều kiện, phương tiện thực hiện.

+ Các đối tượng được phân công thực hiện.

+ Trình tự triển khai, tổ chức thực hiện, các biện pháp đảm bảo thực hiện, chế độ trách nhiệm.

+ Công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết kế hoạch.

c) Phần kết luận

- Trình bày triển vọng của việc thực hiện kế hoạch.

- Nêu các đề xuất, kiến nghị.

3. Trình duyệt kế hoạch

3.1. Thông qua cấp đơn vị

Bản dự thảo kế hoạch năm được xây dựng (thường do Phòng Kế hoạch Tài chính) lập phải được gửi cho tất cả các đơn vị, phòng chức năng tham gia góp ý. Bản kế hoạch sau khi hoàn thiện cấp đơn vị được trình lên Viện để phê duyệt.

3.2. Phê duyệt kế hoạch

Theo Quy chế Quản lý Kế hoạch Tài chính số 22/QĐ-ĐTQHR-KHTC ngày 09/4/2019 của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng (tại Điều 6) có quy định: Hàng năm vào tháng 12, Viện thẩm định, phê duyệt kế hoạch hoạt động năm kế tiếp cho các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc. Hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch năm, bao gồm:

- Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch năm;
- Báo cáo thuyết minh kế hoạch năm;
- Hệ thống mẫu biểu kèm theo.

(Tham khảo Mẫu xây dựng Kế hoạch hoạt động hàng năm. Phần Phụ lục)

II. XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ

Theo chức năng, nhiệm vụ và năng lực, các đơn vị trong Viện thực hiện nhiều loại hình công trình khác nhau, gồm điều tra cơ bản; lập quy hoạch; xây dựng các phương án, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng; thiết kế sản xuất; nghiên cứu khoa học...với các nguồn kinh phí, chủ đầu tư khác nhau. Nội dung, quy cách bản đề cương, dự toán tùy theo loại hình và chủ đầu tư do đó cũng khác nhau. Đối với các nhiệm vụ đề tài, nhiệm vụ khoa học thường được quy định cụ thể. Đối với các công trình dịch vụ KHKT trên cơ sở yêu cầu của chủ đầu tư.

Đối với các công trình vốn sự nghiệp kinh tế, Viện giao các đơn vị thực hiện, Viện giới thiệu nội dung, cách thức trình bày, phương pháp xây dựng bản đề cương, dự toán để thống nhất thực hiện trong toàn Viện.

1. Quy cách, bố cục đề cương

1.1. Quy cách trình bày trang bìa

a) Bìa 1 (trang ngoài) là loại bìa màu, cứng (nên có bìa nylon ở ngoài)

- Phía trên cùng: Ghi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Viện ĐTQHR (nếu trình Bộ phê duyệt) hoặc ghi Viện Điều tra, Quy hoạch rừng và Phân viện ... (nếu trình Viện phê duyệt).

- Phần giữa (trình bày chữ in hoa cỡ lớn): Đề cương và dự toán kinh phí

Công trình

- Phía dưới: Ghi địa danh, năm xây dựng đề cương, dự toán (*Hà Nội, năm 2019*)

b) Bìa 2 (trang trong) in trên giấy trắng

- Phía trên ghi như bìa 1

- Phần giữa (chữ nhỏ hơn) như bìa 1 và bổ sung thêm:

Cơ quan chủ quản: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Nếu công trình trình Bộ phê duyệt); Viện Điều tra, Quy hoạch rừng nếu trình Viện phê duyệt.

Cơ quan thực hiện: Phân viện

Cơ quan phối hợp: (nếu có)

Quy mô công trình: Ghi rõ địa danh, diện tích khu vực thực hiện

Thời gian thực hiện : Ghi rõ thời gian lập dự án

Chủ nhiệm công trình: Ghi đầy đủ họ và tên

- Phía dưới: Ghi địa danh nơi xây dựng đề cương và tháng năm

1. 2. Nội dung chính của đề cương

Đề cương là một bản mô tả chi tiết về những nội dung; phương pháp; tính hợp lý và tính khả thi thực hiện công trình; kế hoạch, tiến độ thực hiện.

Xây dựng đề cương làm căn cứ để thực hiện công trình đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng quy trình kỹ thuật và có sản phẩm, thành quả đạt yêu cầu đề ra.

Đề cương cho 1 nhiệm vụ, công trình gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Thông tin chung

Nêu khái quát các thông tin cơ bản của công trình, dự án, gồm tên công trình; cơ quan chủ quản; cơ quan thực hiện; thời gian, kinh phí thực hiện và các thông tin quan trọng liên quan khác

b) Cơ sở thực hiện nhiệm vụ (cơ sở pháp lý, cơ sở khoa học, thực tiễn)

c) Mục tiêu, nội dung, phương pháp, sản phẩm, thành quả

- Mục tiêu, gồm xác định nội dung, phương pháp, kế hoạch và nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ (tên công trình dự án/công trình và tiếp theo là mục tiêu của nhiệm vụ

- Phạm vi và các giả định khác (nếu có)

- Nội dung thực hiện: (Nội dung, phương pháp thực hiện có thể ghép chung khi từng nội dung thực hiện cụ thể gắn với từng phương pháp riêng): Mô tả các hạng mục công việc cần thực hiện để đạt được kết quả, sản phẩm và mục tiêu của công trình. Nội dung công việc thực hiện thường bao gồm: Công tác chuẩn bị; công tác điều tra, khảo sát (ngoại nghiệp); công tác tổng hợp phân tích tính toán, xây dựng báo cáo, bản đồ thành quả (nội nghiệp); công tác kiểm tra.

- Phương pháp: Trên cơ sở quy trình, hướng dẫn kỹ thuật đưa ra các phương pháp thực hiện phù hợp và hiệu quả cho các nội dung cụ thể.

- Khối lượng công việc: Căn cứ nội dung và phương pháp thực hiện để xác định khối lượng công việc.

- Sản phẩm, thành quả giao nộp: Xác định cụ thể loại sản phẩm, định dạng và số lượng và các quy cách khác (nếu có).

Đối với những công trình lớn có các chuyên đề thành phần, mỗi chuyên đề đều có các nội dung: Mục đích, nội dung, phương pháp, khối lượng thực hiện và sản phẩm (thường sản phẩm trung gian).

d) Tổ chức thực hiện

- Đơn vị thực hiện (chủ trì, phối hợp)
- Kế hoạch thực hiện:
 - + Kế hoạch thời gian: Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc cụ thể cho từng nội dung (Lập bảng tổng hợp kế hoạch thời gian thực hiện)
 - + Kế hoạch nhân lực: số người, số công thực hiện (Lập bảng tổng hợp kế hoạch nhân lực thực hiện; chú ý đảm bảo logic và phù hợp với tổng số công trong dự toán kinh phí).

(Tham khảo Mẫu để cương dự toán: Mẫu 2.2. phần Phục lục)

2. Nội dung cơ bản dự toán kinh phí

2.1. Căn cứ lập dự toán

- Các văn bản làm căn cứ lập dự toán kinh phí cho việc xây dựng và triển khai thực hiện công trình.
- Các văn bản quy định về định mức - đơn giá, mức chi:
- Các văn bản pháp lý quy định về chế độ tiền công, tiền lương, phụ cấp, hội nghị và các khoản chi liên quan hiện hành.
 - Các văn bản pháp lý quy định về phụ cấp khu vực.
 - Các văn bản liên quan khác.

(Nêu đầy đủ các văn bản pháp quy áp dụng tránh thừa hoặc thiếu).

2.2. Xác định hệ số tiền lương, đơn giá ngày công và chế độ phụ cấp

- Số công lao động: Theo định mức KT-KT và các văn bản pháp quy hiện hành. Trường hợp một số nội dung/bước công việc chưa được quy định cụ thể trong các định mức, văn bản pháp quy hiện hành, khi áp dụng cần lựa chọn nội dung/bước công việc phù hợp nhất đồng thời mô tả, giải trình về việc áp dụng các định mức, điều khoản các văn bản pháp quy hiện hành cụ thể.

- Hệ số tiền lương: Tuỳ theo yêu cầu chất lượng từng công trình, mà việc xác định mức lương cấp bậc cho từng khâu công việc có thể khác nhau. Thông thường được quy định tại các định mức kinh tế kỹ thuật cụ thể.

- Đơn giá ngày công: Được tính trên cơ sở số ngày làm việc trong tháng; hệ số lương bình quân cho bước công việc; mức lương cơ sở đối với cán bộ, viên chức lực lượng vũ trang áp dụng từ 01/7/2019 (Nghị định số 38/2019/NĐ-CP); Quy định về mức trích đóng bảo hiểm theo lương (Thông tư 43/2013-BNNPTNT), cụ thể như sau:

$$\text{ĐGnc} = \frac{(Lcb + PC) \times Ltt}{T} \times \% \text{BHTL (123,5\%)}$$

Trong đó:

- Lcb: Hệ số lương cơ bản theo cấp bậc lương công việc;
- PC: Các khoản phụ cấp được tính theo địa bàn theo quy định hiện hành.
- Ltt: Mức lương tối thiểu (theo quy định của Chính phủ, từ tháng 7/2019 theo Nghị định 38/2019-NĐ-CP là 1.490.000 đồng)
 - T: số ngày làm việc trong tháng (22 ngày).
 - BHTL: Bảo hiểm theo lương, căn cứ vào tổng kinh phí các loại bảo hiểm bắt buộc hàng năm của cán bộ, người lao động trong đơn vị, BHTL được phân bổ vào dự toán các công trình. Mức trích đóng bảo hiểm theo lương tính bằng 23,5% mức lương cấp bậc và phụ cấp (Theo Quyết định 595/QĐ-BHXH, ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ).
 - Chế độ phụ cấp: Thực hiện theo các quy định hiện hành:
 - + Phụ cấp khu vực: theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH -BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;
 - + Phụ cấp lưu động theo Thông tư 06/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

2.3. Xác định các khoản chi phí trực tiếp khác

- Chi phí Hội nghị, công tác phí: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Chi các hội đồng thẩm định, nghiệm thu: Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài Chính, Bộ Khoa học Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

2.4. Xác định các khoản chi phí máy và vật liệu

- Báo giá hoặc các căn cứ xác định chi phí khác.

2.5. Tổng hợp dự toán

Dự toán bao gồm các chi phí:

- Chi phí nhân công:
 - + Ngoại nghiệp.
 - + Nội nghiệp.
 - + Kiểm tra, phục vụ
- Chi phí trực tiếp khác:
 - + Chi phí vật liệu;
 - + Chi phí máy: Phương tiện; khấu hao;

- + Công tác phí, chi ngũ trọ;
- + Hội họp.
- Chi phí quản lý: gồm các chi phí cần thiết để cơ quan, đơn vị tổ chức quản lý thực hiện công trình;
 - Thuế VAT (nếu có đối với công trình dịch vụ KHKT).

(Bố cục dự toán tham khảo tại phần Phụ lục)

4. Thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán

Các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng đề cương, dự toán trình Viện thẩm định phê duyệt làm cơ sở tổ chức thực hiện.

4.1. Thẩm định cấp đơn vị

Tất cả các công trình, nhiệm vụ khi được Viện giao, trước khi trình Viện thẩm định phê duyệt, đơn vị xây dựng đề cương, dự toán và tổ chức thẩm định, thông qua cấp đơn vị.

4.2. Thẩm định, phê duyệt cấp Viện

Trình tự, thủ tục thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán thực hiện theo Quy định về thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán các công trình, nhiệm vụ do Viện quản lý ban hành theo Quyết định số 439/QĐ-ĐTQHR- KHTC ngày 22/11/2018 của Viện trưởng Viện Điều tra, Quy hoạch rừng.

III. XÂY DỰNG BÁO CÁO

1. Các loại báo cáo

Để phục vụ công tác quản lý, điều hành của Viện, có 03 (ba) loại báo cáo chính sau:

- Báo cáo kế hoạch định kỳ là chế độ báo cáo được thực hiện để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của Viện, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần, cụ thể gồm: Báo cáo tháng; Báo cáo quý; Báo cáo sơ kết 6 tháng; Báo cáo tổng kết.

- Báo cáo đột xuất là chế độ báo cáo được thực hiện để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường và chuyên sâu về một chủ đề cụ thể theo yêu cầu của Viện và của các cơ quan liên quan.

- Báo cáo kết quả/tổng hợp kết quả thực hiện các công trình, nhiệm vụ hàng năm hoặc khi kết thúc công trình, dự án.

2. Nội dung báo cáo

2.1. Báo cáo kế hoạch định kỳ

2.1.1. Báo cáo tháng, quý

- Mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ, kế hoạch tổng thể của đơn vị trong năm kế hoạch (các công trình, nhiệm vụ trọng tâm, doanh thu dự kiến); hoàn cảnh thực hiện với những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối đến kết quả thực hiện.

- Kết quả thực hiện: Nêu khối lượng và giá trị thực hiện, gồm:

+ Các công trình, nhiệm vụ (trọng tâm): thống kê các công trình, nhiệm vụ (tên công trình, kinh phí thực hiện; thời gian bắt đầu thực hiện; thời hạn hoàn thành; tình hình tổ chức thực hiện); tiến độ thực hiện: khối lượng, kinh phí (tuyệt đối và tỷ lệ); giải ngân (tuyệt đối và tỷ lệ).

+ Các nhiệm vụ thường xuyên và quản lý điều hành: Nội dung; kết quả, tiến độ.

- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra, kiểm điểm những việc đã làm được, chưa làm được, những nguyên nhân đem đến kết quả trên: so sánh với kế hoạch đề ra, yêu cầu của Viện, của đối tác; so sánh với cùng kỳ năm ngoái và quý trước, tháng trước (khối lượng, giá trị); đánh giá nguyên nhân không hoàn thành kế hoạch (nếu có).

- Một số chỉ tiêu cần phải quan tâm khi khi đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện: Tỷ lệ hoàn thành so với kế hoạch đề ra và lũy tiến so với đầu kỳ (khối lượng và kinh phí); tiến độ thực hiện theo từng hàng mục; tình hình tài chính thực hiện nhiệm vụ.

- Phần kết thúc: Nêu những mục tiêu, nhiệm vụ (dự kiến kế hoạch nhiệm vụ trong thời gian tới), những biện pháp thực hiện, những kiến nghị, đề nghị sự hỗ trợ của cấp trên hay các cơ quan chức năng.

- Dự kiến kế hoạch thực hiện tháng, quý tiếp theo (phương án, kế hoạch tổ chức thực hiện: thời gian triển khai, thời gian hoàn thành; cá nhân, đơn vị chủ trì):

+ Các công trình vốn NSNN (Viện giao).

+ Các công trình dịch vụ KHKT:

++ Công trình chuyển tiếp (Tên công trình, nhiệm vụ và khối lượng, giá trị còn lại; dự kiến thời gian hoàn thành).

++ Công trình mở mới: Tên công trình, nhiệm vụ, khối lượng, giá trị;

++ Công trình tiềm năng (dự kiến ký kết trong thời gian tới): Số công trình, loại công trình; tổng giá trị dự kiến.

- Kết luận, kiến nghị: Tổng hợp kết quả thực hiện; đề xuất, kiến nghị nhằm tháo gỡ khó khăn.

(Mẫu báo cáo và mẫu biểu báo cáo tại Phụ lục kèm theo)

2.1.2. Báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết

1) Các bước xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết

a. Bước 1: Thu thập thông tin, tư liệu để viết báo cáo

Các tư liệu và thông tin có thể được thu thập để viết báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết bao gồm:

- Các văn bản quy phạm pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức; hoặc các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên đề báo cáo;

- Kế hoạch hoạt động năm của đơn vị hoặc kế hoạch đã được Viện phê duyệt;

- Các báo cáo sơ kết, tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề của các Phòng, Trung tâm cấp dưới gửi đến.

- Tài liệu, số liệu kết quả thực hiện kế hoạch của tất cả các hoạt động của đơn vị trong năm;

- Tài liệu, số liệu và thông tin do người viết báo cáo trực tiếp khảo sát thực tế thu thập được.

b. Bước 2: Xây dựng đề cương báo cáo sơ kết, tổng kết

Trên cơ sở văn bản hướng dẫn tổng kết của cơ quan, tổ chức cấp trên, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực hiện hoạt động thực tế của cơ quan, tổ chức để xây dựng đề cương báo cáo. Đề cương báo cáo giúp người soạn thảo báo cáo trình bày nội dung chính xác, đầy đủ.

Xây dựng đề cương báo cáo tổng kết theo 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung và phần kết luận.

c. Bước 3: Dự thảo báo cáo.

d. Bước 4: Đóng góp ý kiến và hoàn thiện báo cáo sơ kết, tổng kết.

Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết phải được thông qua cấp đơn vị và hoàn thiện trên cơ sở ý kiến đóng góp của cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị.

2) *Nội dung báo cáo*

a. Tên báo cáo:

- Đối với báo cáo sơ kết thì tên báo cáo gồm các mục: tên loại văn bản (báo cáo); nội dung báo cáo (sơ kết công tác); thời gian báo cáo.

- Đối với báo cáo tổng kết thì tên báo cáo phải ghi thêm phương hướng nhiệm vụ năm kế tiếp; thời gian: (năm...)

b. Nội dung chính báo cáo:

- Phần mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện với những khó khăn, thuận lợi. Phần mở đầu phải trình bày được mục đích của báo cáo, giúp người đọc biết nội dung báo cáo sẽ giải quyết những vấn đề gì.

- Phần đánh giá, kiểm điểm kết quả công tác đã thực hiện và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới:

(i) Tổng kết, đánh giá: Trình bày các kết quả đã đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu trên cơ sở so sánh với kế hoạch, các chỉ tiêu đề ra. Các kết quả đạt được phải thể hiện bằng số liệu cụ thể; phân tích, đánh giá nguyên nhân, bài học kinh nghiệm. Để so sánh, đánh giá cụ thể và định lượng mức độ hoàn thành kế hoạch, sử dụng bảng biểu so sánh với kế hoạch đề ra và kỳ kế hoạch trước (năm trước; cùng kỳ năm trước) trong phân tích đánh giá.

(ii) Bài học kinh nghiệm: là những điều được rút ra từ thực tiễn hoạt động, từ nguyên nhân của những thành công và sai lầm, thiếu sót đã nêu ở phần trên. Bài học kinh nghiệm là cái có ích để lại phục vụ cho công tác của những năm sau để

phát huy, nhân rộng những bài học có ích, hạn chế những sai lầm, thiếu sót, khuyết điểm.

(iii) Phương hướng, nhiệm vụ công tác trong năm tới (hoặc những năm tới), gồm các vấn đề: Các chỉ tiêu kế hoạch (được trình bày thành các đề mục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình và các chỉ tiêu kế hoạch cấp trên giao); Trình bày trọng tâm, trọng điểm công tác cần thực hiện trong năm tới; Các giải pháp chính để thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nêu trên.

- Phần kết luận: Đánh giá, tổng kết chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức. phần kết luận phải nêu được hai vấn đề cơ bản: (i) Những kết quả chủ yếu thực hiện nhiệm vụ công tác năm qua và những kiến nghị với cơ quan, tổ chức cấp trên. Nội dung kiến nghị cần nêu những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cơ quan, tổ chức cấp trên.

2.2. Báo cáo đột xuất

Nội dung báo cáo theo yêu cầu cụ thể của Viện hoặc cơ quan liên quan

2.3. Báo kết quả/tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ

(Chỉ dùng cho báo cáo kết quả thực hiện hàng năm hoặc kết thúc một công trình, dự án của một đơn vị; ví dụ Báo cáo kết quả thực hiện Dự án chu kỳ 5 năm 2019 của Phân viện A; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phục vụ QLNN ngành lâm nghiệp và PTNT năm 2019 của Trung tâm B)

Báo cáo gồm 3 phần chính: i) Thông tin chung; ii) Kết quả thực hiện và iii) Kết luận, kiến nghị.

- Thông tin chung: Nêu khái quát thông tin về công trình, nhiệm vụ; cơ quan quản lý; cơ quan thực hiện; cơ sở pháp lý; thời gian thực hiện; địa điểm, kinh phí thực hiện.

- Kết quả thực hiện: Kết quả về tổ chức thực hiện; khối lượng, sản phẩm và kinh phí, đồng thời phân tích đánh giá về tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; các tồn tại hạn chế, nguyên nhân cũng như bài học kinh nghiệm.

- Kết luận, kiến nghị: Tổng hợp kết quả đã đạt được; nhận xét đánh giá chung; các đề xuất kiến nghị.

(Thường được quy định cụ thể trong các chương trình, dự án)

PHỤ LỤC: CÁC BIỂU MẪU THAM KHẢO

MẪU 1

1. Mẫu “Xây dựng kế hoạch hoạt động năm” KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM.....

MỞ ĐẦU (giới thiệu chung)

PHẦN I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM ... (năm kế trước)

I. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH

1. Kết quả công tác nhiệm vụ trọng tâm
2. Kết quả công tác nhiệm vụ thường xuyên
3. Kết quả nhiệm vụ khác

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được (Có biểu tổng hợp – Biểu 1)
2. Tồn tại và nguyên nhân
3. Giải pháp khắc phục

PHẦN II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM (năm tiếp theo)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (đơn vị).
- Quyết định số về giao nhiệm vụ của cấp trên (nếu có).
- Các bản hợp đồng tư vấn dịch vụ khoa học kỹ thuật đã ký kết với các đối tác và triển khai thực hiệnở dang từ năm chuyển sang.
- Tình hình thực hiện Kế hoạch hoạt động năm của (đơn vị) và khả năng thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm

2. Bối cảnh thực hiện kế hoạch năm

- Chủ trương, chính sách của Nhà nước, ngành;
- Định hướng, kế hoạch chung của Viện (Kế hoạch tổng thể của Viện);
- Các chủ trương, chính sách của các địa phương.

3. Đặc điểm của đơn vị

- Cơ cấu tổ chức và lao động của đơn vị (thời điểm lập kế hoạch).

4. Thuận lợi, khó khăn

- Thuận lợi;
- Khó khăn.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM...

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Nhiệm vụ trọng tâm được xác định trên cơ sở yêu cầu của cơ quan cấp trên giao nhiệm vụ (nhiệm vụ vốn sự nghiệp); quy mô, tầm quan trọng của công trình dự án.

- Kế hoạch thực hiện vốn NSNN cấp (kể cả nghiên cứu khoa học)
- Kế hoạch xây dựng cơ bản và các nguồn kinh phí khác.
- Kế hoạch sản xuất dịch vụ.
- Kế hoạch hợp tác quốc tế.

Mỗi nhiệm vụ cần thuyết minh ngắn gọn và nêu rõ các vấn đề:

- Tên công trình/nhiệm vụ
- Địa điểm thực hiện
- Mục tiêu
- Nội dung, khối lượng công việc (chủ yếu)
- Thành quả
- Kinh phí thực hiện.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

- Kế hoạch sử dụng lao động, tuyển dụng;
- Kế hoạch đào tạo và tập huấn chuyên môn nghiệp vụ;
- Kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản;
- Nhiệm vụ quản lý, điều hành.

3. Nhiệm vụ khác (nếu có)

Mỗi nhiệm vụ cần thuyết minh ngắn gọn và nêu rõ các vấn đề :

- Tên công trình/nhiệm vụ
- Địa điểm thực hiện
- Mục tiêu
- Nội dung, khối lượng công việc (chủ yếu)
- Thành quả
- Kinh phí thực hiện.

(Có biểu tổng hợp – Biểu 2)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác phân giao tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo, kiểm tra, giám sát chất lượng và tiến độ.
3. Kế hoạch thời gian
4. Kế hoạch thu chi (biểu thuyết minh)
 - Các nguồn thu
 - Các khoản mục chi

IV. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

V. HỆ THỐNG MẪU BIỂU XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM

- Biểu 01. Kết quả thực hiện hiện kế hoạch năm ... (năm kế trước)
- Biểu 02. Dự kiến kế hoạch tổng thể năm.... (năm kế hoạch)

2. Mẫu biểu tổng hợp

(Kèm theo Mẫu 1), gồm Biểu 01 và biểu 02

Biểu 01. Kết quả thực hiện kế hoạch năm ...

(Dự kiến, vì thời điểm chưa quyết toán)

TT	Nhiệm vụ/công trình	Khối lượng			Giá trị (triệu đồng)		
		Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ TH (%)	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ TH (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Nhiệm vụ trọng tâm						
1	Nhiệm vụ 1						
-							
2	Nhiệm vụ 2						
3	Các hợp đồng tư vấn dịch vụ khoa học ký kết với địa phương và đối tác						
3.1	Các công trình dở dang năm trước chuyển sang						
a							
3.2	Công trình thực hiện năm (dự kiến)						
b							
II	Nhiệm vụ thường xuyên						
1	Kế hoạch sử dụng, tuyển dụng lao động						
2	Kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị						
III	Nhiệm vụ khác						
						

Biểu 02. Kế hoạch hoạt động năm... (năm trình phê duyệt)

TT	Nội dung	ĐVT	Khối lượng	Kinh phí (triệu)	Tiến độ thực hiện theo tháng												Phân công thực hiện ¹	Ghi chú
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Chủ trì	Phối hợp
A	NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM																	
I.	Nhiệm vụ Viện giao																	
1.	Nhiệm vụ 1																	
2.	Nhiệm vụ 2																	
II	Công trình dịch vụ KHKT																	
1.1	Công trình chuyển tiếp																	
1.2	Công trình mở mới																	
1.3	Công trình dự kiến																	
B	NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN																	
C	CÁC NHIỆM VỤ KHÁC																	

¹ Phòng chức năng hoặc Trung tâm, bộ phận thuộc đơn vị

2. Mẫu xây dựng đề cương, dự toán

MẪU 2.1

2.1. Mẫu "Tờ trình đề nghị phê duyệt đề cương, dự toán"

VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

Số:..../TTr-TĐV-KHTC.....

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

....., ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, phê duyệt Đề cương - Dự toán

(Tên của nhiệm vụ,)

Kính gửi: Viện Điều tra, Quy hoạch rừng

Căn cứ Quyết định số.....

Các căn cứ pháp lý có liên quan,

(Cơ quan, đơn vị) trình thẩm định đề cương và dự toán chi tiết (Tên của nhiệm vụ được lập đề cương và dự toán) với các nội dung chính sau:

1. Tên nhiệm vụ, hoạt động;
2. Cơ quan chủ quản;
3. Cơ quan chủ đầu tư/cơ quan quản lý;
4. Tổ chức lập đề cương và dự toán;
5. Tóm tắt các nội dung chủ yếu:
6. Kinh phí;
7. Nguồn vốn
8. Thời gian thực hiện
9. Sản phẩm, thành quả
10. Các nội dung khác (nếu có).

(Gửi kèm theo Tờ trình là Đề cương, dự toán chi tiết nhiệm vụ/ hoạt động và Biên bản thông qua Hội đồng cấp đơn vị).

Đơn vị (trình thẩm định) kính trình Viện Điều tra, Quy hoạch rừng xem xét, phê duyệt đề cương, dự toán cho..... làm cơ sở để đơn vị thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

MỤC LỤC

DANH MỤC VIẾT TẮT

ĐẶT VĂN ĐỀ

- Giới thiệu khái quát bối cảnh thực hiện nhiệm vụ.
- Sự cần thiết phải xây dựng dự án.

Phần thứ nhất: ĐỀ CƯƠNG, KỸ THUẬT

I. THÔNG TIN CHUNG

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ CƠ SỞ KHOA HỌC VÀ THỰC TIỄN

1. Cơ sở pháp lý
2. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát
2. Mục tiêu cụ thể
3. Quy mô, phạm vi

III. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ KHỐI LƯỢNG

1. Nội dung
2. Phương pháp

Trường hợp các phương pháp cần gắn với từng nội dung thì có thể gộp chung thành “Nội dung và phương pháp”.

3. Khối lượng thực hiện

IV. SẢN PHẨM, THÀNH QUẢ

1. Sản phẩm trung gian
 - Tên, loại sản phẩm;
 - Số lượng
2. Thành quả chính
 - Tên, loại sản phẩm;
 - Số lượng

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng kinh phí
2. Nguồn kinh phí

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì
2. Đơn vị phối hợp
3. Kế hoạch thực hiện

3.1. Kế hoạch thời gian:

Cần xác định rõ thời gian thực hiện các bước công việc từ khi chuẩn bị đến khi hoàn thành công trình, cụ thể :

- Công tác chuẩn bị : Từ tháng . . . đến tháng . . .

- Ngoại nghiệp : Từ tháng . . . đến tháng . . .
- Nội nghiệp : Từ tháng . . . đến tháng . . .
- Kiểm tra, nghiệm thu, trình duyệt thành quả : Từ tháng . . . đến tháng . . .

3.2. Kế hoạch nhân lực

- Công chuẩn bị: Số công, số người tham gia.
- Ngoại nghiệp: Số công, số người tham gia.
- Nội nghiệp: Số công, số người tham gia.
- Nội dung khác: Số công, số người tham gia.
- Kiểm tra, nghiệm thu, trình duyệt thành quả

(Bảng kế hoạch thực hiện kèm theo)

Phần thứ hai: DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

I. CĂN CỨ LẬP DỰ TOÁN

II. DỰ TOÁN KINH PHÍ

1. Tổng dự toán nhiệm vụ/ hoạt động: , trong đó:

Phân theo khoản chi:

- 1) Chi phí nhân công:
- 2) Chi phí trực tiếp khác:
- 3) Chi phí quản lý
- 4) Thuế VAT (nếu có đối với công trình dịch vụ KHKT).

(Bố cục dự toán tham khảo tại phần Phụ lục)

Phân theo nội dung công việc:

- 1) Chuẩn bị
- 2) Ngoại nghiệp
- 3) Nội nghiệp
- 4) Kiểm tra, nghiệm thu

(Chi tiết tại Phần phụ lục kèm theo)

PHÒNG KHOA HỌC KỸ THUẬT

PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Văn C

Nguyễn Văn D

2.3. Mẫu “*Dự toán chi tiết*”
 PHỤ LỤC: DỰ TOÁN CHI TIẾT

MẪU 2.3

Tên Nhiệm vụ/hoạt động.....

TT	Các bước công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Tên văn bản	Trang -	Định mức công	Hệ số khó khăn	Số công	Hệ số phụ cấp	Đơn giá công/Sản phẩm	Thành tiền (đồng)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	TỔNG CỘNG										
I.	CHI PHÍ TRỰC TIẾP										
1	Chuẩn bị										
	- Thu thập tài liệu liên quan	CT									
	- Xây dựng đề cương kỹ thuật, dự toán	CT									
2.	Nguyên liệu										
	- Các nội dung ngoại nghiệp	Công									
	- Kiểm tra	Công									
	- Công tác phí										
	- Phurom tiện										
	- Nguyên, nhiên vật liệu										
3.	Nội nghiệp										
	- Các nội dung nội nghiệp	Công									
	- Kiểm tra	Công									
	- Văn phòng phẩm										
	- Máy móc, thiết bị										
	- Thẩm định, nghiệm thu										
II	CHI PHÍ QUẢN LÝ										
III.	THUẾ VAT (nếu có)										

3. Mẫu xây dựng báo cáo

3.1. Mẫu “Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch tháng, quý”

MẪU 3.1

MẪU BÁO CÁO KẾ HOẠCH THÁNG (QUÝ) (Dùng cho các đơn vị trực thuộc)

VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
.....ngày 25 thángnăm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH Tháng (Quý).....năm 2019

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Kế hoạch tổng thể của đơn vị năm 2019
2. Kế hoạch Quý
3. Tình hình nguồn lực thực hiện kế hoạch của đơn vị (Nhân lực, tài chính, trang thiết bị)

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Các công trình, nhiệm vụ chuyên môn
 - 1.1. Dự án Chu kỳ V
 - 1.2. Phục vụ quản lý nhà nước lĩnh vực lâm nghiệp và PTNT
 - 1.3. Công trình dịch vụ KHKT.....
 - 1.4.....

(Biểu tổng hợp khối lượng, giá trị thực hiện theo các mẫu biểu đính kèm)

2. Các nhiệm vụ quản lý điều hành và nhiệm vụ thường xuyên
 - 2.1. Kế hoạch sử dụng lao động, tuyển dụng
 - 2.2. Kế hoạch đào tạo và tập huấn
 - 2.3. Kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm và thanh lý tài sản
 - 2.4. Các nhiệm vụ quản lý, điều hành đơn vị
3. Đánh giá kết quả thực hiện
4. Đề xuất kiến nghị

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU BIỂU TỔNG HỢP BÁO CÁO THÁNG

Biểu. Kết quả, tiến độ thực hiện kế hoạch tháng (quý)

T T	Nhiệm vụ/công trình	Đơn vị tỉnh	Kế hoạch năm	Thực hiện tháng hoặc quý....						Lũy tiến thực hiện đến kỳ báo cáo (tháng hoặc quý...)			Thời giao NV/ ký hợp đồng	Thời gian giao hoàn thành hợp đồng/ giao NV	
				Khối lượng *	Giá tri (Tr. Đ)	Tỷ lệ Khối lượng	Tỷ lệ Th.toán , T.ứng (tr.đ)	Tỷ lệ giải ngân (%)	Khối lượng	Tỷ lệ Th.toán , T.ứng (tr.đ)	Tỷ lệ giải ngân (%)				
1	2	3	4	5	6	7=(6/4))	8	=8/5)	9	10 =10/4)	11 =12/5)	12	13=(12/5)	14	15
Tổng cộng															
A	Các CT vốn NSNN														
I.	Dự án Chu kỳ V		2250				450	20%				900	40%		
I.	Điều tra chùm ô	Chùm Ô	50	1.250	25	50%	250	20%	40	80%	500	40%	20-04-19	31-10-19	
1.	Điều tra ÔĐV	ÔĐV	5	1.000	2	40%	200	20%	3	60%	400	40%			
II	Phục vụ QLNN	NV	5	200	20%	20%	20	10%	30%	40%	60	30%	20-04-19	31-11-19	
B	CT dịch vụ KHKT		2	2000			800	40%			1000	50%			
1	Tên CT, DA	CT	1	1000	50%	400	40%	70%	70%	500	50%	01-02-19	30-06-19		
2	Tên CT, DA	CT	1	1000	50%	400	40%	70%	70%	500	50%	01-02-19	30-03-19		

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

* Đối với những nhiệm vụ khối lượng không cụ thể, khối lượng đã thực hiện ước tính %

3.2. Mẫu “Xây dựng báo cáo sơ kết tổng kết/sơ kết”

MẪU 3.2

VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÌNH

Số:.... /PV.... - BCKH

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

....., ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO SỞ KẾT 6 THÁNG ĐẦU NĂM, PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM

(BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM...
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM....)

(Mẫu tổng quát chung cho các Báo cáo sơ kết và tổng kết năm)

Kính gửi: Viện Điều tra, Quy hoạch rừng

Thực hiện Quy định.... của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng về việc báo cáo định kỳ kết quả thực hiện năm cũ và phương hướng hoạt động, nhiệm vụ công tác trong năm tới, đơn vị..... xin báo cáo sơ kết (tổng kết) công tác 6 tháng (năm)... và phương hướng, nhiệm vụ công tác các tháng cuối năm (năm)... như sau :

MỞ ĐẦU

Khái quát bối cảnh tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, nêu những kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành, cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được giao; Đánh giá thực hiện nhiệm vụ năm

Nêu đặc điểm đơn vị trong năm kế hoạch: Về nhân lực (số lao động hiện có, trong biên chế, hợp đồng, trực tiếp, gián tiếp, phân loại theo trình độ...); những khó khăn, thuận lợi trong bố trí sử dụng lao động; thực hiện kế hoạch sản xuất, tài chính, khoa học kỹ thuật...

PHẦN I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH 6 THÁNG (HOẶC NĂM...)

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

II. CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

1. Các công trình, nhiệm vụ vốn ngân sách (Viện giao)

- Đánh giá cụ thể công tác tổ chức thực hiện
- Đánh giá cụ thể tiến độ, chất lượng thực hiện của từng hạng mục công việc (điều tra trên chùm ô, trên ÔĐV, tính toán phân tích, xây dựng báo cáo....)
- Đánh giá kết quả thực hiện của các bộ phận được giao thực hiện thực hiện nhiệm vụ;

- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan

- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra và nhiệm vụ được giao.

1.4. Nhiệm vụ khác

2. Các công trình dịch vụ khoa học kỹ thuật

III. CÁC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Sử dụng lao động, tuyển dụng

- Thống kê, phân loại thực trạng lao động và biến động trong năm
- Đánh giá nhu cầu tuyển dụng lao động
- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan
- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra

2. Đào tạo, tập huấn

- Tổng hợp số cán bộ, nhân viên được đào tạo tập huấn; phân loại theo hình thức và lĩnh vực được đào tạo tập huấn;
- Đánh giá chất lượng đào tạo tập huấn;
- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan
- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra

3. Sửa chữa, mua sắm tài sản

- Tổng hợp số liệu tài sản đơn vị;
- Thống kê cụ thể loại hình; quy mô, giá trị tài sản sửa chữa, mua sắm trong năm.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan
- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra

4. Công tác quản lý điều hành

4.1. Công tác tổ chức, hành chính

- Công tác tổ chức, cán bộ.
- Công tác hành chính, quản lý văn bản...
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
- Công tác thi đua, khen thưởng.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan.
- Đánh giá kết quả đạt được so với chức năng nhiệm vụ và kế hoạch đề ra.

4.2. Công tác kế hoạch, tài chính

- Công tác kế hoạch: Xây dựng, đôn đốc kế hoạch; ký kết hợp đồng kinh tế; báo cáo kế hoạch; công tác nghiệm thu sản phẩm, khối lượng cấp đơn vị)

- Công tác tài chính, kế toán:

+ Đánh giá cụ thể công tác khoán quản, thanh toán các chế độ cho người lao động trong năm 2019 và tồn tại từ các năm trước đến nay.

+ Đánh giá cụ thể kết quả giải quyết công nợ, tồn tại trong thực hiện các công trình; trong quản lý tái sản;

+ Đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của Viện, của Thanh tra Bộ Tài chính trong công tác quản lý tài chính, kế toán (Viện sẽ tổng hợp, thống kê các sai sót phát hiện trong kiểm tra quyết toán và thanh tra tài chính để các đơn vị kiểm điểm đánh giá).

- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan.

- Đánh giá kết quả đạt được so với chức năng nhiệm vụ và kế hoạch đề ra

4.3. Công tác quản lý khoa học kỹ thuật

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý khoa học kỹ thuật: đôn đốc hướng dẫn; xây dựng ban hành các nội quy; thực hiện Quy chế của cấp trên...

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật cấp đơn vị; công tác kiểm tra QA/QC (Dự án chu kỳ V).

- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan.
- Đánh giá kết quả đạt được so với chức năng nhiệm vụ và kế hoạch đề ra.

4.4. Công tác quản lý thông tin tư liệu

- Nêu khái quát khối lượng, chủng loại dữ liệu, tài liệu hiện có tại đơn vị;
- Đánh giá kết quả thực hiện công tác đôn đốc kiểm tra, giao nộp sản phẩm, tài liệu các nhiệm vụ tại đơn vị và giao nộp thành quả tại Viện.

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác lưu trữ dữ liệu, tài liệu
- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan
- Đánh giá kết quả đạt được so với chức năng nhiệm vụ và kế hoạch đề ra.

4.5. Công tác quản lý đời sống CBCNV

- Đánh giá việc thực hiện các chế độ của người lao động: Việc làm; thanh quyết toán tiền lương, tiền công; thực hiện các chế độ bảo hiểm; chế độ khác liên quan

- Những kết quả, hoạt động chăm lo đến đời sống vật chất tinh thần, nghỉ mát, lương tăng thêm...

- Các hoạt động chăm lo đến các tổ chức xã hội.
- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan.
- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra.

---- Các kết quả khác

IV. KẾT QUẢ VỀ TÀI CHÍNH

- Tổng hợp khối lượng, giá trị thực hiện theo nội dung nhiệm vụ và nguồn vốn; đánh giá tỷ trọng cơ cấu và tỷ lệ theo kế hoạch đề ra.

- Nêu những khó khăn, thuận lợi liên quan
- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra.

Biểu.....Tổng hợp kinh phí thực hiện năm

TT	Nhiệm vụ/công trình	Kế hoạch (tr đồng)	Thực hiện (tr đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
I	2	3	4	5	6
I	Công trình vốn sự nghiệp kinh tế				
II	Công trình dịch vụ KHKT				
III	Dự án, nhiệm vụ HTQT				
IV	Sửa chữa, mua sắm				
V	Khác				

(Phụ biểu kèm theo)

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả đạt được
2. Những khuyết điểm, hạn chế và nguyên nhân
 - 2.1. Những khuyết điểm, hạn chế
 - 2.2. Nguyên nhân

PHẦN II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ KẾ HOẠCH NĂM....

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

II. KẾ HOẠCH NĂM

1. Các nhiệm vụ trọng tâm

2. Các nhiệm vụ chuyên môn

2.1. Các công trình, nhiệm vụ vốn ngân sách (Viện giao)

- Dự án Chu kỳ V,
- Nhiệm vụ phục vụ QLNN/nhiệm vụ Bảo tàng,
- Dự án hợp tác quốc tế;
- Khác

2.2. Các công trình dịch vụ khoa học kỹ thuật

3. Các nhiệm vụ thường xuyên

3.1. Kế hoạch sử dụng lao động, tuyển dụng

3.2. Kế hoạch đào tạo, tập huấn

3.3. Kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản

3.4. Khác

4. Kế hoạch thu chi tài chính

- Xác định tổng doanh thu năm kế hoạch theo nội dung công việc; nguồn vốn.
- Nêu cụ thể tên, giá trị công trình (nếu đã được giao, công trình chuyển tiếp hoặc hợp đồng đã ký)

Biểu:.....Dự kiến kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm

TT	Nhiệm vụ/công trình	Đơn vị tính	Khối lượng	Kinh phí (Tr. Đ)	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)
I	Công trình vốn sự nghiệp kinh tế				
1.	Chuyển tiếp				
2.	Giao mới				
II	Công trình dịch vụ KHKT				
1.	Chuyển tiếp				
2.	Mở mới				
III	Dự án, nhiệm vụ HTQT				
IV	Sửa chữa, mua sắm				
V	Khác				

(Phụ biểu kèm theo)

III. CÁC GIẢI PHÁP CHÍNH

1. Tổ chức, cán bộ
2. Kế hoạch, tài chính
3. Khoa học, kỹ thuật
4. Khác

IV. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu những kết quả công tác chủ yếu trong năm, tự nhận xét đánh giá: Tốt, Xuất sắc, Hoàn thành kế hoạch cấp trên giao...

2. Kiến nghị

- Kiến nghị với Lãnh đạo Viện
- Kiến nghị với các Phòng chức năng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ