

QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai**

*(Kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai trong việc thực hiện công tác quản lý nhà nước nhằm phục vụ yêu cầu quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

2. Quy định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành.

b) Chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề; báo cáo thống kê, báo cáo mật, báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

3. Các nội dung quy định về chế độ báo cáo định kỳ không được quy định trong văn bản này được thực hiện theo quy định 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) và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây viết tắt là các sở, ngành).

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là các địa phương).

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo.

Điều 3. Cơ quan chủ trì thực hiện; nguyên tắc chế độ báo cáo

1. Cơ quan chủ trì tổng hợp, tham mưu báo cáo: Là sở, ngành theo lĩnh vực, phạm vi quản lý nhà nước được UBND tỉnh giao thực hiện tổng hợp nội dung từ báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan, xây dựng báo cáo chung của UBND tỉnh.

2. Nguyên tắc chế độ báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ

1. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hằng tuần: Tính từ thứ 6 tuần trước đến ngày thứ 5 của tuần thuộc kỳ báo cáo.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 5. Thời hạn gửi báo cáo

1. UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn cấp huyện gửi báo cáo cho UBND cấp huyện tổng hợp vào các thời điểm sau:

a) Báo cáo định kỳ hằng tuần: Gửi vào ngày thứ 6 của tuần báo cáo, trước 08 giờ.

b) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 16 của tháng báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ hằng quý: Gửi chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất vào ngày 16 tháng 6.

đ) Báo cáo định kỳ 9 tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 16 tháng 9.

e) Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 16 tháng 12 hằng năm.

2. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; UBND cấp huyện và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo định kỳ về cơ quan chủ trì tổng hợp vào các thời điểm sau:

a) Báo cáo định kỳ hằng tuần: Gửi vào ngày thứ 6 của tuần báo cáo, trước 11 giờ.

b) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ hằng quý: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6.

đ) Báo cáo định kỳ 9 tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 9.

e) Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm.

3. Các cơ quan chủ trì tổng hợp, tham mưu, gửi báo cáo về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) vào các thời điểm sau:

a) Báo cáo định kỳ hằng tuần: Gửi vào ngày thứ 6 của tuần báo cáo, trước 15 giờ.

b) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 20 của tháng báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ hằng quý: Gửi chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 6.

đ) Báo cáo định kỳ 9 tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 9.

e) Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hằng năm.

3. Trường hợp thời hạn báo cáo trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 6. Hình thức báo cáo

1. Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định.

2. Báo cáo bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Điều 7. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Phương thức gửi, nhận báo cáo định kỳ được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP .

Điều 8. Chế độ xử lý thông tin, báo cáo

1. Đối với báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan về kinh tế - xã hội của các sở, ngành, địa phương: Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

2. Các chế độ báo cáo định kỳ khác: Các cơ quan, đơn vị nào chủ trì thì cơ quan, đơn vị đó phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo chung theo thời hạn quy định tại Điều 5 của Quy định này để trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Danh mục báo cáo; mẫu đề cương và các biểu mẫu báo cáo

1. Danh mục báo cáo định kỳ; mẫu đề cương và các biểu mẫu báo cáo được quy định tại Phụ lục số 1 và Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Theo dõi tình hình chế độ báo cáo thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành, địa phương theo Quy định này.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các các sở, ngành, địa phương thực hiện Quy định này; phối hợp với các cơ quan liên quan thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ để báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu tại Quy định này.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ tại Quy định này hoặc được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh xây dựng, quản lý và vận hành các Hệ thống thông tin báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn việc thực hiện báo cáo định kỳ qua các Hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng.

3. Vận hành xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thông tin theo cấp độ đối với các hệ thống thông tin báo cáo thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương

1. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên tổ chức rà soát đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu, mục tiêu quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu của chế độ báo cáo định kỳ.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố: Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các sở, 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 UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Xuân Phong

