

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NINH HẢI**

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

Số: /UBND-KSTTHC

Ninh Hải, ngày tháng 02 năm 2021

V/v hướng dẫn báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban ngành thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/12/2020),

Để tổ chức triển khai thực hiện Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thống nhất, đồng bộ và đảm bảo đúng quy định, thuận lợi cho việc tổng hợp, báo cáo của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền. Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn một số nội dung về báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) như sau:

I. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/ lần và một năm theo hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

1. Kỳ báo cáo định kỳ hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

2. Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

II. Thời gian gửi báo cáo:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền) trước ngày 17 của tháng cuối quý (riêng báo cáo năm gửi trước ngày 17 tháng 12 hàng năm).

2. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành báo cáo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) trước ngày 19 của tháng cuối quý (riêng báo cáo năm gửi trước ngày 19 tháng 12 hàng năm).

Trong trường hợp thời hạn báo cáo nói trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo của sau ngày nghỉ đó.

III. Biểu mẫu và trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo theo nội dung biểu mẫu số II.05a/VPCP/KSTT, II.06a/VPCP/KSTT tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

2. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền tổng hợp số liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo các biểu mẫu số II.05a/VPCP/KSTT, II.06b/VPCP/KSTT, II.07b/VPCP/KSTT (nếu có) tại phụ lục II và tổng hợp về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC theo đề cương báo cáo tại Mục A - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

Lưu ý: Việc báo cáo đúng biểu mẫu và đúng thời gian quy định về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những tiêu chí đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị và địa phương. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền sẽ căn cứ vào thời điểm nhận báo cáo để tính thời gian gửi báo cáo của các ngành, địa phương.

Trên đây là nội dung hướng dẫn báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính, yêu cầu các ngành, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, VP (LĐĐ, VT, THTr).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phú