

Số: 221 /KH-UBND

Lào Cai, ngày 17 tháng 8 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

### **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 tỉnh Lào Cai**

Thực hiện 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”, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch 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 tỉnh Lào Cai, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:** Thực hiện đúng quan điểm chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và đầy đủ các nhiệm vụ được Thủ tướng Chính phủ giao, nhằm đạt được mục tiêu của “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, đồng thời phù hợp với tình hình thực tế và đáp ứng yêu cầu của công tác chỉ đạo điều hành phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Lào Cai.

#### **2. Yêu cầu:**

- Hệ thống hóa chế độ báo cáo đảm bảo thể hiện một cách trung thực, chính xác, đầy đủ, có tính hệ thống về chế độ báo cáo theo từng ngành, lĩnh vực hoặc nội dung công việc cụ thể được quy định tại các văn bản do UBND tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố ban hành.

- Các báo cáo phải được rà soát dựa trên các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp để từ đó xây dựng các phương án đơn giản hóa nhằm bảo đảm các chế độ báo cáo được quy định thực sự cần thiết phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước; được quy định đúng thẩm quyền; đồng bộ, thống nhất; tần suất, thời gian báo cáo hợp lý; có đề cương, biểu mẫu và được hướng dẫn cụ thể, rõ ràng.

- Phương án đơn giản hóa 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, giảm gánh nặng hành chính, tiết kiệm chi phí trong thực hiện chế độ báo cáo.

- Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo, đặc biệt là xây dựng các biểu mẫu hướng dẫn, cần gắn với khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm khả năng tích hợp, chia sẻ thông tin, số liệu báo cáo giữa các cơ quan, địa phương.

- Thực hiện lộ trình của Chính phủ đến năm 2020, Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia cơ bản hoàn thành và được vận hành, đảm bảo báo cáo được thực hiện trực tuyến, nội dung báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời; có sự tích hợp, kết

nổi và chia sẻ dữ liệu báo cáo giữa các cơ quan hành chính nhà nước; các dữ liệu báo cáo được quản lý, cập nhật và khai thác sử dụng hiệu quả; mẫu báo cáo, biểu báo cáo được tối đa hóa, phù hợp với yêu cầu báo cáo của từng cấp quản lý, phục vụ có hiệu quả hoạt động báo cáo trực tuyến.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN**

### **1. Đối tượng thực hiện**

Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là các cơ quan cấp tỉnh, UBND cấp huyện).

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Báo cáo, chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố đang thực hiện hoặc yêu cầu thực hiện, gồm: Các báo cáo định kỳ thuộc các ngành, lĩnh vực quản lý của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh được thể hiện bằng văn bản (bao gồm báo cáo giấy và báo cáo điện tử) thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và báo cáo của các tổ chức, cá nhân gửi tới cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành (có thể dưới dạng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường).

Phạm vi thực hiện không bao gồm 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.

## **III. NỘI DUNG**

### **1. Thực hiện hệ thống hóa chế độ báo cáo**

#### **a) Cách thức thực hiện**

Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố tổ chức hệ thống hóa và lập Danh mục chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh và UBND cấp huyện quy định (*theo Biểu mẫu 01a, 01b kèm theo*).

#### **b) Nội dung hệ thống hóa**

Tổ chức nghiên cứu, thu thập đầy đủ các báo cáo thuộc phạm vi quản lý 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) Kết quả**

- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố gửi Danh mục báo cáo (*theo Biểu mẫu 01a, 01b*) về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp chung.

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung và rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ do UBND tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh và UBND cấp huyện quy định; đồng thời, giao nhiệm vụ cho

các cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

**d) Thời hạn hoàn thành:**

- Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố hoàn thành việc hệ thống hóa và gửi Danh mục báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh *trước ngày 10/9/2017*.

- Văn phòng UBND tỉnh tham mưu quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ xong *trước ngày 30 tháng 9 năm 2017*.

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

**a) Cách thức thực hiện**

- Bước 1: Trên cơ sở Danh mục báo cáo định kỳ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì tổ chức rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo *theo hướng dẫn tại Biểu mẫu 02 (kèm theo)*.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa gửi lấy ý kiến phối hợp của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương có liên quan. Đối với các báo cáo có đối tượng thực hiện là cá nhân, tổ chức thì gửi lấy ý kiến phối hợp của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện phương án đơn giản hóa trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

**b) Nội dung rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa**

**- 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 chế độ 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 bảo đảm 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 (ví dụ,

trường hợp các cơ quan cấp tỉnh yêu cầu UBND cấp huyện báo cáo mà số liệu cần được tổng hợp từ cấp xã thì cần hướng dẫn cụ thể mẫu đề cương báo cáo, mẫu biểu báo cáo mà cấp huyện và cả cấp xã cần 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 bảo đảm đồng bộ, thống nhất về số liệu, tạo điều kiện tích hợp, chia sẻ thông tin và giảm gánh nặng thực hiện báo cáo, cơ quan, địa phương căn cứ vào yêu cầu quản lý của từng ngành, lĩnh vực, chủ động quy định theo hướng giảm thiểu tối đa về thời điểm chốt số liệu giữa các báo cáo thuộc một ngành, lĩnh vực và 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 theo yêu cầu của “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- *Về tinh 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.

**c) Kết quả**

- Các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì tổ chức rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (theo Biểu mẫu 02) và gửi kết quả về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp chung.

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, rà soát và tham mưu Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo *theo biểu mẫu số 03 (Kèm theo)*.

- Nội dung Phương án đơn giản hóa được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt yêu cầu gồm có các nội dung sau:

- + Danh mục các báo cáo cần loại bỏ;
- + Danh mục các báo cáo cần tiếp tục duy trì, nhưng phải sửa đổi, bổ sung, thay thế kèm theo Phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế từng loại báo cáo;
- + Danh mục các báo cáo cần tiếp tục duy trì, giữ nguyên.

**d) Thời hạn hoàn thành:**



- Các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì hoàn thành việc rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, gửi phương án về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 31/12/2017**

- Văn phòng UBND tỉnh tham mưu quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo xong **trước ngày 31 tháng 3 năm 2018**.

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

a) Trên cơ sở Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức xây dựng, tham mưu ban hành Quyết định của UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh; đồng thời, hướng dẫn, đôn đốc UBND cấp huyện triển khai thực hiện các phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được UBND tỉnh phê duyệt.

b) **Thời hạn hoàn thành:** Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo trên địa bàn tỉnh Lào Cai xong **trước tháng 12 năm 2018**.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối chủ trì công tác tham mưu, tổng hợp và kiểm tra, đôn đốc thực hiện Kế hoạch này.

2. Giao các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thực hiện việc hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình. Tổ chức nghiên cứu, tham gia ý kiến, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan trong quá trình hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo. Trong quá trình thực hiện, 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.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan gửi văn bản về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, tháo gỡ.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, các CV, Công TTĐT tỉnh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Đặng Xuân Phong**



## BIỂU MẪU 01a

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA TỈNH  
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

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 01b****QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA TỈNH/THÀNH PHỐ....  
(BÁO CÁO CÁ NHÂN/TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**

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 02

### BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

<b>A. THÔNG TIN CHUNG</b>	
1. Tên báo cáo	
2. Lĩnh vực	
3. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá	
<b>B. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>	
<b>I. TÍNH CẦN THIẾT CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>	
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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề nghị nêu lý do: ..... .....
3. Các thông tin yêu cầu báo cáo có thể lấy từ nguồn khác không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, lấy từ nguồn nào: ..... .....
4. Có cần thiết duy trì chế độ báo cáo này không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có thì trả lời các câu hỏi tiếp theo. Nếu không, dừng tại đây.
<b>II. TÍNH HỢP LÝ CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>	



<b>1. Tên báo cáo</b>	
1.1. Tên báo cáo đã được quy định rõ ràng, thống nhất trong các văn bản không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: .....
<b>2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo</b>	
2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có được quy định rõ ràng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Nếu Không, có thể thống nhất thời điểm chốt số liệu giữa các lĩnh vực trong Bộ, tỉnh được không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (ii) Nếu có, đề xuất thời điểm chốt số liệu cho từng kỳ báo cáo: .....
<b>3. Thời điểm gửi báo cáo</b>	
3.1. Có quy định thời điểm gửi rõ ràng cho từng đối tượng báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi: .....

hợp báo cáo không?	..... .....
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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu Có, đề xuất thời điểm cụ thể: ..... - Nếu Không, đề nghị nêu lý do: ..... .....
<b>4. Hình thức báo cáo</b>	
4.1. Báo cáo thực hiện theo hình thức nào?	1. Báo cáo giấy: <input type="checkbox"/> 2. Báo cáo qua phần mềm điện tử: <input type="checkbox"/> <i>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.</i>
<b>5. Nội dung báo cáo</b>	
5.1. Có yêu cầu rõ ràng về các thông tin cần báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng xử lý:..... .....
<b>6. Đề cương báo cáo, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo</b>	
6.1. Chế độ báo cáo có quy định về mẫu biểu số liệu BC không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, mẫu biểu số liệu có phù hợp với nội dung báo cáo, thuận tiện để tổng hợp số liệu không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu Không, cần đề xuất phương án ban hành Đề cương báo cáo để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, hệ thống.</i>
6.3. Đề cương, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo có chứa các thông tin không cần thiết không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý: .....
6.6. Mẫu bảng, biểu số liệu	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

báo cáo có được hướng dẫn điền rõ ràng, dễ hiểu không?	Nếu Không, đề xuất hướng xử lý: .....
<b>7. Đối tượng phải thực hiện báo cáo</b>	
7.1. Đối tượng thực hiện báo cáo có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý: .....
7.2. Có thể giám sát đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu cụ thể: ..... Nếu Không, đề nghị nêu lý do: .....
<b>8. Tần suất thực hiện báo cáo trong năm</b>	
8.1. Tần suất báo cáo	Số lần: ...../năm Kỳ báo cáo: <input type="checkbox"/> Tháng <input type="checkbox"/> Quý <input type="checkbox"/> 6 tháng <input type="checkbox"/> Năm <input type="checkbox"/> Khác Điều, khoản, điểm văn bản quy định: .....
8.2. Có thể giám tần suất thực hiện báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (Nếu Có. Đề xuất tần suất là bao nhiêu lần/năm: .....
<b>III. TÍNH HỢP PHÁP CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>	
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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: .....
3. Quy định về báo cáo	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

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?

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 (nếu cụ thể tên báo cáo được gộp): .....



## BIỂU MẪU 03

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN, BÃI BỎ, SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH LÀO CAI

### 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: