

Số: 2501/QĐ-UBND

Hải Hà, ngày 23 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ
thực hiện trên địa bàn huyện Hải Hà**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HẢI HÀ

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

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn huyện Hải Hà.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*st*

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (B/c);
- TT.HU, TT-HĐND (B/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Xuân Đài



QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn huyện Hải Hà
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019
của Ủy ban nhân dân huyện Hải Hà)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền và nội dung chế độ báo cáo định kỳ của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện công tác báo cáo giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau, giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Quyết định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành.

b) Chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề; báo cáo thống kê, báo cáo mật, báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nguyên tắc chế độ báo cáo

1. Nguyên tắc chung. Thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

2. Việc quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn huyện phải được thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

Điều 4. Yêu cầu chế độ báo cáo

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

Nội dung chế độ báo cáo định kỳ bao gồm tối thiểu các thành phần quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7 và phải đáp ứng các yêu cầu tương ứng quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

Điều 5. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 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 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ 9 tháng: Thời gian chốt số liệu 9 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

6. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu phải được quy định cụ thể tại văn bản của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

Báo cáo được thể hiện dưới một trong hai hình thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân, đóng dấu theo quy định (nếu có).

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Riêng đối với văn bản thuộc chế độ "Mật" thì áp dụng thực hiện văn bản theo quy định chế độ mật.

2. Phương thức gửi báo cáo:

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 thông tin và cơ sở dữ liệu Quản lý văn bản.

Riêng đối với văn bản thuộc chế độ "Mật" thì áp dụng thực hiện gửi văn bản theo quy định chế độ mật.

3. Thời hạn gửi báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

a) Thời hạn nhận báo cáo định kỳ của mỗi cấp báo cáo không quá 05 ngày kể từ ngày chốt số liệu thực tế trong kỳ báo cáo.

Đối với các loại báo cáo có yêu cầu về thời hạn nhận khác, cần quy định cụ thể thời hạn trong văn bản của Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

b) Trường hợp thời hạn báo cáo trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày

nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo để thực hiện báo cáo điện tử, thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm về thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

2. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký số, xây dựng các biểu mẫu điện tử thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, ban, ngành thuộc huyện

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo; các thông tin, số liệu báo cáo phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

- 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.

- 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.

- Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

Điều 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Quyết định này của UBND huyện về ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

- Thực hiện đầy đủ, đảm bảo nội dung, thẩm quyền và thời hạn của chế độ báo cáo định kỳ.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ chế độ báo cáo định kỳ trong trường hợp không còn phù hợp với việc thực hiện.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Thông tin

Phòng Văn hóa – Thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của huyện, đảm bảo kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo huyện. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu từ Hệ thống thông tin báo cáo của huyện.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và việc triển khai xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của huyện.

Điều 13. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo định mức của các cơ quan quản lý nhà nước của địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan. Ưu tiên lựa chọn hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin để triển khai nhiệm vụ được giao./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Xuân Đài