

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẠC LIÊU**

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

Số 05 /2020/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 04 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc
phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Bạc Liêu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Thực hiện Quyết định số 451/QĐ-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 76/TTr-VP ngày 11/12/2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 3 năm 2020 và bãi bỏ Điểm b, Khoản 3, Điều 46 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với các văn bản quy định

hướng dẫn báo cáo định kỳ trước đây khác với Quy định này thì áp dụng chế độ báo cáo định kỳ tại văn bản này./.

Nơi nhận: *VT*

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (*tự kiểm tra*);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Bạc Liêu; Phân xã VN Bạc Liêu;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (*đăng công*);
- TP, PTP các Phòng, Ban thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, CH (QĐ 03) *VT*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Dương Thành Trung

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh Bạc Liêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /2020/QĐ-UBND

ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định về nguyên tắc chung trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu; các yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo; quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Quy định này không điều chỉnh: Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước; chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước

Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định tại Khoản 4, 5, 6, 7, Điều 6 của 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.

Điều 4. Nội dung chế độ báo cáo

Nội dung chế độ báo cáo bao gồm các thành phần được quy định tại Điều 7, của 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

Điều 5. Yêu cầu chung của việc ban hành chế độ báo cáo

1. Tên báo cáo phải bảo đảm rõ ràng, ngắn gọn và thể hiện được bao quát nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

2. Nội dung báo cáo phải bảo đảm cung cấp những thông tin cần thiết chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng hình thức, nội dung yêu cầu của từng loại báo cáo nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước.

3. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo

a) Chế độ báo cáo phải xác định rõ đối tượng thực hiện báo cáo (bao gồm cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân) và xác định cụ thể tên cơ quan nhận báo cáo;

b) Việc quy định đối tượng thực hiện báo cáo phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đối tượng thực hiện báo cáo.

4. Tần suất thực hiện báo cáo

a) Quy định về tần suất thực hiện báo cáo phải hợp lý, phù hợp với tính chất, mục đích và yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành;

b) Thực hiện lồng ghép các nội dung báo cáo, bảo đảm chỉ yêu cầu báo cáo một lần trong một kỳ báo cáo đối với các nội dung thuộc cùng ngành, lĩnh vực quản lý.

5. Mẫu đề cương báo cáo

a) Đối với phần lời văn trong báo cáo, chế độ báo cáo phải quy định mẫu đề cương để hướng dẫn thực hiện. Mẫu đề cương báo cáo nêu rõ kết cấu các thông tin chủ yếu về: Tình hình thực hiện; kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế; phương hướng nhiệm vụ; đề xuất, kiến nghị;

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với nội dung yêu cầu báo cáo khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế mẫu đề cương phù hợp với từng đối tượng báo cáo.

6. Biểu mẫu số liệu báo cáo

a) Trường hợp báo cáo yêu cầu phải có phân số liệu thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn về biểu mẫu số liệu để bảo đảm thực hiện thống nhất, thuận tiện cho công tác tổng hợp, phân tích;

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo;

c) Biểu mẫu số liệu phải có ký hiệu biểu để thuận tiện cho việc theo dõi, đối chiếu. Ký hiệu biểu bao gồm cả chữ và số. Phần số được ghi theo thứ tự 001, 002, 003...; phần chữ được ghi viết tắt bằng chữ in hoa phù hợp với ngành, lĩnh vực báo cáo, loại báo cáo và kỳ báo cáo.

7. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo

Đối với các chế độ báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan trung gian khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải hướng dẫn quy trình thực hiện, trong đó nêu rõ thời gian chốt số liệu báo cáo thống nhất chung cho các đối tượng; mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu và thời hạn gửi báo cáo phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

8. Việc ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

9. Các số liệu báo cáo phải đảm bảo đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp chia sẻ thông tin báo cáo.

10. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

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

1. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản điện tử là các báo cáo có chữ ký số của người có thẩm quyền, được các cơ quan hành chính có thẩm quyền đăng tải trên hệ thống quản lý văn bản liên thông của tỉnh, nhằm phục vụ chia sẻ thông tin, kết nối thông tin với Hệ thống tin báo cáo Chính phủ.

b) Báo cáo bằng văn bản giấy do người có thẩm quyền ký và được đóng dấu theo quy định.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản điện tử được gửi tới nơi nhận báo cáo qua một trong các phương thức sau: Hệ thống thư điện tử, Hệ thống quản lý văn bản liên thông của tỉnh, Phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng.

b) Báo cáo bằng văn bản giấy được gửi tới nơi nhận báo cáo bằng phương thức gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; gửi qua Fax.

Điều 7. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

1. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 12 của 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.

2. Đối với báo cáo định kỳ 9 tháng: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

Điều 8. Thời hạn gửi báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

1. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh: Quy định thời hạn báo cáo nhằm giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có đủ thời gian tổng hợp thông tin, kịp thời gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo.

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng: Chậm nhất vào ngày 20 của tháng báo cáo

b) Báo cáo định kỳ hàng quý: Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 của kỳ báo cáo.

d) Đối với báo cáo định kỳ 9 tháng: Chậm nhất vào ngày 20 tháng 9 của kỳ báo cáo.

đ) Báo cáo định kỳ hàng năm: Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Đối với báo cáo phức tạp, phải tổng hợp qua nhiều cơ quan trung gian, thời hạn gửi báo cáo định kỳ như sau:

a) Thời hạn gửi báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn (*quản lý ngành, lĩnh vực để tổng hợp báo cáo*) thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Thời hạn gửi báo cáo định kỳ của cơ quan chuyên môn gửi Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

Điều 9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh tăng cường triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, tiến tới thực hiện báo cáo điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo, tiết kiệm về thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo đơn vị quản lý chuyên ngành bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn, an ninh thông tin phục vụ xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo địa phương, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

Điều 10. Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh được xây dựng đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 18 của 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.

2. Việc xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả, đồng bộ, tránh chồng chéo, lãng phí trong đầu tư xây dựng; tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc, định dạng dữ liệu phục vụ kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin thông suốt với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ, an ninh, an toàn thông tin và các quy định khác của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm sau:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo thuộc phạm vi điều chỉnh theo đúng quy định.

b) Thực hiện đăng tải danh mục báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kết nối với Hệ thống Thông tin báo cáo Chính phủ.

d) Thường xuyên rà soát các chế độ báo cáo và danh mục báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh để đề xuất sửa đổi, bổ sung Quyết định cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của 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.

đ) Rà soát, đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh chưa phù hợp với nguyên tắc, yêu cầu của 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.

3. Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các Phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng quy định hướng dẫn chế độ báo cáo thực hiện trên địa bàn cấp huyện, cấp xã; Kiểm tra, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn cấp huyện, cấp xã theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. TC

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Dương Thành Trung