

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: /UBND-TH
V/v thực hiện các chế độ báo
cáo công tác ngành Nội vụ

Đắk Lắk, ngày tháng 5 năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trường Chính trị tỉnh;
- Trung tâm Bồi dưỡng chính trị các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông tư số 07/2021/TT-BNV ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ (*văn bản kèm theo*), UBND tỉnh chỉ đạo như sau:

1. Về thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ ngành Nội vụ

1.1. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, chủ động nghiên cứu, triển khai thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ ngành Nội vụ quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BNV của Bộ Nội vụ, cụ thể:

a) Về tên và đề cương báo cáo

- Báo cáo kết quả công tác 06 tháng đầu năm, năm (năm báo cáo) và phương hướng nhiệm vụ công tác 06 tháng cuối năm, năm (liên kết) của ngành Nội vụ: Thực hiện theo Phụ lục số 01 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

- Báo cáo công tác cải cách hành chính hằng quý, 6 tháng, hằng năm: Thực hiện theo Phụ lục số 03 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

- Báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương (hằng năm): Thực hiện theo Phụ lục số 04 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

- Báo cáo về công tác thanh niên (hằng năm): Thực hiện theo Phụ lục số 05 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

b) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ về quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước, trong đó:

- Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thời gian chốt số liệu 06 tháng đầu năm được tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 06 tháng cuối năm được tính từ ngày 15/6 đến ngày

14/12 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo

- Đối với báo cáo hằng quý gửi trước ngày 16 tháng cuối quý;
- Đối với báo cáo 06 tháng đầu năm gửi trước ngày 16/6 hằng năm;
- Đối với các báo cáo năm gửi trước ngày 16/12 hằng năm.

d) Cơ quan nhận báo cáo và hình thức nhận báo cáo

- Cơ quan nhận báo cáo là Sở Nội vụ.
- Báo cáo bằng văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền gửi Sở Nội vụ thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

1.2. Trên cơ sở báo cáo của các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo đúng nội dung yêu cầu và thời hạn quy định (*UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo*).

1.3. Đối với các chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ không quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BNV:

Các chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ đang có hiệu lực thi hành theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ về quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Về quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (Hệ thống thông tin báo cáo)

2.1. Chuẩn hóa, tích hợp danh mục chế độ báo cáo định kỳ ngành Nội vụ trên Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ

a) Báo cáo kết quả công tác 06 tháng đầu năm, năm (năm báo cáo) và phương hướng nhiệm vụ công tác 06 tháng cuối năm, năm (liên kết) của ngành Nội vụ: Thực hiện theo Phụ lục số 01 Thông tư số 07/2021/TT-BNV ngày 31/12/2021.

b) Danh mục các chế độ báo cáo lĩnh vực tổ chức biên chế; công chức viên chức; chính sách tiền lương; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quản lý hội, quỹ và các tổ chức phi chính phủ đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật ngành Nội vụ: Thực hiện theo Phụ lục số 02 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

c) Chế độ báo cáo lĩnh vực cải cách hành chính: Thực hiện theo Phụ lục số 03 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

d) Chế độ báo cáo lĩnh vực chính quyền địa phương: Thực hiện theo Phụ lục số 04 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

e) Chế độ báo cáo về công tác thanh niên: Thực hiện theo Phụ lục số 05 Thông tư số 07/2021/TT-BNV.

2.2. Về quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ

a) Hệ thống thông tin báo cáo được vận hành, khai thác, duy trì hoạt động tại địa chỉ: <http://baocaobnv.moha.gov.vn>.

b) Tài khoản quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo

- UBND tỉnh ủy quyền cho Sở Nội vụ sử dụng tài khoản quản trị để thực hiện cấp tài khoản sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo cho các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo vị trí công tác, nhiệm vụ được giao; thực hiện điều chỉnh thông tin, thu hồi hoặc cấp mới tài khoản khi có yêu cầu thay đổi về nhân sự khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức được cấp quyền đăng ký tài khoản trên nền tảng trao đổi định danh điện tử để cơ quan quản lý tài khoản quản trị cấp quyền khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo; đồng thời, chịu trách nhiệm bảo quản tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật.

c) Trách nhiệm của Sở Nội vụ

- Cấp tài khoản cho các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo theo các nhóm tương ứng, gồm: Nhập liệu, kiểm tra, duyệt, quản trị; tham gia cập nhật các danh mục dùng chung của Hệ thống thông tin báo cáo.

- Khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống thông tin báo cáo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống báo cáo phục vụ công tác chuyên môn.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện đăng nhập, tổng hợp và báo cáo theo đúng quy định.

d) Trách nhiệm của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Cung cấp danh sách công chức, viên chức quản trị, khai thác, sử dụng tài khoản Hệ thống thông tin báo cáo gồm 01 Lãnh đạo và 01 công chức, viên chức thực hiện (gồm: *Họ và tên; chức vụ; tên cơ quan, đơn vị; CMND/CCCD; số điện thoại; email*), gửi về Văn phòng Sở Nội vụ **trước ngày 16/5/2022**.

- Căn cứ danh mục báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo và Phụ lục kèm theo Công văn; phân công công chức, viên chức làm đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ, thực hiện các báo cáo có liên quan trên Hệ thống thông tin báo

cáo theo quy định (*Có tài liệu hướng dẫn sử dụng kèm theo trên Hệ thống*).

đ) Đề nghị Trường Chính trị tỉnh và Trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện đăng nhập tài khoản trên Hệ thống thông tin báo cáo để thực hiện báo cáo: Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trường chính trị cấp tỉnh năm...; Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện năm... theo Thông tư số 06/2014/TT-BNV ngày 09/8/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của trường trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân và các báo cáo khác (*nếu có*). Trường hợp các đơn vị chưa được cấp tài khoản báo cáo, đề nghị liên hệ Văn phòng Sở Nội vụ, số điện thoại: 0262.3816901 để được hướng dẫn.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện các chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Phòng HCTC (QC45a);
- Lưu: VT, TH (ĐH.22b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Cảnh