

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 Thanh Hóa

Thực hiện Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011- 2020; Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 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”; Công văn số 7735/VPCP-KSTT ngày 25/7/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành 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 Thanh Hóa với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh nhằm xây dựng hệ thống báo cáo 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 các cấp trên địa bàn tỉnh.

- 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.

2. Yêu cầu

- Triển khai kịp thời, có hiệu quả Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ; đảm bảo chế độ báo cáo được thực hiện thống nhất, đồng bộ; có cơ chế chia sẻ, sử dụng thống nhất nguồn thông tin từ các báo cáo, phục vụ có hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước.

- 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, tiết kiệm chi phí.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan liên quan; xây dựng, vận hành phân hệ phần mềm báo cáo theo Kế hoạch xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; đảm bảo sự kết nối, liên thông, chia sẻ quản lý, cập nhật và khai thác sử dụng hiệu quả dữ liệu báo cáo; mẫu, biểu báo cáo được tối ưu hóa, phù hợp với yêu cầu báo cáo của từng cấp quản lý.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

Các báo cáo do HĐND và cơ quan hành chính các cấp: tỉnh, huyện, xã quy định tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính thông thường, gồm:

- Báo cáo định kỳ (bản giấy, điện tử) thuộc các lĩnh vực quản lý thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau.

- Báo cáo của các tổ chức, cá nhân gửi cơ quan hành chính nhà nước

Lưu ý: 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 cơ quan hành chính.

2. Hệ thống hóa chế độ báo cáo

2.1. Lập Danh mục báo cáo

- Cơ quan chủ trì: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

- Sản phẩm: Công văn kèm Danh mục báo cáo (*theo Biểu mẫu số 01 và Biểu mẫu số 02*) gửi Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung (*UBND cấp xã, thực hiện lập Danh mục theo Biểu mẫu số 01, Biểu mẫu số 02 gửi UBND cấp huyện để tổng hợp chung trong Danh mục báo cáo của UBND cấp huyện*).

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/9/2017.

2.2. Tổng hợp Danh mục báo cáo trình Chủ tịch UBND phê duyệt

- Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

- Sản phẩm: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (*Biểu mẫu số 04*).

- Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 30/9/2017.

3. Rà soát, đơn giản hóa chế độ báo cáo

3.1. Rà soát báo cáo

- Cơ quan chủ trì: Trên cơ sở Danh mục báo cáo định kỳ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện chủ trì rà soát đánh giá, xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

- Sản phẩm: Văn bản báo cáo kết quả rà soát kèm Biểu rà soát đánh giá chế độ báo cáo (*Biểu mẫu số 03*) và Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (*Biểu mẫu số 06*) gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp chung.

- Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 15/3/2018.

Lưu ý: Việc rà soát, đơn giản hóa chế độ báo cáo phải dựa trên các tiêu chí về: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của báo cáo để từ đó xây dựng các phương án đơn giản hóa nhằm đảm bảo 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 báo cáo, kỳ báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo hợp lý; có đề cương, biểu mẫu và được hướng dẫn cụ thể, rõ ràng.

Chú trọng ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình báo cáo; đề nghị xác định cụ thể các báo cáo cần bãi bỏ, báo cáo cần sửa đổi, bổ sung hoặc báo cáo cần tiếp tục duy trì, nêu rõ lý do và kiến nghị thực hiện. Đảm bảo mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% số báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý.

3.2. Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

- Sản phẩm: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (Kèm 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 Thanh Hóa) (*Biểu mẫu số 05*).

- Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 31/3/2018.

3.3. Tổ chức thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo

Trên cơ sở phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện những nội dung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; xây dựng, ban hành quyết định của UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc UBND cấp huyện, cấp xã triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (nếu có).

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

- Sản phẩm: Văn bản hướng dẫn hoặc Quyết định quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh trên cơ sở nội dung phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được phê duyệt.

- Thời hạn hoàn thành: Tháng 12/2018.

4. Xây dựng phân hệ phần mềm báo cáo

Triển khai thực hiện việc xây dựng phân hệ phần mềm báo cáo theo Kế hoạch xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, đảm bảo kết nối, liên thông với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch này do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định hiện hành.

- Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện dự trù và thanh, quyết toán kinh phí theo quy định; căn cứ tình hình thực tế ưu tiên đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phần mềm thực hiện chế độ báo cáo tại đơn vị mình.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm Văn phòng UBND tỉnh

- a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện Kế hoạch này.

- b) Hướng dẫn các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện thực hiện việc hệ

thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc yêu cầu thực hiện; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo; tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

d) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã xây dựng phân hệ phần mềm báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

đ) Kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương tổng hợp danh mục báo cáo định kỳ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán, đề xuất kinh phí của Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện Kế hoạch.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng phân hệ phần mềm báo cáo theo Kế hoạch xây dựng hệ thống thông tin quốc gia và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; tham mưu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã để đảm bảo việc kết nối, khai thác có hiệu quả các thông tin báo cáo.

5. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Tổ chức triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình và

phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiến độ, đạt mục tiêu, yêu cầu đề ra theo kế hoạch.

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

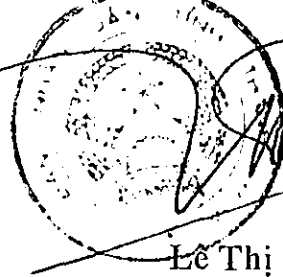
c) Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để được chỉ đạo, giải quyết.

Trên đây là 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 Thanh Hóa, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TTr Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu : VT, NC.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn

(Biểu mẫu số 01)

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ/NGÀNH/UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ/UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)
(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm 2017 của)

ST T	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 02)

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ/NGÀNH/UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ/UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
(BÁO CÁO CÁ NHÂN, TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)
(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm 2017 của)**

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

TÊN CƠ QUAN THỰC HIỆN

(Biểu mẫu 03)

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 ☐ Không ☐
Nếu không, đề nghị nêu lý do:

.....
.....

3. Các thông tin yêu cầu báo cáo có thể lấy từ nguồn khác không?

Có ☐ Không ☐
Nếu có, lấy từ nguồn nào:

.....

4. Có cần thiết duy trì chế độ báo cáo này không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có thì trả lời các câu hỏi tiếp theo. Nếu không, dừng tại đây.	
II. TÍNH HỢP 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 ☐ Không ☐ - 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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ (i) Nếu Không, có thể thống nhất thời điểm chốt số liệu giữa các lĩnh vực trong Bộ, tỉnh được không? Có ☐ Không ☐ (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 từng đối tượng báo cáo không?	Có ☐ 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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ - 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: ☐ 2. Báo cáo qua phần mềm điện tử: ☐ <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 ☐ Không ☐ (i) Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....	
5.2. Các nội dung báo	Có ☐ Không ☐	

cáo có thể đơn giản hóa được không?	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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ Nếu Có, mẫu biểu số liệu có phù hợp với nội dung báo cáo, thuận tiện để tổng hợp số liệu không? Có ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ <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 ☐ Không ☐ Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....

6.4. Số liệu yêu cầu báo cáo có trùng lặp với số liệu tại báo cáo khác không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, tỷ lệ trùng lặp là bao nhiêu %:.....	
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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....	
7.2. Có thể giảm bớt đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có ☐ Không ☐ 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: ☐ Tháng ☐ Quý ☐ 6 tháng ☐ Năm ☐ Khác Điều, khoản, điểm văn bản quy định:.....	
8.2. Có thể giảm tần	Có ☐ Không ☐	

suất thực hiện báo cáo không?	(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 ☐ Không ☐ 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 ☐ Không ☐ 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	
☐ Bãi bỏ chế độ BC Lý do bãi bỏ:	
☐ Duy trì chế độ báo cáo hiện hành Lý do duy trì:	
☐ 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 THANH HÓA**

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

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ
thực hiện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh/thành phố... tại Phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Căn cứ Danh mục chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện thuộc tỉnh được phân công chủ trì chịu trách nhiệm rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực theo dõi, quản lý; đảm bảo mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% chế độ 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.

Giao Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thực hiện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

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, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ;
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (đề b/c);
- Các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, ...

CHỦ TỊCH

Phụ lục 1
**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
 QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH THANH HÓA**
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND... ngày tháng năm 2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

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

Phụ lục 2

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH THANH HÓA (BÁO CÁO CÁ NHÂN, TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND... ngày tháng năm 2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

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)

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ...**

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

Số: /QĐ-...

... 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/thành phố...**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ ...

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 Chánh Văn phòng...

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/thành phố... tại phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành 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/thành phố, trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố 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, thị xã, 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);
- Lưu: VT.

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/THÀNH
PHỐ...

(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:

PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm 2018 của.....)

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: