

Số: 2134 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 27 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định tạm thời chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền ban hành,
thực hiện trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 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”;

Căn cứ Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh Cà Mau;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng TH (Th6);
- Lưu: VT, M.A168/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Văn Bi

QUY ĐỊNH

**Tạm thời về chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền ban hành,
thực hiện trên địa bàn tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2134/QĐ-UBND ngày 27/12/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; các yêu cầu cụ thể đối với việc quy định các nội dung của chế độ báo cáo; trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Các loại chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo đột xuất là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường. Chế độ báo cáo này không được quy định trước và thường chỉ thực hiện một lần.

2. Chế độ báo cáo chuyên đề là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề nào đó, thường được quy định trước và có thể phải thực hiện một hoặc nhiều lần trong một thời gian nhất định.

3. Chế độ báo cáo định kỳ là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của các cơ quan hành chính nhà nước, được quy định trước và thực hiện lặp lại nhiều lần theo một chu kỳ xác định trong thời gian kéo dài.

Điều 3. Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước

1. Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền.

2. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Chỉ ban hành chế độ báo cáo khi cần thiết. Chế độ báo cáo cần phù hợp về thẩm quyền ban hành và đối tượng yêu cầu báo cáo, đảm bảo rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, không trùng lặp với chế độ báo cáo khác.

4. Tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong thực hiện chế độ báo cáo. Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo.

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

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

Chương II **QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

Điều 4. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của tỉnh thực hiện.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp huyện thực hiện.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp xã thực hiện.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện.

Điều 5. Nội dung chế độ báo cáo

Nội dung chế độ báo cáo bao gồm các thành phần sau:

1. Tên báo cáo;
2. Nội dung yêu cầu báo cáo;
3. Đối tượng thực hiện báo cáo;
4. Cơ quan nhận báo cáo;
5. Phương thức gửi, nhận báo cáo;
6. Thời hạn gửi báo cáo;
7. Tần suất thực hiện báo cáo;
8. Thời gian chốt số liệu báo cáo;
9. Mẫu đề cương;
10. Biểu mẫu số liệu báo cáo;
11. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

Điều 6. Yêu cầu chung về việc ban hành chế độ báo cáo

1. Tên báo cáo

Tên báo cáo ban hành phải đảm bảo sự rõ ràng, thống nhất và thể hiện được bao quát nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

2. Nội dung báo cáo

Nội dung 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.

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

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 cá nhân, tổ chức, cơ quan hành chính nhà nước khác) 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. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, báo cáo được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

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 phần mềm thông tin báo cáo chuyên dụng.

e) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo được xác định dựa trên nhu cầu thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và đặc thù của ngành, lĩnh vực. Thời gian chốt số liệu báo cáo phải thống nhất với thời gian chốt số liệu của các chế độ báo cáo khác trong cùng ngành, lĩnh vực để tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo được xác định căn cứ vào đối tượng thực hiện báo cáo, nội dung báo cáo và thời điểm kết thúc việc lấy số liệu báo cáo, nhưng phải đảm bảo thời gian không ít hơn 1 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc việc lấy

số liệu báo cáo đến thời hạn gửi báo cáo hoặc ước tính thời gian từ khi nhận được báo cáo để tổng hợp đến thời gian hoàn thành báo cáo và gửi đi.

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ đối với trường hợp báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan, nhiều cấp khác nhau thì quy định rõ thời hạn đối với từng đối tượng, từng cấp báo cáo đó.

c) Đối với báo cáo đột xuất, thời gian chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của cơ quan ban hành chế độ báo cáo để đáp ứng tình hình thực tế.

6. 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.

7. Mẫu đề cương

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 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.

8. Biểu mẫu số liệu báo cáo

a) Trường hợp báo cáo yêu cầu phải có phần số liệu thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn về biểu mẫu số liệu để đảm bảo 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.

9. 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 cần 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 gian gửi số liệu phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

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

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng: Tính từ ngày 11 tháng trước đến ngày 10 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hàng quý: Tính từ ngày 11 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 10 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 11/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 10/6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 11/6 đến ngày 10/12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 11/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 10/12 của kỳ báo cáo.

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

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng: Cấp xã gửi báo cáo về cấp huyện chậm nhất ngày 13 của tháng thuộc kỳ báo cáo; cấp huyện và các sở, ban, ngành tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 18 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hàng quý: Cấp xã gửi báo cáo về cấp huyện chậm nhất ngày 13 của quý thuộc kỳ báo cáo; cấp huyện và các sở, ban, ngành tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 18 của quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Cấp xã gửi báo cáo về cấp huyện chậm nhất ngày 13/6 (đối với 6 tháng đầu năm) và ngày 13/12 (đối với 6 tháng cuối năm) của kỳ báo cáo; cấp huyện và các sở, ban, ngành tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 18/6 (đối với 6 tháng đầu năm) và ngày 18/12 (đối với 6 tháng cuối năm) của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hàng năm: Cấp xã gửi báo cáo về cấp huyện chậm nhất ngày 13/12 của kỳ báo cáo; cấp huyện và các sở, ban, ngành tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 18/12 của kỳ báo cáo.

Điều 9. 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 đảm bảo 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 cán bộ, công chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

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

2. Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương được giao chủ trì, sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ (tại Quyết định số 651/QĐ-UBND ngày 18/4/2018 phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh) hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo theo quy định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Văn Bi