

## **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 thuộc thành phố Hà Nội**

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 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 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”; Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xây dựng 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 Thành phố, như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích:**

a) Thực hiện đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố nhằm xây dựng Hệ thống báo cáo của Thành phố và góp phần vào xây dựng Hệ thống quốc gia được 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 thành phố Hà Nội;

b) Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo nhằm loại bỏ các báo cáo, nội dung báo cáo không cần thiết, giảm tải áp lực hành chính trong tuân thủ chế độ báo cáo tại các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực thực hiện.

##### **2. Yêu cầu:**

a) Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo phải nhằm thực hiện thống nhất, đồng bộ về chế độ báo cáo, đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình, kỳ và thời hạn gửi báo cáo theo quy định; 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, người có thẩm quyền.

b) 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

đảm bảo giảm gánh nặng hành chính, tiết kiệm chi phí.

c) Xây dựng phân hệ phần mềm báo cáo theo Kế hoạch xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; đảm bảo sự kết nối, liên thông và chia sẻ quản lý, cập nhật và khai thác sử dụng hiệu quả; mẫu, biểu báo cáo được tối ưu hóa, phù hợp với yêu cầu báo cáo của từng cấp quản lý, phục vụ có hiệu quả hoạt động báo cáo.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Hệ thống hóa, rà soát, đơn giản hóa chế độ báo cáo**

a) Hệ thống hóa toàn bộ các báo cáo, chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực phụ trách do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc yêu cầu thực hiện, gồm: Các báo cáo định kỳ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan hành chính nhà nước được thể hiện bằng văn bản (không bao gồm báo cáo thống kê, báo cáo đột xuất) thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và báo cáo của các tổ chức, cá nhân gửi cơ quan hành chính nhà nước theo quy định pháp luật hiện hành. Danh mục báo cáo được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện hệ thống hóa gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp thành Danh mục báo cáo chung trình UBND Thành phố phê duyệt (theo Biểu mẫu 01 và 02).

b) Rà soát, đơn giản hóa chế độ báo cáo:

- Căn cứ vào Danh mục báo cáo, chế độ báo cáo đã được hệ thống hóa, các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã tổ chức 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. Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo được xây dựng theo các tiêu chí, gồm: Sự cần thiết; tính pháp lý của báo cáo được thực hiện; tần suất báo cáo, kỳ báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo; trách nhiệm báo cáo, mức độ và sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thực hiện báo cáo; hình thức, nội dung báo cáo (rà soát, đánh giá cụ thể về tính rõ ràng, minh bạch, phù hợp,... của hình thức, nội dung báo cáo); mẫu, biểu báo cáo (rà soát, đánh giá, kiến nghị cụ thể về mẫu đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo,...); khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình báo cáo; đồng thời, phải xác định cụ thể các báo cáo loại bỏ, hoặc đề nghị loại bỏ, lý do loại bỏ, đề nghị loại bỏ; các báo cáo tiếp tục duy trì thực hiện, hoặc đề nghị duy trì thực hiện, các báo cáo bổ sung thực hiện hoặc đề nghị bổ sung thực hiện, lý do duy trì, đề nghị duy trì, bổ sung (theo Biểu mẫu 03).

- Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Tư pháp tham mưu xây dựng Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính trên địa bàn Thành phố, trình UBND Thành phố xem xét, phê duyệt (theo Biểu mẫu 04).

c) 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 UBND Thành phố phê duyệt, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện những nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố; đồng thời, tham mưu UBND Thành phố xây dựng văn bản đề nghị về những nội dung đề xuất đơn giản hóa chế độ báo cáo không thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, kèm theo Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được UBND Thành phố phê duyệt, gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp để nghiên cứu, tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND Thành phố xây dựng văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND Thành phố trên cơ sở nội dung Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được phê duyệt.

## **2. 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.

## **3. Nội dung cụ thể**

Các công việc cụ thể để triển khai Kế hoạch và thời gian hoàn thành của các đơn vị.

*(Chi tiết tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này).*

# **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

Sở Tư pháp là cơ quan thường trực giúp UBND Thành phố thực hiện đơn giản hóa chế độ báo cáo chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

a) Chủ trì, phối hợp các Sở, ban, ngành, địa phương tham mưu UBND Thành phố chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này.

b) Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, địa phương thực hiện việc hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực phụ trách theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; thẩm định Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, và xây dựng văn bản đề nghị gửi Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp về những nội dung đề xuất đơn giản hóa chế độ báo cáo vượt thẩm quyền của UBND Thành phố.

c) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương tổng hợp, thẩm định Danh mục các văn bản cần ban hành mới, hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố để thực thi Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ban hành; thẩm định, trình UBND Thành phố phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc yêu cầu thực hiện; trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội; xây dựng văn bản đề nghị gửi Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp thực thi nội dung đơn giản hóa chế độ báo cáo không thuộc phạm vi, thẩm quyền của Thành phố.

d) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các Sở, ban, ngành, địa phương xây dựng Phân hệ phần mềm báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

e) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương tham mưu UBND Thành phố xây dựng văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND Thành phố.

f) Phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố và các Sở, ban, ngành, địa phương tham mưu UBND Thành phố xây dựng văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND Thành phố.

g) Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của các Sở, ban, ngành, địa phương trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

## **2. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các Sở, ban, ngành, địa phương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài chính để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch.

## **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan xây dựng Phân hệ phần mềm báo cáo và tham mưu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tại các Sở, ban, ngành, địa phương để đảm bảo việc kết nối, khai thác có hiệu quả các thông tin báo cáo.

## **4. Trách nhiệm của Sở Nội vụ.**

a) Phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND Thành phố chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Tư pháp và các Sở, ban, ngành, địa phương thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức thực hiện chế độ báo cáo theo quy định pháp luật.

#### **4. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Thành phố**

a) Phối hợp với Sở Tư pháp theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

b) Kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện chế độ báo cáo, trên cơ sở đề xuất của cơ quan thường trực.

#### **6. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã.**

a) Tổ chức thực hiện và phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp, Văn phòng UBND Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng tiến độ và 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) Chỉ đạo, kiểm tra chặt chẽ việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo UBND Thành phố để chỉ đạo, giải quyết (thông qua Sở Tư pháp).

Trên đây là nội dung 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 Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP Phạm Chí Công;
- Các phòng: NC, TKBT, HCTC;
- Trung tâm tin học công báo;
- Cổng Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, NC<sub>(B)</sub>, STP.

30657 (150)

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Chung**



## Phụ lục

**nhiệm vụ 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 thành phố Hà Nội**

**(Kèm theo Kế hoạch số 107/KH-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội)**

| TT | Nội dung công việc   | Cơ quan chủ trì  | Cơ quan phối hợp   | Sản phẩm  | Thời gian hoàn | Ghi chú  |
|----|--|--|--|---|----------------|--|
| 1  | Hệ thống hóa chế độ báo cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý, thực hiện           | Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã | Sở Tư pháp   | Danh mục báo cáo được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện hệ thống hóa                            | Tháng 8/2017   | Báo cáo gửi về Sở tư pháp để theo dõi, tổng hợp thành Danh mục báo cáo chung   |
| 2  | Rà soát, đơn giản hóa chế độ báo cáo   | Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã | Sở Tư pháp   | Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (kèm theo Danh mục báo cáo đề nghị thực hiện, báo cáo đề nghị bỏ) | Tháng 02/2018  | Sản phẩm sau khi hoàn thành gửi về Sở Tư pháp theo dõi, tham mưu UBND Thành phố xây dựng Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính trên địa bàn Thành phố |
| 3  | Thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo                                   | Sở Tư pháp   | Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã | Văn bản đề nghị về những nội dung đề xuất đơn giản hóa chế độ báo cáo.                                  | Tháng 5/2018   | Sản phẩm sau khi được phê duyệt gửi về Văn phòng Chính phủ.  |
| 4  | Tổng hợp danh mục các văn bản cần ban hành mới, hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, | Sở Tư pháp   | Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã | Văn bản hướng dẫn hoặc quy định chế độ báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của                             | Tháng 11/2018  |  |



|   |   |                              |  |   |   |  |
|---|---|------------------------------|--|---|---|--|
|   | bãi bỏ thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố để thực thi Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo | Sở Tư pháp                   | Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã | UBND Thành phố trên cơ sở Phương án đơn giản hóa để phê duyệt.  |   |  |
|   |   |                              |  | Danh mục văn bản và ,văn bản cần ban hành mới, hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố | Tháng 12/2018   |  |
| 5 | Xây dựng Phân hệ phần mềm báo cáo   | Sở Thông tin và Truyền thông | Các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các quận, huyện, thị xã | Phân hệ phần mềm báo cáo được xây dựng và đảm bảo kết nối, liên thông với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia                                       | Theo Kế hoạch xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt |  |

**Biểu mẫu số 1**  
**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THÀNH PHỐ/SỞ/NGÀNH**  
**QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ/XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
**(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**

(Kèm theo Kế hoạch số ~~187~~/KH-UBND-... ngày ~~14~~ tháng ~~8~~ năm 2017 của UBND Thành phố...)

| 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<br>(Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy) | BC qua Hệ thống phần mềm<br>(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



**Biểu mẫu số 2**

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA THÀNH PHỐ, SỞ, NGÀNH  
QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ/XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN  
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**

*(Kèm theo Kế hoạch số 187/KH-UBND-... ngày 14 tháng 8 năm 2017 của UBND Thành phố...)*

| 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<br><i>(Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)</i> | BC qua Hệ thống phần mềm<br><i>(Ghi rõ địa chỉ truy cập)</i> |                      | 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

THÀNH PHỐ.....  
SỞ/BAN/UBND.....

(Biểu mẫu 03)

**BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

|  |   |
|--|---|
| <b>A. THÔNG TIN CHUNG</b>  |   |
| 1. Tên báo cáo   |   |
| 2. Lĩnh vực  |   |
| 3. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá   |   |
| <b>B. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>  |   |
| <b>I. TÍNH CẦN THIẾT CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>  |   |
| 1. Mục tiêu của cơ quan hành chính nhà nước khi quy định chế độ báo cáo là gì?                         | .....<br>.....<br>.....   |
| 2. Báo cáo có đáp ứng được mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu không, đề nghị nêu lý do:<br>.....<br>..... |
| 3. Các thông tin yêu cầu báo cáo có thể lấy từ nguồn khác không?                                       | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu có, lấy từ nguồn nào:.....<br>.....         |

|  |  |
|--|--|
| 4. Có cần thiết duy trì chế độ báo cáo này không?  | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Có thì trả lời các câu hỏi tiếp theo. Nếu không, dừng tại đây.   |
| <b>II. TÍNH HỢP LÝ CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>  |  |
| <b>1. Tên báo cáo</b>  |  |
| 1.1. Tên báo cáo đã được quy định rõ ràng, thống nhất trong các văn bản không?   | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>- Nếu không, đề xuất hướng xử lý:.....<br>.....  |
| 1.2. Tên chế độ báo cáo có phù hợp với nội dung yêu cầu báo cáo không?   | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: .....<br>.....   |
| <b>2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo</b>   |  |
| 2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có được quy định rõ ràng không?  | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi: .....<br>.....   |
| 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>(i) Nếu Không, có thể thống nhất thời điểm chốt số liệu giữa các lĩnh vực trong Bộ, tỉnh được không?<br>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>(ii) Nếu có, đề xuất thời điểm chốt số liệu cho từng kỳ báo cáo: .....<br>.....<br>..... |
| <b>3. Thời điểm gửi báo cáo</b>  |  |

|  |  |
|--|--|
| 3.1. Có quy định thời điểm gửi rõ ràng cho từng đối tượng báo cáo không?   | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:.....<br>.....  |
| 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:.....<br>.....  |
| 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>- Nếu Có, đề xuất thời điểm cụ thể:.....<br>- Nếu Không, đề nghị nêu lý do:.....<br>.....  |
| <b>4. Hình thức báo cáo</b>  |  |
| 4.1. Báo cáo thực hiện theo hình thức nào?   | 1. Báo cáo giấy: <input type="checkbox"/><br>2. Báo cáo qua phần mềm điện tử: <input type="checkbox"/><br><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> |
| <b>5. Nội dung báo cáo</b>   |  |
| 5.1. Có yêu cầu rõ ràng về các thông tin cần báo cáo không?  | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>(i) Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....<br>.....   |
| 5.2. Các nội dung báo  | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>   |

|   |   |
|---|---|
| cáo có thể đơn giản hóa được không?   | Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....<br>.....<br>.....  |
| 5.3. Có nội dung trùng lặp với các chế độ báo cáo khác không?                             | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Có, đề xuất hướng đơn giản hóa:.....<br>.....<br>.....  |
| 5.4. Nội dung yêu cầu báo cáo có phù hợp với đối tượng phải thực hiện báo cáo không?      | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu không, đề xuất hướng xử lý:<br>.....<br>.....<br>.....  |
| <b>6. Đề cương báo cáo, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo</b>                                 |   |
| 6.1. Chế độ báo cáo có quy định về mẫu biểu số liệu BC không?                             | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Có, mẫu biểu số liệu có phù hợp với nội dung báo cáo, thuận tiện để tổng hợp số liệu không?<br>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....<br>..... |
| 6.2. Chế độ báo cáo có quy định mẫu Đề cương báo cáo không?                               | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br><b>Nếu Không, cần đề xuất phương án ban hành Đề cương báo cáo để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, hệ thống.</b>  |
| 6.3. Đề cương, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo có chứa các thông tin không cần thiết không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....<br>.....   |

|  |  |
|--|--|
| 6.4. Số liệu, yêu cầu báo cáo có trùng lặp với số liệu tại báo cáo khác không?                           | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Có, tỷ lệ trùng lặp là bao nhiêu %:.....<br>.....  |
| 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:<br>.....   |
| <b>7. Đối tượng phải thực hiện báo cáo</b>   |  |
| 7.1. Đối tượng thực hiện báo cáo có được quy định rõ ràng, cụ thể không?                                 | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....<br>.....  |
| 7.2. Có thể giảm bớt đối tượng phải thực hiện báo cáo không?   | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>Nếu Có, đề nghị nêu cụ thể:.....<br>Nếu Không, đề nghị nêu lý do:.....   |
| <b>8. Tần suất thực hiện báo cáo trong năm</b>   |  |
| 8.1. Tần suất báo cáo  | Số lần: ...../năm<br>Kỳ báo cáo: <input type="checkbox"/> Tháng <input type="checkbox"/> Quý <input type="checkbox"/> 6 tháng <input type="checkbox"/> Năm <input type="checkbox"/> Khác<br>Điều, khoản, điểm văn bản quy định:..... |
| 8.2. Có thể giảm tần   | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 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? | .....<br>.....<br>..... |
|---|-------------------------|

|  |   |
|--|---|
| 2. Cơ quan yêu cầu báo cáo có đúng thẩm quyền không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/><br>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 (nêu cụ thể tên báo cáo được gộp):.....

www.LuatVietnam.vn

**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: