

Số: /SNV-CCHC&VTLT
V/v hướng dẫn chế độ báo cáo
CCHC định kỳ

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện Văn bản số 581/BNV-CCHC ngày 21/02/2022 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính (CCHC) định kỳ (sau đây gọi tắt là Văn bản số 581/BNV-CCHC - có Văn bản gửi kèm); sau khi thống nhất với các Sở, ngành liên quan¹, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi tắt là các đơn vị, địa phương) thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với từng đơn vị, địa phương

1.1. Nội dung báo cáo:

- Căn cứ vào kết quả CCHC thực tế đạt được trong triển khai Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, các đơn vị, địa phương xây dựng Báo cáo tình hình, kết quả CCHC hàng quý, 6 tháng và năm, gửi Sở Nội vụ và các Sở, ngành liên quan (Văn phòng UBND tỉnh; Tư pháp; Tài chính; Thông tin và Truyền thông, Khoa học và công nghệ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ theo quy định.

- Nội dung báo cáo theo Đề cương tại Phụ lục 1A gửi kèm, đồng thời cung cấp số liệu theo Phụ lục 1B gửi kèm.

1.2. Thời hạn, hình thức nhận báo cáo:

Báo cáo CCHC định kỳ phải do lãnh đạo đơn vị, địa phương ký ban hành và gửi đến Sở Nội vụ và các sở, ngành liên quan qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.

Thời hạn nhận báo cáo chậm nhất là ngày **15 của tháng cuối kỳ báo cáo** (không tính báo cáo năm). Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo CCHC Quý I: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 3 thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo CCHC 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 thuộc kỳ báo cáo.

¹ Văn phòng UBND tỉnh và các sở: Tư pháp; Tài chính; Thông tin và Truyền thông; Khoa học và công nghệ.

- Báo cáo CCHC Quý III: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 9 thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo CCHC năm: Thời hạn nhận báo cáo chậm nhất là ngày **25 tháng 11 hàng năm**. Theo đó, thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 24 tháng 11 thuộc kỳ báo cáo; đồng thời trên cơ sở thực tiễn hoạt động của đơn vị, địa phương để báo cáo riêng số liệu ước đạt từ ngày 24 tháng 11 đến ngày 14 tháng 12 trong báo cáo năm. Trường hợp các Sở, ngành liên quan yêu cầu báo cáo bổ sung số liệu chính xác từ 24 tháng 11 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo thì các đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo bổ sung theo quy định.

2. Đối với các cơ quan được UBND tỉnh giao theo dõi, phụ trách từng lĩnh vực CCHC phối hợp trong việc thực hiện báo cáo CCHC định kỳ của tỉnh²:

2.1. Nội dung báo cáo:

Nội dung báo cáo nêu rõ quá trình tổ chức chỉ đạo, triển khai; kết quả nổi bật của lĩnh vực CCHC được giao theo Đề cương báo CCHC định kỳ ban hành kèm theo Văn bản số 581/BNV-CCHC của Bộ Nội vụ; đồng thời đánh giá chung: mặt tích cực, những tồn tại, hạn chế, khó khăn vướng mắc; phương hướng nhiệm vụ thời gian tới; kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Ngoài ra, đề nghị các cơ quan phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

a) Thống kê Văn bản chỉ đạo, điều hành nổi bật của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh do cơ quan tham mưu ban hành theo Phụ lục 2A gửi kèm (*các văn bản, chỉ thị; chủ trì các hội nghị, cuộc họp giao ban, chuyên đề để quán triệt thực hiện các nhiệm vụ CCHC; đối thoại giải đáp, tháo gỡ khó khăn cho người dân, doanh nghiệp...*).

b) Cung cấp số liệu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Văn bản số 581/BNV-CCHC của Bộ Nội vụ, cụ thể:

- Văn phòng UBND tỉnh:

+ Tại biểu mẫu 1: Cung cấp số liệu tại khoản 5 (Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao); khoản 7 (Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp);

+ Cung cấp số liệu tại biểu mẫu 3;

+ Tại biểu mẫu 7: Cung cấp số liệu tại khoản 6 (Cung cấp dịch vụ công trực tuyến).

- Sở Nội vụ:

+ Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ: cung cấp số liệu tại biểu mẫu 1, trừ các nội dung thuộc nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh nêu trên;

+ Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế: cung cấp số liệu tại biểu mẫu 4;

²Văn phòng UBND tỉnh và các sở: Tư pháp; Tài chính; Thông tin và Truyền thông; Khoa học và công nghệ.

+ Phòng Công chức viên chức: chủ trì, phối hợp với phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế cung cấp số liệu tại biểu mẫu 5.

- Sở Tư pháp: Cung cấp số liệu tại biểu mẫu 2.

- Sở Tài chính: Cung cấp số liệu tại biểu mẫu 6.

- Sở Thông tin và Truyền thông: Cung cấp số liệu tại biểu mẫu 7, trừ nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh đã nêu ở trên.

2.2. Thời hạn, hình thức nhận báo cáo:

Báo cáo CCHC định kỳ theo từng lĩnh vực phải do Lãnh đạo cơ quan ký, ban hành và gửi đến Sở Nội vụ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.

Thời hạn Sở Nội vụ nhận báo cáo chậm nhất là ngày **17 của tháng cuối kỳ báo cáo**. Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo Quý I, 6 tháng, Quý III: Thời gian chốt số liệu thực hiện theo quy định tại điểm b, mục 1 nêu trên.

- Báo cáo năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 thuộc kỳ báo cáo.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ kể từ năm 2022 trở về sau. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua phòng Cải cách hành chính - Văn thư Lưu trữ) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, P.CCHC&VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Đình Trung