

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ**

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

Số: /UBND-CNTT

Thanh Hoá, ngày tháng 12 năm 2020

V/v giao thẩm định dự thảo Quyết định
ban hành Quy chế quản lý, vận hành,
khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin
báo cáo tỉnh Thanh Hóa

Kính gửi: Sở Tư pháp.

UBND tỉnh nhận được Tờ trình số 1485/TTr-VP ngày 22/12/2020 của Văn phòng UBND tỉnh, về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh Mai Xuân Liêm có ý kiến chỉ đạo như sau:

Giao Sở Tư pháp căn cứ quy định của pháp luật, thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa (có dự thảo Quyết định kèm theo); có ý kiến đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 26/12/2020./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PCT Mai Xuân Liêm (để b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (p/h);
- Lưu: VT, CNTT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Trọng Trang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: /2020/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng 12 năm 2020

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng
Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

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 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 39/2019/QĐ-UBND ngày 03/12/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình 1485/TTr-VP ngày 22/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày /12/2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, CNTT, KSTTHCNC, THKH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Xuân Liêm

DỰ THẢO

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng
Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày /12/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa (gọi tắt là Hệ thống).

Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thanh Hóa là hệ thống thông tin thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo, cung cấp số liệu báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và công tác tham mưu, đề xuất của các sở, ngành, đơn vị, địa phương trong tỉnh; liên thông, kết xuất thông tin với hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc.
- UBND cấp xã.
- Các tổ chức, cá nhân liên quan khác.

Điều 3. Nguyên tắc Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống

- Tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.
- Quy trình gửi - nhận, xử lý báo cáo chính xác, thống nhất, đúng thời hạn.
- Thực hiện tốt việc phối hợp giữa các cơ quan trong gửi, nhận báo cáo.
- Bảo đảm an toàn thông tin trong việc gửi, nhận, lưu trữ dữ liệu báo cáo.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 4. Phạm vi tổng hợp, báo cáo

1. Các chỉ tiêu kinh tế - xã hội: Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh được giao quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nào chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, tổng hợp thông tin, cập nhật số liệu chỉ tiêu kinh tế - xã hội về ngành, lĩnh vực theo quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu được tổng hợp.

2. Đối với việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của tỉnh: các đơn vị tổng hợp, báo cáo theo biểu mẫu tại Quyết định số 39/2019/QĐ-UBND hoặc các quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Các số liệu báo cáo tổng hợp trong Hệ thống của các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương trong tỉnh có giá trị như số liệu được báo cáo tại văn bản điện tử theo quy trình thông thường.

Điều 5. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo chế độ báo cáo định kỳ (theo ngày, 15 ngày, tháng, quý, năm hoặc các năm) hoặc kết nối theo thời gian thực được quy định và thông báo trên Hệ thống theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. Kỳ báo cáo

Kỳ báo cáo là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí trong biểu mẫu báo cáo. Kỳ báo cáo được tính theo ngày dương lịch, bao gồm:

1. Kỳ báo cáo theo ngày được tính từ 0 giờ 00 phút ngày báo cáo cho đến 0 giờ 00 phút ngày hôm sau.

2. Kỳ báo cáo 15 ngày được tính từ ngày 01 đến hết ngày 14 trong tháng và từ ngày 15 đến hết tháng báo cáo.

3. Kỳ báo cáo tháng được tính bắt đầu từ ngày 15 tháng trước đến hết ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

4. Kỳ báo cáo quý được tính bắt đầu từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

5. Kỳ báo cáo 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước 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.

6. Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo; Kỳ báo cáo theo năm học tính từ ngày 01

tháng 9 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 6 năm sau.

7. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do cơ quan ban hành chế độ báo cáo quy định.

Điều 7. Thời hạn gửi, nhận báo cáo

Thời hạn gửi báo cáo theo quy định này là thời hạn cuối cùng gửi lên Hệ thống. Tùy từng loại báo cáo, kỳ báo cáo, các đơn vị phân chia thời gian báo cáo ở cơ sở bảo đảm thời hạn gửi báo cáo đúng quy định. Tương ứng với các kỳ báo cáo tại Điều 5 nêu trên, thời hạn nhận báo cáo cụ thể như sau:

1. Đối với kỳ báo cáo ngày: gửi trước 16 giờ 30 ngày kế tiếp.
2. Đối với kỳ báo cáo 15 ngày:
 - Gửi trước ngày 20 tháng báo cáo đối với kỳ báo cáo từ ngày 01 đến hết ngày 14 trong tháng.
 - Gửi trước ngày 05 tháng sau đối với kỳ báo cáo từ ngày 15 đến hết tháng báo cáo.
3. Đối với kỳ báo cáo tháng: gửi trước ngày 20 của tháng báo cáo.
4. Đối với kỳ báo cáo quý: Gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
5. Đối với kỳ báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.
6. Đối với kỳ báo cáo năm: Gửi trước ngày 20/12 của năm báo cáo; Đối với kỳ báo cáo theo năm học: Gửi trước ngày 20/9 (với số liệu đầu năm học) và trước ngày 20/6 (với số liệu cuối năm học).
7. Đối với các báo cáo định kỳ khác: thời hạn gửi báo cáo theo yêu cầu của cơ quan ban hành chế độ báo cáo.

Điều 8. Yêu cầu đối với cơ quan gửi báo cáo

1. Thu thập, tổng hợp, cập nhật thông tin, số liệu báo cáo bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu.
2. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu trong trường hợp cơ quan nhận báo cáo trả lại trên Hệ thống.

Điều 9. Yêu cầu đối với cơ quan nhận báo cáo

1. Kiểm tra, tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến, duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền.
2. Kịp thời trả lại và yêu cầu cơ quan gửi báo cáo điều chỉnh, bổ sung đối với những báo cáo không bảo đảm tính đầy đủ, chính xác.

Điều 10. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận, lưu trữ dữ liệu báo cáo quy định tại Quy chế này thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống và bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, số liệu báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác theo các kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo quy định và chịu trách nhiệm với số liệu đã đưa lên Hệ thống.

3. Trường hợp Hệ thống có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định, việc gửi, nhận báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Ký số báo cáo

Cơ quan gửi báo cáo thực hiện ký số báo cáo và các biểu mẫu kèm theo trên Hệ thống theo đúng quy định hoặc đính kèm báo cáo thuyết minh và các biểu mẫu đã ký số trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc vào Hệ thống.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 12. Chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo

Hệ thống có chức năng đáp ứng yêu cầu tại các Điều 17, Điều 18 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, được vận hành, khai thác duy trì tại địa chỉ: <http://baocao.thanhhoa.gov.vn>, gồm các chức năng chính sau:

1. Phân hệ kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia:
 - Đồng bộ chỉ tiêu, biểu mẫu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.
 - Phân bổ chỉ tiêu, thiết lập quy trình báo cáo cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
 - Nhập báo cáo.
 - Gửi báo cáo.
 - Duyệt báo cáo.
 - Đính chính báo cáo.
 - Tổng hợp báo cáo.
 - Tra cứu, theo dõi trạng thái báo cáo.
2. Phân hệ báo cáo định kỳ của tỉnh:
 - Thiết lập tổ chức đơn vị.

- Tạo lập, quản lý, xác thực tài khoản người dùng.
- Tạo lập chỉ tiêu, phân bổ chỉ tiêu báo cáo.
- Thiết lập biểu mẫu báo cáo.
- Thiết lập chế độ báo cáo, kỳ báo cáo, quy trình báo cáo.
- Giao báo cáo.
- Nhập báo cáo.
- Gửi báo cáo.
- Duyệt báo cáo.
- Tổng hợp báo cáo.
- Định chính báo cáo.
- Tra cứu, theo dõi trạng thái báo cáo.
- Thống kê báo cáo.

3. Các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác.

Điều 13. Tài khoản quản trị, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống

Văn phòng UBND tỉnh quản lý tài khoản quản trị cấp cao của tỉnh; căn cứ vị trí công tác, nhiệm vụ được giao để tạo lập, phân quyền tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 2 Quy chế này tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống theo các nhóm tương ứng gồm: Nhập liệu, kiểm tra, duyệt báo cáo, quản trị hệ thống.

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu cấp mới hoặc thu hồi tài khoản đăng nhập cho các đơn vị trực thuộc phải gửi văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh (theo mẫu văn bản kèm theo).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu trách nhiệm, phối hợp với đơn vị tư vấn vận hành kỹ thuật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh vận hành ổn định, thông suốt.

b) Phối hợp với đơn vị tư vấn để tổ chức tập huấn, đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các nhân sự của sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan

thực hiện cập nhật dữ liệu báo cáo theo quy định phục vụ vận hành Hệ thống thông tin báo cáo.

c) Phân bổ chỉ tiêu các báo cáo của Văn phòng Chính phủ cho các cơ quan, đơn vị và thực hiện tổng hợp số liệu gửi Văn phòng Chính phủ.

d) Phân quyền cho tài khoản quản trị cấp cao của sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

đ) Quản lý, cập nhật danh mục đơn vị, chỉ tiêu... và các danh mục dùng chung khác trên Hệ thống.

e) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trình UBND tỉnh ban hành, sửa đổi các chế độ báo cáo; xây dựng quy trình điện tử hóa các chế độ báo cáo.

e) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan để hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện xử lý đối với các vấn đề liên quan đến kỹ thuật công nghệ; thường xuyên rà soát, tổ chức kết nối, liên thông dữ liệu từ các hệ thống cơ sở dữ liệu liên quan với Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh phục vụ cập nhật dữ liệu theo thời gian thực.

f) Báo cáo kết quả tổng hợp việc thực hiện chế độ báo cáo của các sở, ngành, địa phương trên Hệ thống theo yêu cầu của Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông để đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính và xếp hạng Chính quyền điện tử cấp sở, ngành, địa phương của tỉnh.

g) Có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Chủ trì, phối hợp với Cục Thống kê, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp tục nghiên cứu, đề xuất cập nhật, bổ sung hệ thống biểu mẫu kinh tế - xã hội phục vụ vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh và quy định pháp luật hiện hành.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị tư vấn vận hành Hệ thống thường xuyên rà soát, tổ chức kết nối, liên thông dữ liệu từ các hệ thống cơ sở dữ liệu hiện có và đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật an toàn, bảo mật cho việc vận hành Hệ thống.

4. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan hằng năm thẩm định dự toán, tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí để duy trì hoạt động Hệ thống có hiệu quả.

5. Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Phân công một (01) lãnh đạo đơn vị và một (01) nhân sự làm đầu mối có trách nhiệm cập nhật thu thập, tổng hợp thông tin, cập nhật số liệu về chỉ tiêu kinh tế - xã hội về ngành, lĩnh vực được giao đúng thời hạn quy định.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đối với việc chậm cập nhật hoặc cập nhật không chính xác thông tin báo cáo do cơ quan, đơn vị mình cung cấp.

- Chủ động thực hiện rà soát hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu hiện có của ngành để tổng hợp đề xuất việc kết nối, chia sẻ, cập nhật dữ liệu, chỉ tiêu theo thời gian thực khi có yêu cầu.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn tài khoản đăng nhập của cá nhân, cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng biểu mẫu báo cáo, quy trình báo cáo theo đúng Quyết định ban hành của UBND tỉnh hoặc xây dựng các biểu mẫu báo cáo, quy trình báo cáo cho nội bộ cơ quan phục vụ việc tổng hợp số liệu.

Điều 15. Khen thưởng và Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện báo cáo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện báo cáo nếu vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các sở, ban, ngành, đơn vị và địa phương báo cáo UBND tỉnh bằng văn bản qua Văn phòng UBND tỉnh để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./