ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN ĐỨC THỌ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 414 /UBND-TCNV	*Đức Thọ, ngày 07 tháng 3 năm 2022*
V/v hướng dẫn chế độ báo cáo CCHC định kỳ	

Kính gửi:
- Các Cơ quan, phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Văn bản số 355/SNV-CCHC&VTLT ngày 03/3/2022 của Sở Nội vụ Hà Tĩnh về việc hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính (CCHC) định kỳ; UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, các ngành thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn (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 quá trình triển khai Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, các đơn vị, địa phương Báo cáo tình hình, kết quả CCHC hàng quý, 6 tháng và năm, gửi về cơ quan Tổ chức – Nội vụ và các phòng liên quan (Văn phòng Cấp ủy – Chính quyền; Tư pháp; Tài chính - KH; Văn hóa – Thông tin) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Sở 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 Cơ quan Tổ chức - Nội vụ và các phòng liên quan qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tổng hợp, báo cáo UBND huyện và Sở Nội vụ.

Thời hạn nhận báo cáo chậm nhất là ngày **14 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.

- 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 cơ quan, phòng, ban, 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 huyện giao theo dõi, phụ trách từng lĩnh vực CCHC phối hợp trong việc thực hiện báo cáo CCHC định kỳ của huyện:

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 355/SNV-CCHC&VTLT của Sở 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 Huyện ủy, HĐND, UBND huyện 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 355/SNV-CCHC&VTLT của Sở Nội vụ, cụ thể:

- Văn phòng Cấp ủy – Chính quyền:

+ Tại mục 1: Công tác chỉ đạo điều hành: Cung cấp số liệu tại khoản 1.5 (Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao); khoảng 1.6 (Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức) khoản 1.7 (Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp);

+ Cung cấp số liệu tại Mục 3 (Cải cách thủ tục hành chính);

+ Tại Mục 7: Cung cấp số liệu tại Khoản 7.4 (Cung cấp dịch vụ công trực tuyến); tại Khoản 7.5 (Áp dụng ISO trong hoạt động của đơn vị**)**.

- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ:

+ Cung cấp số liệu tại Mục 1, trừ các nội dung thuộc nhiệm vụ của Văn phòng Cấp ủy – Chính quyền nêu trên; Mục 4 (Cải cách tổ chức bộ máy); Mục 5 (Cải cách chế độ công vụ).

- Phòng Tư pháp: Cung cấp số liệu tại Mục 2 (Cải cách thể chế).

- Phòng Tài chính – Kế hoạch: Cung cấp số liệu tại Mục 6 (Cải cách tài chính công).

- Phòng Văn hóa – Thông tin: Cung cấp số liệu tại Mục 7 (Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số), trừ nhiệm vụ của Văn phòng Cấp ủy – Chính quyền 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 Cơ quan Tổ chưc - Nội vụ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Sở Nội vụ.

Thời hạn Cơ quan Tổ chức - Nội vụ nhận báo cáo chậm nhất là ngày **14 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 UBND huyện 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 UBND huyện (qua Cơ quan Tổ chức – Nội vụ) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ (Theo dõi);
- Lưu: VT, TC-NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỨC THỌ T. HÀ TĨNH

Hoàng Xuân Hùng