

Số: **41** /2019/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày **27** tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ  
phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Hải Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2019. Bãi bỏ Quyết định số 2842/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *LM*

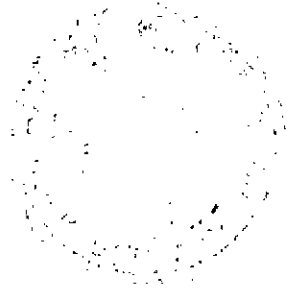
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó CT UBND tỉnh;
- Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Dương Thái*  
**Nguyễn Dương Thái**



## QUY ĐỊNH

### Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Quyết định này không điều chỉnh:

Chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do cơ quan Trung ương quy định, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê, báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước, 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 các chế độ báo cáo.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Báo cáo phải kịp thời, chính xác, đầy đủ và khách quan.

2. Việc báo cáo phải theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Quyết định này.

3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

#### Điều 4. Nội dung yêu cầu báo cáo

1. Nội dung yêu cầu 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.

2. Nội dung báo cáo nêu rõ những vấn đề cần tập trung báo cáo, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. 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.

#### **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 hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

#### **Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo**

1. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định và gửi bản điện tử.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phương thức gửi báo cáo:

a) Gửi qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Gửi qua thư điện tử;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

đ) Gửi qua phần mềm Hệ thống thông tin báo cáo và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo**

1. Thời hạn cơ quan, ban, ngành chủ trì gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất vào ngày 23 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi các kỳ báo cáo vào các thời điểm sau:

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

d) Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

### **Điều 8. Trách nhiệm xử lý, tổng hợp thông tin báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, ban, ngành nào chủ trì thì cơ quan, ban, ngành đó có trách nhiệm xử lý thông tin và tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung yêu cầu tại các biểu mẫu Đề cương báo cáo và Biểu mẫu số liệu báo cáo ban hành kèm theo Quyết định này.

### **Điều 9. Danh mục báo cáo định kỳ**

1. Danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo, thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Công bố Danh mục báo cáo định kỳ

a) Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hải Dương. Nội dung công bố gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo, đề cương, biểu mẫu báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

b) Danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi.

Các cơ quan, ban, ngành chủ động, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước của tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

## Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 10. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các ngành, địa phương được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quyết định này.
2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí tài chính để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.
3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nội dung công bố danh mục báo cáo định kỳ do sở, ban, ngành, gửi đến.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *HM*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Dương Thái

**Phụ lục:**  
**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ**  
**THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 17/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)



STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
1	Kết quả thực hiện Kế hoạch khoa học và công nghệ năm ... và nhiệm vụ trọng tâm năm ...	+ Kết quả công tác tổ chức thực hiện Kế hoạch. + Tổng hợp đánh giá kết quả nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao, đổi mới công nghệ và tác động vào đời sống, xã hội; phát triển sản xuất, kinh doanh của tỉnh trong từng lĩnh vực khoa học và công nghệ. + Xác định những hạn chế, nguyên nhân hạn chế và đề xuất những nhiệm vụ trọng tâm	Sở Khoa học và Công nghệ	Ủy ban nhân dân tỉnh	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	<b>Phụ lục I</b> Đề cương báo cáo	Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
		cho hoạt động khoa học và công nghệ của tỉnh năm sau.								
2	Kết quả tiến độ thực hiện công trình khoa học và công nghệ	+ Đánh giá kết quả đã đạt được, kết quả sơ bộ phải được thể hiện bằng số liệu, bảng biểu cụ thể; các văn bản, tài liệu minh chứng cho từng nội dung và kết quả nghiên cứu đã đạt được + Tiến độ giải ngân kinh phí thực hiện công trình KH&CN + Những khó khăn, phát sinh trong quá trình thực hiện, xác định nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị điều chỉnh	Các tổ chức, các nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	02 lần/năm (6 tháng/Năm)	<b>Phụ lục II</b> Đề cương báo cáo	Sở Khoa học và Công nghệ
3	Kết quả thực	Công tác thông tin,	Sở Nông	Sở Y tế	- Dịch vụ bưu	Quy định	Quy định	04 lần/năm	<b>Phụ lục</b>	Sở Y tế

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 09/5/2016 của Thủ tướng chính phủ v/v tăng cường quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm.	tuyên truyền về ATTP; Công tác quản lý cơ sở thực phẩm và giải quyết các thủ tục hành chính về ATTP; Công tác thanh, kiểm tra ATTP; kinh phí cho công tác quản lý ATTP.	ng nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Công thương; Sở Y tế (Chi Cục ATVS thực phẩm); Cục Quản lý Thị trường; UBND cấp huyện; Báo Hải Dương; Đài Phát thanh Truyền Hình tỉnh; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh	(Chi Cục ATVS thực phẩm – tổng hợp BC)	chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành	tại Điều 5 Quyết định này	tại Điều 7 Quyết định này	(Quý I/Quý II/Quý III/Năm)	III Đề cương báo cáo	
4	Kết quả thực hiện quy định	Kết quả thực hiện quy định phát ngôn và	Các cơ quan hành chính	Sở Thông tin và	- Dịch vụ bưu chính hoặc	Quy định tại Điều 5	Quy định tại Điều 7	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục IV	Sở Thông

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương	cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương (theo Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND ngày 30/6/2017)	nhà nước tỉnh Hải Dương	Truyền thông	trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.	Quyết định này	Quyết định này		Đề cương báo cáo	tin và Truyền thông
5	Tình hình hoạt động của Văn phòng đại diện,	Tình hình hoạt động của Văn phòng đại diện, phóng viên	Văn phòng đại diện, phóng viên	Sở Thông tin và Truyền	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng	Quy định tại Điều 5 Quyết	Quy định tại Điều 7 Quyết	01 lần/năm (Năm)	<b>Phụ lục V</b> Đề cương báo cáo	Sở Thông tin và

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	phóng viên thường trú thuộc các cơ quan báo chí trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương	thường trú thuộc các cơ quan báo chí trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương	thường trú thuộc các cơ quan báo chí trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương	thông	văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.	định này	định này			Truyền thông
6	Công tác quản lý và kiểm duyệt thông tin trên Trang TTĐT của các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương	Công tác quản lý và kiểm duyệt thông tin trên Trang TTĐT của các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương	Các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương có Trang TTĐT	Sở Thông tin và Truyền thông	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	<b>Phụ lục VI</b> Đề cương báo cáo	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
					giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.					
7	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	- Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng, 6 tháng, năm; Nhiệm vụ trọng tâm tháng, 6 tháng, năm	- Phòng VH TT thuộc UBND cấp huyện. - Đài Phát thanh thuộc UBND cấp huyện.	Sở Thông tin và Truyền thông	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (tháng 1, 2, 3, 4, 5/6 tháng/tháng 7, 8, 9, 10, 11/Năm)	<b>Phụ lục VII</b> Đề cương báo cáo	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
					văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.					
8	Báo cáo một số số liệu về tình hình sử dụng lao động	+ Tổng số lao động. + Cơ cấu độ tuổi. + Lao động là người khuyết tật (nữ trên 55 tuổi, nam trên 60 tuổi) + Nhu cầu tuyển dụng (6 tháng cuối năm hoặc năm sau)	Các doanh nghiệp, dự án trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Ban Quản lý các khu công nghiệp	Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	02 lần/năm (6 tháng/Năm)	<b>Phụ lục VIII</b> Đề cương báo cáo	Ban Quản lý các khu công nghiệp
9	Công tác đảm bảo trật tự an	Đảm bảo trật tự an toàn giao thông theo	Công an tỉnh, Sở GTVT,	Văn phòng Ban ATGT	- Dịch vụ bưu chính hoặc	Quy định tại Điều 5	Quy định tại Điều 7	12 lần/năm	<b>Phụ lục</b>	Văn phòng

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
	toàn giao thông	Quyết định số 101/QĐ-BATGT ngày 23/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Y tế, Ban ATGT cấp huyện.	tỉnh	trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.	Quyết định này	Quyết định này	(Tháng 1, 2/Quý I/Tháng 4, 5/6 tháng/Tháng 7, 8/Quý III/Tháng 10, 11/Năm)	IX Đề cương báo cáo: Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08.	Ban ATGT tỉnh
10	Công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông	Đảm bảo trật tự an toàn giao thông theo Quyết định số	Đài Phát thanh và Truyền hình	Văn phòng Ban ATGT tỉnh	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng	Quy định tại Điều 5 Quyết	Quy định tại Điều 7 Quyết	04 lần/năm (Quý I/6 tháng/Quý	<b>Phụ lục X</b> Đề cương báo cáo:	Văn phòng Ban

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
		101/QĐ-BATGT ngày 23/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh	tỉnh, Báo Hải Dương, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tư pháp, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBMTTQ tỉnh, Hội phụ nữ tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội chữ thập		văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.	định này	định này	III/Năm)	Mẫu số 09, 10.	ATGT tỉnh

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
			đô tỉnh, Tỉnh Đoàn, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Sở Tài chính							
11	Công tác quản lý hành lang an toàn đường bộ	Quản lý hành lang an toàn đường bộ theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 và số 04/2019/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND tỉnh	- UBND cấp huyện; - Các doanh nghiệp quản lý, bảo trì đường tỉnh, quốc lộ ủy thác; - Công ty TNHH BOT đường 188.	Sở Giao thông vận tải	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (Tháng)	<b>Phụ lục XI</b> Đề cương báo cáo: Mẫu số 11	Sở Giao thông vận tải

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
12	Hoạt động kinh doanh vận chuyển hàng hóa, hành khách	Số lượng người hành nghề và số điểm dừng, đỗ theo Quyết định số 24/2010/QĐ-UBND ngày 26/11/2010 của UBND tỉnh	UBND cấp huyện.	Sở Giao thông vận tải	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	<b>Phụ lục XII</b> Đề cương báo cáo: Mẫu số 12	Sở Giao thông vận tải

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
13	Báo cáo về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trong phạm vi huyện, thành phố	Tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn huyện, thành phố	UBND cấp huyện.	- UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh); - Sở Tài nguyên và Môi trường.	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	<b>Phụ lục XIII</b> Đề cương báo cáo	Sở Tài nguyên và Môi trường

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
14	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý khai thác cát trái phép trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn quản lý (quý I, 6 tháng, 9 tháng, cả năm)	Tình hình, kết quả kiểm tra, xử lý khai thác cát trái phép của sở, ngành hoặc UBND huyện, thành phố (quý I, 6 tháng, 9 tháng, cả năm)	- Công an tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Giao thông vận tải, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh; - UBND cấp huyện.	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	04 lần/năm (Quý I/6 tháng/9 tháng/Năm)	<b>Phụ lục XIV</b> Đề cương báo cáo: Mẫu số 01; 02; 03; 04; 05; 06; 07.	Sở Tài nguyên và Môi trường

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
15	Báo cáo công tác văn hóa, thể thao, du lịch	Kết quả công tác văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình trên địa bàn	- Phòng Văn hóa và Thông tin; - Trung tâm Văn hóa – Thể thao; - Trung tâm Văn hóa – Thông tin – Thể thao thuộc UBND cấp huyện.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	04 lần/năm (Quý I/6 tháng/Quý III/Năm)	<b>Phụ lục XV</b> Đề cương báo cáo: Mẫu số 01; 02.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
16	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác lao động, người có công và xã hội	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ báo cáo và nhiệm vụ trọng tâm kỳ báo cáo sau	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc UBND	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (Tháng 1, 2/ Quý I/Tháng 4, 5/6 tháng/Tháng	<b>Phụ lục XVI</b> Đề cương báo cáo: Mẫu số	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
			cấp huyện.		điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.			7, 8/9 tháng/Tháng 10, 11/Năm)	01; 02; 03; 04; 05.	
17	Tình hình tôn giáo và công tác quản lý nhà nước về tôn giáo	Làm rõ tình hình hoạt động của các tôn giáo trên địa bàn quản lý và công tác quản lý nhà nước về tôn giáo	Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	12 lần/năm (Tháng 1, 2, 3, 4, 5/6 tháng/Tháng 7, 8, 9, 10, 11/Năm)	<b>Phụ lục XVII</b> Đề cương báo cáo: Mẫu số 01; 02.	Sở Nội vụ.

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
					từ, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.					
18	Báo cáo công tác văn thư lưu trữ	Báo cáo tình hình công tác văn thư, lưu trữ thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.	- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; - UBND cấp huyện.	Sở Nội vụ	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	<b>Phụ lục XVIII</b> Đề cương báo cáo	Sở Nội vụ

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
					dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.					
19	Báo cáo kết quả hoạt động khuyến nông trên địa bàn huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động tập huấn chuyên giao tiến bộ kỹ thuật;</li> <li>- Hoạt động dạy nghề cho lao động nông thôn;</li> <li>- Kết quả triển khai mô hình, dự án khuyến nông;</li> <li>- Hoạt động thông tin, tuyên truyền, đào tạo, huấn luyện;</li> </ul>	Trung tâm dịch vụ nông nghiệp cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hải Dương.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Trung tâm Khuyến nông Hải Dương)	Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	04 lần/năm (Quý I/6 tháng/Quý III/Năm)	<b>Phụ lục XIX</b> Đề cương báo cáo	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thăm quan, hội nghị, hội thảo khuyến nông;</li> <li>- Học tập nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Hoạt động tư vấn khuyến nông;</li> <li>- Hoạt động dịch vụ khuyến nông;</li> <li>- Hoạt động phối hợp, hợp tác;</li> <li>- Kết quả hoạt động nhân viên khuyến nông cơ sở.</li> </ul>								
20	Báo cáo kết quả thực hiện hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ giải pháp phát triển DN theo Nghị quyết 35/NQ-CP ngày 16/5/2016 của Chính phủ về hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp	Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh. Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh: Hải quan, Thuế,	Sở Kế hoạch và Đầu tư	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	04 lần/năm (Quý I/6 tháng/Quý III/Năm)	<b>Phụ lục XX</b> Đề cương báo cáo	Sở Kế hoạch và Đầu tư

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
		đến năm 2020 và Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 11/7/2016 của UBND tỉnh Hải Dương Ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết 35/NQ-CP của Chính phủ	Kho bạc, BHXH, Thống kê, chi nhánh Ngân hàng nhà nước		giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.					
21	Báo cáo tình hình triển khai thực hiện dự án đầu tư Quý/6 tháng/Năm	Về tình hình triển khai thực hiện dự án sau khi được chấp thuận đầu tư	Các nhà đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	04 lần/năm (Quý I/6 tháng/Quý III/Năm)	<b>Phụ lục XXI</b> Đề cương báo cáo	Sở Kế hoạch và Đầu tư

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì
22	Báo cáo về việc thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia	Về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch hành động số 893/KH-UBND ngày 25/3/2019 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết số 02/2019/NQ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ.	Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh: Hải quan, Thuế, Kho bạc, BHXH, Thống kê, chi nhánh Ngân hàng nhà nước; UBND cấp huyện	Sở Kế hoạch và Đầu tư	- Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp bằng văn bản giấy, kèm theo bản điện tử. - Có thể thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Hoặc qua phần mềm Quản lý và Điều hành.	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	Quy định tại Điều 7 Quyết định này	02 lần/năm (6 tháng/Năm)	Phụ lục XXII Đề cương báo cáo	Sở Kế hoạch và Đầu tư