

Số: 16 /2020/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 30 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ
phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

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 24/Tr-VPUB ngày 26 tháng 4 năm 2020.

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 Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020; bãi bỏ các quy định tại Chương IV Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 của UBND tỉnh Sơn La; bãi bỏ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu: VT, KSTTHC, Dững.150b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Quốc Khánh

QUY ĐỊNH

chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /2020/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Sơn La nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quyết định này không điều chỉnh:

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

b) 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.

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.

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

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

Điều 4. Hình thức báo cáo

Báo cáo phải thực hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 5. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

1. Nội dung báo cáo

Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các ngành, địa phương.

2. Đối tượng báo cáo

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND cấp xã (do UBND cấp huyện tổng hợp chung).

3. Cơ quan nhận báo cáo

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo của các cơ quan, đơn vị được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; qua fax;
- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành;
- Gửi qua Hệ thống phần mềm thông tin báo cáo;
- Gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan tổng hợp;
- Gửi qua các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

5. Thời hạn gửi báo cáo

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ thực hiện như sau:

- UBND cấp xã gửi báo cáo đến UBND cấp huyện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày chốt số liệu trong kỳ báo cáo.

- Các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện gửi báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày chốt số liệu trong kỳ báo cáo.

6. Tần suất thực hiện báo cáo

Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

7. Thời gian chốt số liệu báo cáo

Thời gian chốt số liệu thực hiện theo khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

8. Mẫu đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo

Thực hiện theo biểu mẫu 01, 02, 03 ban hành kèm theo mẫu đề cương tại Quyết định này.

Điều 6. Danh mục báo cáo

Danh mục báo cáo định kỳ tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. 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.

3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các ngành, địa phương 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.

Điều 8. 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tham mưu công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. Thời hạn công bố chậm nhất là sau 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành. Danh mục báo cáo định kỳ phải được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi.

Đồng thời chủ trì, đôn đốc các sở, ngành 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.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành các Hệ thống thông tin báo cáo địa phương theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông; kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu từ Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. &

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Quốc Khánh



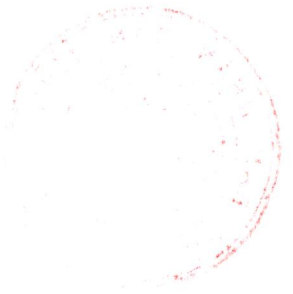


Phụ lục

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SƠN LA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /2020/QĐ-UBND ngày 30 tháng Năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Tần suất thực hiện báo cáo
Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao	Theo mẫu Đề cương ban hành kèm theo Quyết định	- Các Sở, Ban, Ngành; - UBND các huyện, thành phố; - UBND cấp xã (do UBND cấp huyện tổng hợp chung).	Văn phòng UBND tỉnh.	Tháng/quý / 06 tháng/năm



**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /2020/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

Kỳ báo cáo (tháng/quý/06 tháng/năm)

Thực hiện Quyết định số.../2020/QĐ-UBND ngày... của UBND tỉnh về quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La. Cơ quan, đơn vị... báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ TRIỂN THỰC HIỆN

1. Kết quả thực hiện: Trong tháng/quý/năm, cơ quan; đơn vị đã tiếp nhận... văn bản chỉ đạo, kết luận, giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh,.. với ... nhiệm vụ. Trong đó: Có thời hạn...nhiệm vụ; không thời hạn... nhiệm vụ.

(chi tiết theo Biểu số 01 kèm theo)

Kết quả đến ngày ../tháng../năm.., đơn vị đã triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

1.1. Nhiệm vụ có thời hạn: Tổng số... nhiệm vụ, trong đó:

- Hoàn thành đúng thời hạn: ...nhiệm vụ.
- Đang thực hiện trong thời hạn: ...nhiệm vụ.
- Nhiệm vụ chậm so với thời hạn: ...nhiệm vụ.

(chi tiết theo Biểu số 02 kèm theo)

1.2. Nhiệm vụ không thời hạn: Tổng số... nhiệm vụ, trong đó:

- Đã hoàn thành: ...nhiệm vụ.
- Đang triển khai thực hiện: ...nhiệm vụ.
- Nhiệm vụ chưa triển khai: ...nhiệm vụ.

(chi tiết theo Biểu số 03 kèm theo)

2. Kiến nghị đề xuất:

- Các đề xuất, kiến nghị:

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN THÁNG/QUÝ/NĂM 2020

1. Nhiệm vụ trọng tâm

2. Giải pháp thực hiện

Nơi nhận:

- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



BIỂU SỐ 01

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Đề cương của Quyết định số: 16 /2020/QĐ-UBND ngày 30 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

TT	Tên cơ quan Đơn vị	Tổng số văn bản giao việc	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ có thời hạn								Nhiệm vụ không thời hạn				Ghi chú		
				Đã hoàn thành		Chưa hoàn thành			Tổng số	Đã hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện						
				Tổng số	Trong hạn	Ngoài hạn	Tổng số	Trong hạn					Ngoài hạn					
/...../.....																	
2																		
3																		
4																		
5																		



BIỂU SỐ 02

BIỂU CHI TIẾT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÓ THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Đề cương của Quyết định số: 16 /2020/QĐ-UBND

ngày 30 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

TT	Văn bản giao việc			Nhiệm vụ được giao		Đơn vị được giao chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Kết quả thực hiện		Đã hoàn thành		Chưa hoàn thành		Ghi chú
	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung văn bản	TT	Tên nhiệm vụ				Ngày hoàn thành	Số văn bản	Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	
1															
2															
3															
4															
5															

BIỂU SỐ 03

BIỂU CHI TIẾT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHÔNG THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Đề cương của Quyết định số: 16 /2020/QĐ-UBND

ngày 30 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

TT	Văn bản giao việc			Nhiệm vụ được giao		Đơn vị được giao chủ trì	Cơ quan phối hợp	Đã hoàn thành		Đang thực hiện		Chưa thực hiện		Ghi chú
	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung văn bản	TT	Tên nhiệm vụ									
1														
2														
3														
4														
5														

