ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 9519 /KH-UBND	*Đà Nẵng, ngày 22 tháng 11 năm 2017*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước" và Công văn số 7735/VPCP-KSTT ngày 25/7/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo; UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) Thực hiện đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố nhằm xây dựng Hệ thống báo cáo của thành phố và góp phần vào xây dựng hệ thống quốc gia được đồng bộ, thống nhất, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

b) Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo nhằm loại bỏ các báo cáo, nội dung báo cáo không cần thiết, giảm tải áp lực hành chính trong tuân thủ chế độ báo cáo tại các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo tiết kiệm thời gian, chi phí và nhân lực thực hiện.

2. Yêu cầu:

a) Rà soát, xây dựng Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo phải đạt mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% số báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý, lược bỏ những chỉ tiêu, nội dung báo cáo trùng lặp, không cần thiết đảm bảo giảm gánh nặng hành chính, tiết kiệm chi phí trong thực hiện chế độ báo cáo.

b) Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo phải nhằm thực hiện thống nhất, đồng bộ về chế độ báo cáo, đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình, kỳ và thời hạn gửi báo cáo theo quy định; sử dụng thống nhất nguồn thông tin từ các báo

cáo, phục vụ có hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền.

c) Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo phải gắn liền với khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo khả năng tích hợp, chia sẻ thông tin, số liệu báo cáo; mẫu, biểu báo cáo được tối ưu hóa, phù hợp với yêu cầu báo cáo của từng cấp quản lý.

II. Nội dung thực hiện

1. Hệ thống hóa chế độ báo cáo

a) Yêu cầu nhiệm vụ: Hệ thống hóa và lập danh mục chế độ báo cáo định kỳ do các cơ quan trên địa bàn thành phố quy định bao gồm: Báo cáo định kỳ thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau; báo cáo của các tổ chức, cá nhân gửi tới các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại các văn bản pháp luật của các cơ quan hành chính trên địa bàn thành phố quy định (có thể dưới dạng văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính thông thường).

Phạm vi thực hiện hệ thống hóa các loại báo cáo không bao gồm các loại báo cáo sau: Báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê, báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước. Danh mục báo cáo được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện hệ thống hóa gửi về Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp thành Danh mục báo cáo chung trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt (Hệ thống hóa các loại báo cáo được thực hiện theo Biểu mẫu 01 và Biểu mẫu 02 đính kèm).

b) Nội dung hệ thống hóa theo biểu mẫu: Tổ chức nghiên cứu, thu thập đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ với đầy đủ các thông tin cụ thể sau: Tên báo cáo, văn bản quy định báo cáo, ngành lĩnh vực, hình thức thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, cơ quan/đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo

c) Trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành:

- Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, xã, phường tổ chức hệ thống hóa và lập danh mục chế độ báo cáo định kỳ theo nội dung Công văn số 3955/UBND-STP ngày 30/5/2017 của Chủ tịch UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

- Trên cơ sở báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, xã, phường; Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo quyết định phê duyệt danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn thành phố, trình Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành **trước ngày 20/11/2017.**

2. Rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo

Sau khi các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện xong việc thực hiện tổng hợp danh mục chế độ báo cáo gửi Văn phòng UBND thành phố thì các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục thực hiện nhiệm vụ rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo theo đúng thời gian quy định của Kế hoạch này. Nhiệm vụ rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo được thực hiện như sau, cụ thể:

a) Các bước tiến hành: Trên cơ sở quyết định do Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn thành phố, Văn phòng UBND thành phố hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo các bước như sau:

Bước 1: Trên cơ sở Danh mục báo cáo định kỳ đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công chủ trì rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo. Việc rà soát, đánh giá theo các tiêu chí (theo Biểu mẫu 03 đính kèm):

- Về tính cần thiết của báo cáo

Báo cáo cần được rà soát, đánh giá sự cần thiết phải duy trì hay không trên cơ sở xác định rõ nội dung thông tin của báo cáo; mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành mà thông tin báo cáo hướng tới; hoặc có thể lấy được thông tin từ nguồn khác.

- Về tính hợp lý của báo cáo

+ Tên báo cáo, nội dung các yêu cầu cung cấp thông tin trong báo cáo phù hợp với mục tiêu và phạm vi quản lý; hình thức báo cáo phù hợp với nội dung báo cáo (Ví dụ: Báo cáo số liệu cần được thể hiện dưới dạng bảng, biểu số liệu để đảm bảo thống nhất, đồng bộ, logic; không chỉ mô tả bằng lời).

+ Nội dung thông tin trong báo cáo không trùng lặp với nội dung báo cáo khác.

+ Đối tượng thực hiện báo cáo có chức năng, nhiệm vụ phù hợp để đảm bảo cung cấp được thông tin báo cáo một cách chính xác, đầy đủ.

+ Các yêu cầu báo cáo rõ ràng, thống nhất về số liệu và đơn vị tính (nếu có); có mẫu đề cương báo cáo, mẫu biểu báo cáo (nếu cần) và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cho từng đối tượng thực hiện báo cáo để thống nhất thực hiện. Nội dung mẫu đề cương cần có: những vấn đề cần tập trung báo cáo, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

+ Tần suất báo cáo được giảm tối đa (Ví dụ, đối với các báo cáo định kỳ hàng tháng, nếu yêu cầu quản lý hiện tại không thực sự cần thiết phải có thông

tin cập nhật theo tháng thì đề xuất xây dựng phương án giảm tần suất báo cáo theo quý hoặc 6 tháng hoặc 1 năm).

+ Thời điểm gửi báo cáo và thời điểm chốt số liệu báo cáo phù hợp, đảm bảo các đối tượng thực hiện báo cáo có đủ thời gian cần thiết để thu thập, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo.

Để đảm bảo đồng bộ, thống nhất về số liệu, tạo điều kiện thích hợp, chia sẻ thông tin và giảm gánh nặng thực hiện báo cáo, các cơ quan và đơn vị liên quan căn cứ vào yêu cầu quản lý của từng ngành, từng lĩnh vực chủ động quy định theo hướng giảm thiểu tối đa về thời điểm chốt số liệu giữa báo cáo thuộc một ngành, lĩnh vực giữa báo cáo thuộc các ngành, lĩnh vực khác nhau. Trường hợp cho phép, đề xuất xây dựng phương án hợp nhất nội dung nhiều báo cáo thành một báo cáo duy nhất nhằm giảm số lượng báo cáo, góp phần đáp ứng mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% số lượng báo cáo.

- Tính hợp pháp của chế độ báo cáo

+ Xác định rõ chế độ báo cáo được quy định tại văn bản nào và nội dung văn bản đó phù hợp với thẩm quyền ban hành không.

+ Quy định báo cáo trong văn bản hiện hành có chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành không.

Bước 2: Văn phòng UBND thành phố tổng hợp kết quả rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, đồng thời đề xuất gửi lấy ý kiến tham gia của cơ quan liên quan, báo cáo UBND thành phố.

Bước 3: Trên cơ sở các ý kiến tham gia, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp hoàn thiện phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt.

b) Trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, đánh giá và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (theo Biểu mẫu 04 đính kèm) gửi về Văn phòng UBND thành phố **trước ngày 20/01/2018.**

Bước 2: Văn phòng UBND thành phố tổng hợp kết quả rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo **trước ngày 30/3/2018.**

3. Tổ chức thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo

Trên cơ sở các phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt, Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND thành phố:

- Ban hành quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND thành phố **trước ngày 20/12/2018** (trước khi đề xuất ban hành quy định phải tham khảo thêm Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được phê duyệt của các bộ, ngành để tránh trùng lặp về quy định chế độ báo cáo).

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố

- Hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện việc hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo đúng quy định.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này theo đúng thời hạn quy định.

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND thành phố để kịp thời tháo gỡ.

- Tham mưu tổ chức sơ kết tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính

- Tham mưu bố trí kinh phí triển khai thực hiện hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, phường, xã thực hiện lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, phường, xã

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng Kế hoạch này trên cơ sở đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

- Tổ chức thực hiện và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Lập dự toán kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hằng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện "Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước" trên địa bàn thành phố. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện đúng thời gian và các nội dung của Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo về UBND thành phố xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- CT, các PCT UBND TP;
- CVP, các PCVP;
- Sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, phường, xã;
- Lưu: VT, KSTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Đức Thơ

BIỂU MẪU 01

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 9519 /KH-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Cơ quan thực hiện báo cáo			Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy *(Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)*	BC qua Hệ thống phần mềm *(Ghi rõ địa chỉ truy cập)*		Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
...											

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9), (10): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ cơ quan thuộc cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan tương ứng với từng cấp

Cột (11): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa với từng chế độ

BIỂU MẪU 02

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
(BÁO CÁO CÁ NHÂN/TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 9519 /KH-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng.)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo		Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy *(Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)*	BC qua Hệ thống phần mềm *(Ghi rõ địa chỉ truy cập)*		Cá nhân	Tổ chức	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1										
2										
...										

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ phía người dân hay doanh nghiệp hoặc các tổ chức khác như: tổ chức phi chính phủ, tổ chức chính trị xã hội, hội, hiệp hội,.... thì đánh dấu X vào ô tương ứng

Cột (10): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa với từng chế độ báo cáo

BIỂU MẪU 03

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 9519 /KH-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng)

A. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên báo cáo	
2. Lĩnh vực	
3. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá	
B. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
I. TÍNH CẦN THIẾT CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
1. Mục tiêu của cơ quan hành chính nhà nước khi quy định chế độ báo cáo là gì?	....
2. Báo cáo có đáp ứng được mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước không?	Có □ Không □ Nếu không, đề nghị nêu lý do: ....
3. Các thông tin yêu cầu báo cáo có thể lấy từ nguồn khác không?	Có □ Không □ Nếu có, lấy từ nguồn nào: ....
4. Có cần thiết duy trì chế độ báo cáo này không?	Có □ Không □ Nếu Có thì trả lời các câu hỏi tiếp theo. Nếu không, dừng tại đây.
II. TÍNH HỢP LÝ CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
1. Tên báo cáo	
1.1. Tên báo cáo đã được quy định rõ ràng, thống nhất trong các văn bản không?	Có □ Không □ - Nếu không, đề xuất hướng xử lý: ....
1.2. Tên chế độ báo cáo có phù hợp với nội dung yêu cầu báo cáo không?	Có □ Không □ Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: .....

	.....
2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo	
2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có được quy định rõ ràng không?	Có □ Không □ Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi: .....
2.2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có thống nhất với các báo cáo trong lĩnh vực khác mà bộ, ngành, địa phương đang quản lý không?	Có □ Không □ (i) Nếu Không, có thể thống nhất thời điểm chốt số liệu giữa các lĩnh vực trong Bộ, tỉnh được không? Có □ Không □ (ii) Nếu có, đề xuất thời điểm chốt số liệu cho từng kỳ báo cáo: ....
3. Thời điểm gửi báo cáo	
3.1. Có quy định thời điểm gửi rõ ràng cho từng đối tượng báo cáo không?	Có □ Không □ Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi: ....
3.2. Quy định về thời điểm gửi báo cáo có đủ thời gian cho cơ quan các cấp tổng hợp báo cáo không?	Có □ Không □ Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi: ....
3.3. Có thể quy định thống nhất thời điểm gửi báo cáo cho từng đối tượng báo cáo trong cùng ngành, lĩnh vực, địa phương hay không?	Có □ Không □ - Nếu Có, đề xuất thời điểm cụ thể: ..... - Nếu Không, đề nghị nêu lý do: ....
4. Hình thức báo cáo	
4.1. Báo cáo thực hiện theo hình thức nào?	1. Báo cáo giấy: □ 2. Báo cáo qua phần mềm điện tử: □ ***Trường hợp chưa quy định hình thức báo cáo qua phần mềm điện tử, cần đề xuất phương án sửa đổi cho phép áp dụng cả 2 hình thức là báo cáo giấy và báo cáo qua phần mềm điện tử.***

5. Nội dung báo cáo	
5.1. Có yêu cầu rõ ràng về các thông tin cần báo cáo không?	Có □ Không □ (i) Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung: ....
5.2. Các nội dung báo cáo có thể đơn giản hóa được không?	Có □ Không □ Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung: ....
5.3. Có nội dung trùng lặp với các chế độ báo cáo khác không?	Có □ Không □ Nếu Có, đề xuất hướng đơn giản hóa: ....
5.4. Nội dung yêu cầu báo cáo có phù hợp với đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có □ Không □ Nếu không, đề xuất hướng xử lý:..... ....
6. Đề cương báo cáo, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo	
6.1. Chế độ báo cáo có quy định về mẫu biểu số liệu BC không?	Có □ Không □ Nếu Có, mẫu biểu số liệu có phù hợp với nội dung báo cáo, thuận tiện để tổng hợp số liệu không? Có □ Không □ Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung: ....
6.2. Chế độ báo cáo có quy định mẫu Đề cương báo cáo không?	Có □ Không □ ***Nếu Không, cần đề xuất phương án ban hành Đề cương báo cáo để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, hệ thống.***
6.3. Đề cương, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo có chứa các thông tin không cần thiết không?	Có □ Không □ Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... .....

6.4. Số liệu yêu cầu báo cáo có trùng lặp với số liệu tại báo cáo khác không?	Có □ Không □ Nếu Có, tỷ lệ trùng lặp là bao nhiêu %:..... .....
6.5. Đề cương, mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo có được thiết kế phù hợp cho từng đối tượng báo cáo không?	Có □ Không □ Nếu Không, đề xuất hướng xử lý: .....
6.6. Mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo có dược hướng dẫn điền rõ ràng, dễ hiểu không?	Có □ Không □ Nếu Không, đề xuất hướng xử lý: .....
7. Đối tượng phải thực hiện báo cáo	
7.1. Đối tượng thực hiện báo cáo có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có □ Không □ Nếu Không, đề xuất hướng xử lý: ....
7.2. Có thể giảm bớt đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có □ Không □ Nếu Có, đề nghị nêu cụ thể: ..... Nếu Không, đề nghị nêu lý do: .....
8. Tần suất thực hiện báo cáo trong năm	
8.1. Tần suất báo cáo	Số lần: ...../năm Kỳ báo cáo: □ Tháng □ Quý □ 6 tháng □ Năm □ Khác Điều, khoản, điểm văn bản quy định: .....
8.2. Có thể giảm tần suất thực hiện báo cáo không?	Có □ Không □ (Nếu Có. Đề xuất tần suất là bao nhiêu lần/năm: .....
III. TÍNH HỢP PHÁP CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
1. Báo cáo được quy định ở văn bản nào? Có phải Văn bản quy phạm pháp luật không?	....
2. Cơ quan yêu cầu báo cáo có đúng thẩm quyền không?	Có □ Không □ Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: ....

3. Quy định về báo cáo trong văn bản hiện hành có chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành không?	Có ◻ Không ◻ Nếu có, đề nghị chỉ ra văn bản chồng chéo (cụ thể đến điều, điểm, khoản nếu đó là văn bản quy phạm pháp luật):.. ....

IV. PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

◻ Bãi bỏ chế độ BC

Lý do bãi bỏ: .....

.....

◻ Duy trì chế độ báo cáo hiện hành

Lý do duy trì: .....

.....

◻ Sửa đổi, bổ sung quy định về chế độ BC

Nội dung sửa đổi bổ sung cụ thể:

- Tên báo cáo: .....
- Thời điểm chốt số liệu báo cáo: .....
- Thời điểm gửi báo cáo: .....
- Hình thức báo cáo: .....
- Nội dung báo cáo: .....
- Đề cương báo cáo: .....
- Mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo: .....
- Đối tượng phải thực hiện báo cáo: .....
- Tần suất báo cáo: .....
- Gộp vào báo cáo khác (nêu cụ thể tên báo cáo được gộp):

BIỂU MẪU 04

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN, BÃI BỎ, SỬA ĐỔI BỔ SUNG

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 9519 /KH-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng)

I. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ

1. Báo cáo....

- Lý do:...

- Kiến nghị thực thi:....

2. Báo cáo....

- Lý do:....

- Kiến nghị thực thi:.....

II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Báo cáo....

- Phương án đơn giản hóa (đề nghị nêu rõ nội dung cụ thể cần sửa đổi, bổ sung tại các văn bản quy định về chế độ báo cáo).

- Lý do:

- Kiến nghị thực thi:

2. Báo cáo....

- Phương án đơn giản hóa (đề nghị nêu rõ nội dung cụ thể cần sửa đổi, bổ sung tại các văn bản quy định về chế độ báo cáo).

- Lý do:

- Kiến nghị thực thi:

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN

1. Báo cáo....

- Lý do:

2. Báo cáo....

- Lý do: