

Số: 08 /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2019

CÔNG TÂM THÔNG TIN

Số: 883

Ngày: 25/6/2019

THÔNG TƯ**Quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ**

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ; hướng dẫn thành phần một số chế độ báo cáo công tác định kỳ; quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

2. Thông tư này không điều chỉnh chế độ báo cáo thống kê, báo cáo mật và báo cáo nội bộ trong từng cơ quan hành chính nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác nội vụ.

3. Các nội dung có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ không quy định tại Thông tư này thì được thực hiện theo quy định liên quan tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 3. Các loại chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ được cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 5 Thông tư này và Điều 6 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP) ban hành

1. Chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ là chế độ báo cáo được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp, toàn diện để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ, ngành Nội vụ được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần.

2. Chế độ báo cáo công tác chuyên đề ngành Nội vụ là chế độ báo cáo được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề thuộc lĩnh vực Nội vụ để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ, ngành Nội vụ và phải thực hiện một hoặc nhiều lần trong một khoảng thời gian nhất định.

3. Chế độ báo cáo công tác đột xuất ngành Nội vụ là chế độ báo cáo được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin về các vấn đề phát sinh đột xuất trong lĩnh vực Nội vụ.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO; HƯỚNG DẪN THÀNH PHẦN MỘT SỐ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ NGÀNH NỘI VỤ

Mục 1

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG TÁC NGÀNH NỘI VỤ

Điều 4. Nguyên tắc ban hành chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực Nội vụ; làm cơ sở để Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ thực hiện tốt chế độ báo cáo đối với Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; làm cơ sở để Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chế độ báo cáo đối với Hội đồng nhân dân cùng cấp trong lĩnh vực Nội vụ.

2. Nội dung chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ phải phù hợp với quy định tại các văn bản liên quan do các cơ quan và người có thẩm quyền ban hành.

3. Chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ chỉ được ban hành khi thật sự cần thiết để phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực Nội vụ.

4. Chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ phải phù hợp về thẩm quyền ban hành quy định tại Điều 5 Thông tư này và Điều 6 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP; đối tượng yêu cầu báo cáo, bảo đảm rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lặp với chế độ báo cáo khác. Giảm tối đa yêu cầu về số lượng, tần suất báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

5. Các số liệu yêu cầu báo cáo trong thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ, khai thác, sử dụng thông tin báo cáo.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ, hướng tới chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo bằng văn bản điện tử. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo công tác ngành Nội vụ.

Điều 5. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành chế độ báo cáo công tác định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ để yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện trong phạm vi cả nước.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về lĩnh vực công tác ngành Nội vụ để yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện.

Điều 6. Nội dung chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ

Nội dung chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ bao gồm các thành phần theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 7. Yêu cầu chung về việc ban hành các chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ

Yêu cầu chung về việc ban hành các chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 8. Yêu cầu cụ thể đối với việc ban hành các loại chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ

1. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo công tác đột xuất ngành Nội vụ

a) Chế độ báo cáo công tác đột xuất ngành Nội vụ được ban hành bằng văn bản hành chính của cấp có thẩm quyền;

b) Chế độ báo cáo công tác đột xuất ngành Nội vụ được ban hành phải bao gồm các thành phần nội dung tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

2. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo công tác chuyên đề ngành Nội vụ

a) Chế độ báo cáo công tác chuyên đề ngành Nội vụ được ban hành tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc bằng văn bản hành chính của cấp có thẩm quyền;

b) Chế độ báo cáo chuyên đề công tác ngành Nội vụ được ban hành phải bao gồm các thành phần nội dung tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

3. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ

a) Chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ phải được ban hành tại văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền;

b) Chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ được ban hành phải bao gồm các thành phần nội dung tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 9. Thời gian chốt số liệu trong chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ

Thời gian chốt số liệu trong chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ thực hiện theo các quy định tại Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 10. Thời hạn gửi báo cáo trong chế độ báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ

Thời hạn gửi báo cáo công tác định kỳ ngành Nội vụ phải căn cứ vào các yêu cầu cụ thể về thông tin báo cáo, đối tượng báo cáo để quy định cho phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Mục 2

HƯỚNG DẪN THÀNH PHẦN MỘT SỐ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ NGÀNH NỘI VỤ

Điều 11: Chế độ báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm

1. Tên báo cáo: Kết quả công tác 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm (năm thực hiện báo cáo) ngành Nội vụ.

2. Nội dung yêu cầu báo cáo

a) Tổng hợp tình hình, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong từng lĩnh vực công tác ngành Nội vụ bao gồm: Kết quả công tác tham mưu xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ và các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực Nội vụ; kết quả, tiến độ triển khai thực hiện các quyết định, chính sách của các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực Nội vụ; việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác.

b) Công tác tham mưu giúp lãnh đạo bộ, ngành, địa phương trong việc chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc bộ, ngành và địa phương trong thực hiện công tác thuộc lĩnh vực Nội vụ.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực Nội vụ.

d) Đánh giá thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ; chỉ ra ưu điểm, nhược điểm và phân tích nguyên nhân.

đ) Dự kiến kế hoạch, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm (năm thực hiện báo cáo); giải pháp tổ chức thực hiện, bài học kinh nghiệm và các kiến nghị, đề xuất với các cấp có thẩm quyền (nếu có).

3. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Cơ quan nhận báo cáo

Bộ Nội vụ (địa chỉ số 08 đường Tôn Thất Thuyết, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội).

5. Phương thức gửi, nhận báo cáo.

Báo cáo bằng văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền gửi Bộ Nội vụ theo địa chỉ trên Trục liên thông văn bản quốc gia.

6. Tần suất thực hiện báo cáo.

Thực hiện 01 lần/01 năm.

7. Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 10 tháng 6 của năm báo cáo.

8. Mẫu đề cương báo cáo

a) Đối với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ: Thực hiện theo mẫu đề cương tại Phụ lục số 01.

b) Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Thực hiện theo mẫu đề cương tại Phụ lục số 02.