

Số: 02 /2020/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 03 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ
thực hiện trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/5/2015;

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

Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 660/TTr-VP ngày 17/10/2019 về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Các Thành viên UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

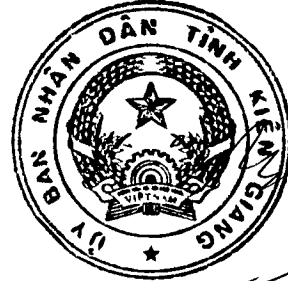
Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2020.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 1743/QĐ-UBND ngày 12/9/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành chế độ thông tin báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- ĐDBQH tỉnh;
- Thành viên UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Công báo tỉnh;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, VP.btkien. (01b) (45b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Vũ Hồng



QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kiên Giang
(ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /2020/QĐ-UBND ngày 03 /01/2020
của UBND tỉnh Kiên Giang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, nội dung chế độ báo cáo định kỳ, trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện công tác báo cáo giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau, giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân liên quan được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành để phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Quyết 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

2. Các cơ quan nhà nước thuộc hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

3. Các Trường Cao đẳng trên địa bàn tỉnh.

4. UBND cấp huyện.

5. UBND cấp xã

6. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện chế độ báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Nguyên tắc chế độ báo cáo



1. Nguyên tắc chung: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Việc quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành và theo quy định tại Quyết định này.

Điều 4. Yêu cầu chế độ báo cáo

1. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ bao gồm tối thiểu các thành phần quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9, Điều 7 và phải đáp ứng các yêu cầu tương ứng quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

2. Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo có thể chỉ có phần lời văn, chỉ có phần số liệu, 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 hàng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

Số liệu lũy kế (thể hiện trong báo cáo hàng tháng): Thời gian chốt số được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hàng 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 06 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu 06 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

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

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu phải được quy định cụ thể tại văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới một trong hai hình thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân, đóng dấu theo quy định (nếu có).

b) 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.

2. Phương thức gửi báo cáo:

- a) Gửi trực tiếp;
- b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c) Gửi qua fax;
- d) Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- đ) Gửi qua Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu Quản lý văn bản.

3. Thời hạn gửi báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

a) Thời hạn nhận báo cáo định kỳ cụ thể như sau:

- Báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 20 của tháng báo cáo.
- Báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý báo cáo.
- Báo cáo 06 tháng đầu năm: Chậm nhất là ngày 31 tháng 5 hàng năm (số liệu 05 tháng + ước tháng 6), sau ngày 14 tháng 6 hàng năm báo cáo đánh giá, bổ sung (nếu có).
- Báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 01 tháng 11 hàng năm (số liệu 10 tháng + ước tháng 11 và 12), sau ngày 14 tháng 12 hàng năm báo cáo đánh giá, bổ sung (nếu có).

b) Riêng đối với Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tổng hợp số liệu kinh tế - xã hội định kỳ gửi sau 03 ngày sau thời hạn chậm nhất của từng loại báo cáo.

c) 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 7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Sử dụng hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh đảm bảo kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo để thực hiện báo cáo điện tử, thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm về thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

3. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký số, xây dựng các biểu mẫu điện tử thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.

4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bố trí công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

6. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Quyết định này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thường xuyên rà soát, đánh giá quy định và việc thực hiện chế độ báo cáo theo thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước và đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải pháp nâng cao hiệu quả công tác báo cáo.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở, ngành có liên quan thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia với hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

4. Bố trí cơ sở vật chất, nhân lực bảo đảm cho hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh hoạt động thường xuyên và duy trì việc phối hợp, kết nối với các hệ thống thông tin báo cáo.



Điều 10. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo định mức của các cơ quan quản lý nhà nước của địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan. Ưu tiên lựa chọn hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin để triển khai nhiệm vụ được giao.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Vũ Hồng

