

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 tỉnh Thái Bình.

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011- 2020 và Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; căn cứ tại 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”; Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND) Thái Bình xây dựng 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 tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Mục tiêu

a) **Mục tiêu chung:** Thực hiện đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là các sở, ban, ngành), UBND các huyện, thành phố nhằm xây dựng Hệ thống báo cáo của tỉnh và góp phần vào xây dựng Hệ thống báo cáo quốc gia 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, người có thẩm quyền; đồng thời, giảm gánh nặng hành chính trong tuân thủ chế độ báo cáo tại các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo tiết kiệm thời gian, nhân lực thực hiện, tiến tới loại bỏ các báo cáo, nội dung báo cáo không cần thiết, cắt giảm số lượng báo cáo và giảm tối đa về tần suất báo cáo.

b) Mục tiêu cụ thể

- Thực hiện thống nhất, đồng bộ về chế độ báo cáo theo hướng: Đổi mới và giảm gánh nặng hành chính trong công tác báo cáo, đảm bảo hoạt động báo cáo được thực hiện theo nguyên tắc, quy trình, kỳ và thời hạn gửi báo cáo thống nhất, đồng bộ; có cơ chế chia sẻ, sử dụng hiệu quả, thống nhất nguồn thông tin từ các báo cáo, phục vụ có hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- 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.

2. Yêu cầu: Nêu rõ nhiệm vụ, cách thức triển khai, tiến độ thực hiện, kết quả cần đạt được của từng cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai “Đề án

đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” đảm bảo thực hiện triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, nội dung, yêu cầu của Đề án đã đề ra.

3. Phạm vi thực hiện

Báo cáo, chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực 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 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 thông kê theo quy định của pháp luật về thống kê, báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Lưu ý: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố chỉ hệ thống hóa, rà soát và xây dựng thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ do cơ quan, đơn vị, địa phương mình quy định hoặc tham mưu UBND tỉnh quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Hệ thống hóa chế độ báo cáo

a) 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 các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh quy định, tham mưu UBND tỉnh quy định.

b) Cách thức thực hiện: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố tổ chức hệ thống hóa và lập Danh mục báo cáo định kỳ tại các văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương mình quy định, tham mưu UBND tỉnh quy định (*Theo Biểu mẫu 01a, 01b kèm theo Kế hoạch này*); gửi Danh mục này về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh. Thời hạn hoàn thành gửi Danh mục chậm nhất ngày 30/9/2017.

c) 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.

d) Kết quả: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ do các cơ quan chính quyền địa phương thuộc tỉnh quy định.

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

a) Yêu cầu

- 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.

b) Cách thức thực hiện

- **Bước 1:** Trên cơ sở Danh mục báo cáo định kỳ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện được phân công chủ trì tổ chức rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo;

(Thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu 02 kèm theo Kế hoạch này).

- **Bước 2:** Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa gửi lấy ý kiến phối hợp của các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan.

- **Bước 3:** Hoàn thiện phương án đơn giản hóa trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt (qua Sở Tư pháp).

c) 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 Sở yêu cầu báo cáo mà số liệu cần được tổng hợp từ cấp huyện, xã thì Sở cần hướng dẫn cụ thể mẫu đề cương báo cáo, mẫu biểu báo cáo mà huyện, 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, các sở, ban, ngành, 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.

Trên cơ sở thời gian chốt số liệu này, trong quá trình xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, các sở, ban, ngành địa phương sẽ quy định thời gian cụ thể các đối tượng phải gửi báo cáo, bảo đảm có đủ thời gian cần thiết, hợp lý cho các đối tượng này tiến hành thu thập, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo.

- Về 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.

d) Kết quả

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (theo Biểu mẫu 03 kèm theo Kế hoạch này).

- Nội dung Phương án đơn giản hóa gồm:

+ 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.

đ) Thời hạn hoàn thành: Tháng 3 năm 2018.

3. Tổ chức thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo: Trên cơ sở các phương án đơn giản hóa đã được phê duyệt, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện tổ chức thực thi các phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.

4. Cách thức thực hiện và kết quả: Trên cơ sở Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND tỉnh. Trong quá trình thực hiện phải tham khảo 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. Thời hạn hoàn thành: Tháng 6 năm 2018.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

- Hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện việc hệ thống hóa, rà soát và xây dựng phương án thực thi đơn giản hóa chế độ báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này.

- Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thẩm định phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo nội dung Kế hoạch này;

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện tổng hợp danh mục các văn bản cần ban hành mới, hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để thực thi Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính: Trên cơ sở quy định tại Khoản 5, Điều 1, Quyết định 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn các sở, ban, ngành, địa phương, lập dự toán kinh phí, quản lý, sử dụng kinh phí, tài chính để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Tổ chức thực hiện và phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng tiến độ và đạt mục tiêu, yêu cầu đề ra theo Kế hoạch.

- Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, kiểm tra chặt chẽ việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /*trng*

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, NC *đ*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồng Diên
Nguyễn Hồng Diên



Biểu mẫu số 1a

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/BAN/NGÀNH
UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ (BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**
(Kèm theo Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Bình.

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 báo cáo



Biểu mẫu số 1b

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ/BAN/NGÀNH
UBND HUYỆN/THÀNH PHỐ (BÁO CÁO CÁ NHÂN/TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**

(Kèm theo Kế hoạch số 49/KH/UBND 3A ngày tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Bình).

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 RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

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 <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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

ché độ báo cáo này không?	Nếu Có thì trả lời các câu hỏi tiếp theo. Nếu không, dừng tại đây.
II. TÌNH HÌNH 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 <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:
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 <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:
3. Thời điểm gửi báo cáo	
3.1. Có quy định thời điểm gửi rõ ràng cho	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

từng đối tượng báo cáo 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - 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: <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>
5. Nội dung báo cáo	
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:
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 <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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, tỷ lệ trùng lặp là bao nhiêu %:.....

với số liệu tại báo cáo khác không?
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 báo cáo có được hướng dẫn điền rõ ràng, dễ hiểu không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....
7.2. Có thể giảm bớt 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:.....
8. Tần suất thực hiện báo cáo trong năm	
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 giảm 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:

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 <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 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> Bãi bỏ chế độ BC Lý do bãi bỏ:.....
<input type="checkbox"/> Duy trì chế độ báo cáo hiện hành Lý do duy trì:.....
<input type="checkbox"/> 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):.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thái Bình, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc
thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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”;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Bình tại Phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan, căn cứ Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt:

- Xây dựng Quyết định hướng dẫn/quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Bình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp huyện triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, bảo đảm hoàn thành chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ... ngày tháng năm 2018)

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: