

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Quyết định này không điều chỉnh:

Chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do cơ quan Trung ương quy định, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và báo cáo khác của cơ quan hành chính nhà nước không quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Báo cáo phải kịp thời, chính xác, đầy đủ và khách quan.

2. Việc báo cáo phải theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Quyết định này.

3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

Điều 4. Nội dung yêu cầu báo cáo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo phải bảo đảm sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo nêu rõ những vấn đề cần tập trung báo cáo, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo có thể chỉ có phần lời văn bản hoặc bao gồm cả phần lời văn và phần số liệu.

Điều 5. Thời gian chốt số liệu báo cáo

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

2. 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.

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

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

Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định và gửi bản điện tử.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phương thức gửi báo cáo:

a) Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành;

b) Gửi qua hệ thống thư điện tử;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

đ) Gửi qua Hệ thống phần mềm thông tin báo cáo và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo

1. Thời hạn cơ quan, ban, ngành chủ trì gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi các kỳ báo cáo vào các thời điểm sau:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

d) Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng 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 sau ngày nghỉ đó.

Điều 8. Trách nhiệm xử lý, tổng hợp thông tin báo cáo

1. Báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, ban, ngành nào chủ trì thì cơ quan, ban, ngành đó có trách nhiệm xử lý thông tin và tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung yêu cầu tại các biểu mẫu Đề cương báo cáo và Biểu mẫu số liệu báo cáo ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 9. Danh mục báo cáo định kỳ

1. Danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo, thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Công bố Danh mục báo cáo định kỳ

a) Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế. Nội dung công bố gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo, đề cương, biểu mẫu báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

b) Danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi.

Các cơ quan, ban, ngành chủ động, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các ngành, địa phương được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quyết định này.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí tài

chính để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nội dung công bố danh mục báo cáo định kỳ do sở, ban, ngành, gửi đến.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

Phụ lục
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28 /2019/QĐ-UBND ngày 31 / 5 /2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
1	Báo cáo kết quả tập trung người lang thang	Công tác tập trung người lang thang	- UBND cấp xã; - Đội quản lý đô thị; - Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội; - Trung tâm Y tế cấp huyện; - Bệnh viện tâm thần Huế; - Trung tâm Bảo trợ xã hội; - Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội; - Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.	- Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; - Sở Y tế; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Qua phần Quản lý và Điều hành; - Bưu điện.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục I - Phần I. Đề cương; - Phần II. Biểu mẫu	Sở Lao động, và Xã
2	Báo cáo kết quả thực hiện các	Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động truyền	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh làm chủ đầu tư	- Sở Lao động-Thương	- Qua phần Quản lý và Điều hành;	Quy định tại Điều 5 Quyết	Quy định tại Điều 7 Quyết	02 lần/năm (06 tháng/Năm)	Phụ lục II Biểu mẫu báo cáo	Sở Lao động, và Xã

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	hoạt động truyền thông, nâng cao nhận thức về CT MTQG giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh	thông, nâng cao nhận thức về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh.	hoạt động; - UBND các huyện, thị xã và thành phố; - UBND cấp xã	binh và Xã hội; - Sở Thông tin và truyền thông; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Bưu điện.	định này	định này			hội
3	Báo cáo tình hình thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc	Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ (đối thoại tại nơi làm việc; tổ chức hội nghị người lao động,...) tại nơi làm việc tại các doanh nghiệp, địa phương, đơn vị	- Doanh nghiệp; - UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan; - Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.	- Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Qua phần Quản lý và Điều hành; - Bưu điện.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục III - Phần I. Mẫu đề cương áp dụng cho cơ quan và đơn vị sự nghiệp nhà nước; - Phần II. Mẫu đề cương áp dụng cho Doanh nghiệp.	Sở Lao động, và Xã hội
4	Báo cáo kết quả thực hiện Chương	Tình hình thực hiện Chương trình việc làm hành năm; đánh	UBND cấp huyện	Sở Lao động-Thương binh và Xã	- Qua phần Quản lý và Điều hành; - Bưu điện.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	02 lần/năm (06 tháng/Năm)	Phụ lục IV Biểu mẫu số 01 và 02.	Sở Lao động, và Xã hội

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	trình việc làm	giá kết quả thực hiện Chương trình trong năm và nhiệm vụ thời gian đến		hội						
5	Báo cáo kết quả hoạt động và một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành du lịch Thừa Thiên Huế	Báo cáo tình hình triển khai hoạt động và một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành du lịch theo các lĩnh vực công tác được giao	Sở Du lịch	UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Bưu điện; - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (Tháng/Quý Năm)	Phụ lục V Đề cương báo cáo	Sở Du lịch
6	Báo cáo chương trình trọng điểm phát triển du lịch – dịch vụ tỉnh Thừa Thiên Huế	Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 6 tháng đầu năm ..., kế hoạch triển khai các nhiệm vụ 6 tháng cuối năm và những khó khăn, vướng mắc, đề xuất kiến nghị trong quá trình	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thị xã và thành phố.	- Sở Du lịch; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Bưu điện; - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	02 lần/năm (06 tháng/Năm)	Phụ lục VI Đề cương báo cáo	Sở Du lịch

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
		triển khai thực hiện các nhiệm vụ.								
7	Báo cáo tình hình thực hiện Quy hoạch Quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế	Báo cáo công tác quản lý nhà nước đối với việc triển khai thực hiện quy hoạch quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh	- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; - Sở Văn hóa và Thể thao.	Sở Văn hóa và Thể thao; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Bưu điện; - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục VII Đề cương báo cáo	Sở Văn hóa và Thể thao
8	Báo cáo Kế hoạch Xây dựng nếp sống văn minh đô thị và nông thôn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế	Báo cáo công tác triển khai và kết quả thực hiện việc xây dựng nếp sống văn minh đô thị và nông thôn trên địa bàn tỉnh	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thị xã và thành phố.	Sở Văn hóa và Thể thao; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Bưu điện; - Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	02 lần/năm (06 tháng/Năm)	Phụ lục VIII Đề cương báo cáo	Sở Văn hóa và Thể thao
9	Báo cáo tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Tình hình triển khai DVCTT mức độ 1 đến 4. Số liệu cụ thể	Sở Thông tin và Truyền thông	UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (Tháng/Quý/Năm)	Phụ lục IX - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu 01; - Biểu mẫu	Sở Thông tin và Truyền thông

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	Thừa Thiên Huế				điện tử; - Bru điện				số 2.	
10	Báo cáo tình hình đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng trong cơ quan nhà nước	Tình hình đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng trong cơ quan nhà nước trong tháng/năm	Sở Thông tin và Truyền thông	- Tỉnh ủy; - UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh); - Ban chỉ đạo Bảo đảm an toàn thông tin mạng tỉnh.	- Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Bru điện	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (Tháng)	Phụ lục X - Biểu mẫu áp dụng đối với báo cáo tháng; - Đề cương áp dụng đối với báo cáo năm.	Sở Thông tin và Truyền thông
11	Báo cáo việc sử dụng, bố trí công chức, viên chức	Báo cáo khái quát về tổ chức bộ máy của đơn vị, địa phương; tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc, nhân viên hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thị xã và thành phố;	Sở Nội vụ	- Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, - Bru điện	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục XI Đề cương báo cáo	Sở Nội vụ

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
		ngày 17/11/2000 của Chính phủ - Báo cáo kết quả thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức								
12	Báo cáo tình hình cán bộ, công chức cấp xã	Thống kê số liệu cán bộ, công chức, viên chức cấp xã	- UBND các huyện, thị xã và thành phố; - UBND cấp xã.	Sở Nội vụ	- Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, - Bưu điện	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục XII Biểu mẫu 01; 02; 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11.	Sở Nội vụ
13	Báo cáo tự đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính hàng năm trên địa bàn tỉnh	Thuyết minh, giải trình tự đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính của các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thị xã và thành phố.	Phòng CCHC - Sở Nội vụ	Gửi qua hệ thống Phần mềm “Chỉ số xếp hạng cơ quan nhà nước” của tỉnh	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Báo cáo qua Hệ thống các chỉ số đánh giá, xếp hạng trong cơ quan nhà nước	Sở Nội vụ
14	Báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng	Thuyết minh, giải trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng	- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc	Phòng CCHC Sở Nội vụ	Bưu điện	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	04 lần/năm (Quý)	Phụ lục XIII - Phụ lục A; - Phụ lục B;	Sở Nội vụ

ST T	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương	hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương	UBND tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.						- Phụ lục C.	
15	Báo cáo tình hình triển khai thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên	Nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị trong thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên của tỉnh	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; - UBND các huyện, thị xã và thành phố.	Sở Nội vụ	- Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, - Bru điện	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục XIV Đề cương báo cáo	Sở Nội vụ
16	Báo cáo tình hình sử dụng công chức và đăng ký nhu cầu đào tạo, chuyển ngạch thanh tra	Báo cáo thông tin về công chức thanh tra và đăng ký nhu cầu đào tạo nghiệp vụ thanh tra, nhu cầu chuyển ngạch và thi nâng ngạch thanh tra.	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố.	- Thanh tra tỉnh; - UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)	- Qua Phần mềm Quản lý và điều hành; - Qua hộp thư điện tử: thanhtratinh@thuathienhue.gov.vn.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục XV Biểu mẫu báo cáo	Thanh tra tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

