

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chế độ báo cáo định kỳ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 502/TTr-VP ngày 24 tháng 5 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quyết định này quy định chế độ báo cáo định kỳ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên địa bàn tỉnh Cà Mau;

b) Quyết định này không áp dụng đối với chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ và chế độ báo cáo chuyên đề, chế độ báo cáo đột xuất.

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 thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

Điều 2. Danh mục báo cáo định kỳ

Danh mục báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hằng tuần: Tính từ thứ Tư tuần trước đến thứ Ba tuần báo cáo.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, hằng năm được thực hiện theo quy định tại Điều 12 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. Thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo định kỳ hằng tuần: Gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước 11 giờ ngày thứ Tư của tuần báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Cấp xã gửi báo cáo về cấp huyện trước ngày 17; cấp huyện và các sở, ban, ngành tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan được giao tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo trước ngày 20; cơ quan được giao tham mưu tổng hợp, xây dựng gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 23.

3. Báo cáo định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm: Cấp xã gửi báo cáo về cấp huyện trước ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo; cấp huyện và các sở, ban, ngành tỉnh gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan được giao tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo trước ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo; cơ quan được giao tham mưu tổng hợp, xây dựng gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 23 của tháng cuối kỳ báo cáo.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo định kỳ; thường xuyên tổ chức rà soát, kịp thời tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung các chế độ báo cáo định kỳ phù hợp với tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

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

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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2019.

2. Quyết định số 651/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 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 và Quyết định số 2134/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2018 quy định tạm thời chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, NC (Đ09), M.A76/5.

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



Lâm Văn Bi



Phụ lục
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

*Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND
ngày 5 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

I - BÁO CÁO TUẦN

1. Nội dung yêu cầu báo cáo

Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong tuần và phương hướng, nhiệm vụ tuần tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo

Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

3. Cơ quan nhận báo cáo

Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

- Gửi qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản (VIC) và email;

- Đối với các văn bản mật: Gửi văn bản giấy.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: Hàng tuần.

6. Thời hạn gửi báo cáo

Thực hiện theo Khoản 1 Điều 4 Quyết định này.

7. Thời gian chốt số liệu báo cáo

Thực hiện theo Khoản 1 Điều 3 Quyết định này.

8. Đề cương

Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong tuần và phương hướng, nhiệm vụ tuần tiếp theo.

II - KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH HẰNG THÁNG VÀ PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG TIẾP THEO

1. Nội dung yêu cầu báo cáo

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hằng tháng và phương hướng, nhiệm vụ tháng tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo

Các sở, ban, ngành tỉnh (trừ các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh) và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau.

3. Cơ quan nhận báo cáo

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

- Gửi qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản (VIC) và email;
- Đối với các văn bản mật: Gửi văn bản giấy.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng tháng.

6. Thời hạn gửi báo cáo

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 4 Quyết định này.

7. Thời gian chốt số liệu báo cáo

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 3 Quyết định này.

8. Đề cương

Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau báo cáo theo đề cương sau đây:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Về chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
2. Về kiểm tra cải cách hành chính
3. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế
2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
3. Cải cách tổ chức bộ máy
4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
5. Tài chính công
6. Hiện đại hóa nền hành chính
7. Việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế về cải cách hành chính đã được phát hiện, kiến nghị, chỉ đạo xử lý

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những việc làm được.
2. Những tồn tại, hạn chế, khó khăn.
3. Nguyên nhân.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT