

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH**

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

Số: 97/2025/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý
nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP 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 1056/TTr-VP ngày 14 tháng 11 năm 2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và bãi bỏ Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**Đã ký
Phạm Hoàng Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

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

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2025/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về chế độ báo cáo định kỳ, nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm tổ chức thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

2. Quy định này không điều chỉnh:

- Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;
- Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;
- Chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước;
- Chế độ báo cáo theo quy định tại văn bản của các cơ quan nhà nước ở

Trung ương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND xã, phường; các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là cá nhân) có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của Ủy ban nhân dân tỉnh, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần.

2. Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Bắc Ninh (viết tắt là Hệ thống) là Hệ thống thông tin phục vụ chế độ báo cáo theo quy định pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời phục vụ việc thực hiện chế độ báo cáo đối với Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chế độ báo cáo được ban hành phải thực sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh; các chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan Trung ương đã quy định và áp dụng cho các cấp chính quyền thì sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện thống nhất theo quy định.

3. Bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, cần thiết đối với hoạt động quản lý, không trùng lặp với chế độ báo cáo khác; giảm tối đa yêu cầu về tần suất, nội dung báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

4. Các số liệu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo điện tử, báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Yêu cầu đối với cơ quan, đơn vị gửi, nhận báo cáo, tên báo cáo và nội dung yêu cầu báo cáo

1. Đối với cơ quan, đơn vị gửi báo cáo:

a) Thu nhập, tổng hợp, cập nhật thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu;

b) Kịp thời chỉnh lý, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị nhận báo cáo trong trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chính xác.

2. Đối với cơ quan, đơn vị nhận báo cáo:

a) Kiểm tra, tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến, duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền;

b) Kịp thời yêu cầu cơ quan, đơn vị gửi báo cáo chỉnh lý, bổ sung đối với những báo cáo chưa đầy đủ, chính xác;

c) Tổng hợp thông tin, số liệu và gửi báo cáo cho cấp có thẩm quyền.

3. Tên báo cáo

Tên báo cáo phải rõ ràng, ngắn gọn và thể hiện bao quát được nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

4. Nội dung yêu cầu báo cáo:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo phải đảm bảo cung cấp những thông tin cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; đồng thời, nội dung yêu cầu báo cáo phải rõ ràng, dễ hiểu, tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo;

b) Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung yêu cầu 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.

5. Việc 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, tổ chức, cá nhân. Áp dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dụng của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 6. 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 quý I: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ 9 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ hằng năm: 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 không chốt số liệu theo khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp báo cáo tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thời hạn chốt số liệu cụ thể phù hợp với tình hình và nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực được giao.

Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo

1. Thời hạn gửi báo cáo của từng cơ quan, đơn vị:

a) Thời hạn gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị là chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày chốt số liệu báo cáo;

b) Thời hạn cho cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp báo cáo thực hiện việc tổng hợp báo cáo là 05 ngày.

2. Trường hợp báo cáo hằng tháng trùng với kỳ Báo cáo quý, Báo cáo 6 tháng, Báo cáo 9 tháng và Báo cáo năm thì các cơ quan, đơn vị không phải thực hiện chế độ báo cáo tháng của kỳ báo cáo đó.

3. Trường hợp thời hạn báo cáo trùng vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn gửi báo cáo vào ngày làm việc tiếp theo ngày nghỉ, ngày lễ đó.

Điều 8. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Phương thức gửi, nhận báo cáo được thực hiện theo quy định trong chế độ báo cáo cụ thể hoặc theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp báo cáo. Trường hợp không có quy định cụ thể, báo cáo được gửi qua một trong các phương thức sau:

1. Gửi trực tiếp;
2. Gửi qua dịch vụ bưu chính;
3. Gửi Fax;
4. Gửi qua Hệ thống thư điện tử;
5. Gửi qua Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh;
6. Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

7. Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy trình báo cáo; trách nhiệm xử lý, tổng hợp thông tin, báo cáo

1. Quy trình báo cáo

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổng hợp theo từng loại báo cáo; các sở, ban, ngành báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và các cơ quan theo quy định của từng loại báo cáo;

b) Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổng hợp theo từng loại báo cáo.

2. Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ có trách nhiệm xử lý thông tin và tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

Điều 10. Chinh lý, bổ sung báo cáo

1. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được áp dụng trong trường hợp thông tin trong báo cáo chưa đầy đủ, chính xác.

2. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được thể hiện bằng bản điện tử có ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc văn bản có chữ ký, đóng dấu theo đúng quy định pháp luật của người có thẩm quyền ký, ban hành báo cáo.

3. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được thực hiện chậm nhất là trước thời hạn của cấp báo cáo cuối cùng nhận báo cáo.

Điều 11. Danh mục báo cáo, hình thức công bố danh mục báo cáo định kỳ

1. Danh mục báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh được công bố, công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

2. Việc công bố, công khai danh mục báo cáo định kỳ được thể hiện bằng Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm, quy trình công bố danh mục báo cáo định kỳ

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ rà soát, đề xuất danh mục báo cáo định kỳ, bao gồm: 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 và thời hạn gửi báo cáo; tần suất thực hiện báo cáo; mẫu đề cương báo cáo; biểu mẫu số liệu báo cáo (nếu có); hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Cơ quan, đơn vị quản lý Cổng thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng, thời gian đăng tải chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Điều 13. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì quản trị, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Bắc Ninh đảm bảo hoạt động thông suốt, ổn định, an toàn, an ninh thông tin; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ cập nhật, khai thác, sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Bắc Ninh.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, tạo điều kiện thuận lợi trong việc tổng hợp, chia sẻ, kết nối dữ liệu chuyên ngành liên quan đến các thông tin báo cáo; tiết kiệm thời gian, chi phí trong quá trình thực hiện báo cáo.

3. 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 14. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND xã, phường; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình và thời hạn của các chế độ báo

cáo định kỳ theo Quy định này.

b) Thực hiện việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, số liệu do mình cung cấp.

c) Bố trí công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm an toàn thông tin và triển khai các phương án bảo mật đối với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện Quy định, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh thì các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2025/QĐ-UBND)

(MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ)**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Công bố danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý
trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;**Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;**Căn cứ Quyết định số .../2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;**Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số/TTr-VP ngày ... tháng năm 2025;***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, THĐT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(MẪU DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ)

STT	Tên báo cáo	Văn bản quy định chế độ báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Cơ quan nhận báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo			Tần suất thực hiện báo cáo
					Các sở, ban, ngành	Cấp xã	Tổ chức, cá nhân	

(MẪU CHI TIẾT NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ)

1. Tên báo cáo:.....
2. Nội dung yêu cầu báo cáo;
3. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo;
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo;
5. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo;
6. Tần suất thực hiện báo cáo;
7. Mẫu đề cương báo cáo (đính kèm);
8. Biểu mẫu số liệu báo cáo (đính kèm);
9. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo (đính kèm).