

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

Số: 29 /2022/QĐ-UBND

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

Nghệ An, ngày 15 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ
của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/06/2020;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An tại Tờ trình số 154/TTr-VPUB ngày 15/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Cục Kiểm tra văn bản (BTP);
- T.Tr Tỉnh ủy; T.Tr HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH, UBMTTQ tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TH-CB tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (v)

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



Lê Ngọc Hoa

QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan
hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /2022/QĐ-UBND
ngày 15/3 /2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.
2. Quy định chế độ báo cáo định kỳ này không điều chỉnh:
 - a) Chế độ báo cáo do các cơ quan ở Trung ương đã quy định và áp dụng cho các cấp chính quyền địa phương;
 - b) Chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề;
 - c) Chế độ báo cáo về các nội dung thuộc bí mật nhà nước;
 - d) Báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện).
3. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).
5. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp hoặc phối hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan nêu tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.
6. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Từng chế độ báo cáo định kỳ phải được quy định chi tiết, rõ ràng và đầy đủ trong văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

2. Chế độ báo cáo định kỳ phải cung cấp thông tin, dữ liệu kịp thời, chính xác, đầy đủ về vấn đề cần báo cáo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ động, phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin, dữ liệu để thực hiện báo cáo định kỳ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định.

4. Các chế độ báo cáo định kỳ sau khi được ban hành phải được thiết lập nội dung và quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

5. Yêu cầu cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân nêu tại Điều 2 Quy định này thực hiện báo cáo định kỳ trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh nhằm giảm thời gian thực hiện báo cáo, tiết kiệm công sức, chi phí; đảm bảo cho việc theo dõi, kiểm chứng, xác thực số liệu của báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Căn cứ thực hiện báo cáo định kỳ

Căn cứ thực hiện báo cáo định kỳ bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ cụ thể; văn bản có liên quan do cơ quan yêu cầu, cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan yêu cầu báo cáo ban hành; văn bản chuyên ngành về vấn đề cần báo cáo.

Điều 5. Cơ quan yêu cầu báo cáo định kỳ

1. Cơ quan yêu cầu báo cáo định kỳ là các cơ quan nêu tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 2 Quy định này.

2. Cơ quan yêu cầu báo cáo định kỳ có quyền yêu cầu các cơ quan thuộc đối tượng phải báo cáo kiểm tra, rà soát lại số liệu hoặc bằng các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ kiểm tra, xác minh lại số liệu. Khi có sự không thống nhất về số liệu báo cáo giữa các cơ quan thì số liệu do cơ quan yêu cầu báo cáo định kỳ xác định là số liệu cuối cùng.

3. Trong một kỳ báo cáo nhất định, cơ quan yêu cầu báo cáo cần thêm thông tin, số liệu ngoài phạm vi đề cương của báo cáo định kỳ thì không phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp này, cơ quan yêu cầu báo cáo tham mưu hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo, yêu cầu.

Điều 6. Cơ quan thực hiện báo cáo định kỳ

1. Cơ quan thực hiện báo cáo là cơ quan xây dựng báo cáo trong phạm vi quản lý của mình theo yêu cầu của cơ quan yêu cầu báo cáo. Cơ quan thực hiện báo cáo là các cơ quan nêu tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 2 Quy định này.

2. Cơ quan thực hiện báo cáo chỉ có trách nhiệm báo cáo trong phạm vi yêu cầu báo cáo.

3. Cơ quan thực hiện báo cáo chỉ gửi báo cáo cho cơ quan trực tiếp yêu cầu báo cáo của mình, trừ trường hợp chế độ báo cáo định kỳ tại văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định khác.

Điều 7. Tổng hợp báo cáo định kỳ

1. Cơ quan hoặc người có trách nhiệm tổng hợp chế độ báo cáo định kỳ là cơ quan, người được giao nhiệm vụ chủ trì triển khai, thực hiện và chịu trách nhiệm chính của vấn đề cần báo cáo trước Ủy ban nhân dân cùng cấp được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.

a) Đối với cấp tỉnh, cơ quan tổng hợp báo cáo định kỳ là các cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì triển khai, thực hiện và chịu trách nhiệm chính của vấn đề cần báo cáo trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Đối với cấp huyện, cơ quan tổng hợp báo cáo định kỳ là các cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì triển khai, thực hiện và chịu trách nhiệm chính của vấn đề cần báo cáo trước Ủy ban nhân dân cấp huyện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Đối với cấp xã, công chức, bộ phận được giao thực hiện và chịu trách nhiệm chính về vấn đề cần báo cáo thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ trên địa bàn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan cung cấp thông tin, số liệu cho cơ quan tổng hợp báo cáo định kỳ phải chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu đã cung cấp trước Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Điều 8. Phối hợp trong thực hiện báo cáo định kỳ

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tới các nội dung trong báo cáo định kỳ có trách nhiệm phối hợp, cung cấp số liệu kịp thời khi được cơ quan thực hiện báo cáo yêu cầu.

2. Việc phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin, dữ liệu báo cáo giữa các cơ quan được thực hiện bằng văn bản có xác nhận của người có thẩm quyền của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu. Trường hợp người có thẩm quyền của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu cho phép thì được sử dụng các phương thức cung cấp thông tin, dữ liệu khác nhưng phải đảm bảo tính chính xác của thông tin, dữ liệu.

3. Báo cáo định kỳ sau khi ban hành được gửi cho cơ quan trực tiếp yêu cầu báo cáo của cơ quan đó.

4. Khi phát hiện báo cáo đã gửi có nội dung, số liệu chưa đầy đủ, không chính xác mà chưa hết thời hạn của báo cáo được giao tại cấp mình, cơ quan thực hiện báo cáo có quyền yêu cầu cơ quan tổng hợp báo cáo/cơ quan yêu cầu báo cáo trả lại báo cáo để thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc đính chính báo cáo.

5. Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày chế độ báo cáo được ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập nội dung, quy trình điện tử của chế độ báo cáo định kỳ vào Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

Điều 9. Quy trình thực hiện chế độ báo cáo định kỳ

1. Đối với cơ quan yêu cầu báo cáo

Ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai hoặc đôn đốc ngay trước khi đến kỳ báo cáo.

2. Đối với cơ quan thực hiện báo cáo

a) Căn cứ vào văn bản nêu tại Khoản 1 Điều 5 Quy định này, cơ quan thực hiện báo cáo triển khai chế độ báo cáo tới các cơ quan cấp dưới, các cơ quan có liên quan, các phòng, ban trong nội bộ cơ quan;

b) Thu thập thông tin, dữ liệu, số liệu: cơ quan thực hiện báo cáo tiếp nhận các thông tin, dữ liệu, số liệu;

c) Kiểm tra, rà soát thông tin, dữ liệu, số liệu: cơ quan thực hiện báo cáo kiểm tra, rà soát thông tin, dữ liệu, số liệu bằng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc các cách thức khác;

d) Nhập/tổng hợp thông tin, dữ liệu, số liệu vào báo cáo: cơ quan thực hiện báo cáo nhập hoặc tổng hợp thông tin, dữ liệu, số liệu vào báo cáo;

đ) Kiểm tra, rà soát thông tin, dữ liệu, số liệu sau khi tổng hợp: cơ quan thực hiện báo cáo kiểm tra, rà soát lại thông tin, dữ liệu, số liệu sau khi tổng hợp;

e) Trình lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt báo cáo và gửi báo cáo đến cơ quan trực tiếp yêu cầu báo cáo.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ tại cơ quan trực tiếp yêu cầu báo cáo

a) Nhận, xử lý báo cáo hoặc trả lại báo cáo để bổ sung, chỉnh sửa

Cơ quan hoặc người có trách nhiệm tổng hợp nêu tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này: tiếp nhận, xử lý, tổng hợp báo cáo đầy đủ, chính xác; trả lại, yêu cầu hoàn thiện đối với báo cáo chưa đầy đủ, chính xác;

b) Tổng hợp báo cáo, trình lãnh đạo cơ quan duyệt, ký báo cáo

Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị gửi về, cơ quan tổng hợp thực hiện như sau:

- Đối với trường hợp cơ quan tổng hợp nêu tại điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy định này: Lãnh đạo cơ quan xem xét, duyệt, ký báo cáo, gửi đến cơ quan yêu cầu báo cáo của cấp mình;

- Đối với trường hợp cơ quan tổng hợp nêu tại điểm b Khoản 1 Điều 7 Quy định này: tổng hợp, trình lãnh đạo cơ quan yêu cầu báo cáo của cấp mình.

Điều 10. Phương thức gửi, nhận báo cáo định kỳ

Phương thức gửi, nhận báo cáo định kỳ được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 11. Phân loại chế độ, thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ

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 hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo 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.

4. Báo cáo định kỳ 9 tháng: Thời gian chốt số liệu 9 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính 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 định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trong văn bản quy phạm pháp luật, nhưng phải đảm bảo thực hiện, phù hợp với các quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8 và 11 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 12. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

1. Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo cho cơ quan tổng hợp nêu tại điểm b Khoản 1 Điều 7 Quy định này trước ngày 17 của kỳ báo cáo (đối với báo cáo tháng) hoặc trước ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo (đối với báo cáo quý, 6 tháng, năm).

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo cho cơ quan tổng hợp nêu tại điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy định này trước ngày 20 của kỳ báo cáo (đối với báo cáo tháng) hoặc trước ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo (đối với báo cáo quý, 6 tháng, năm).

3. Cơ quan thực hiện báo cáo gửi báo cáo cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao nhiệm vụ tổng hợp chậm nhất trước ngày 20 của kỳ báo cáo (đối với báo cáo tháng) hoặc trước ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo (đối với báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm).

4. Thời hạn gửi báo cáo tình hình kinh tế - xã hội thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trường hợp thời hạn gửi báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn gửi báo cáo định kỳ trước 9h ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 13. Quy định kỳ báo cáo trong văn bản quy phạm pháp luật

Trường hợp cần quy định nhiều kỳ báo cáo (quý, 6 tháng, 9 tháng, 01 năm) của chế độ báo cáo cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật thì quy định rõ kỳ báo cáo quý II hoặc báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo quý III hoặc báo cáo 9 tháng, báo cáo 6 tháng cuối năm hoặc báo cáo 01 năm.

Điều 14. Công bố chế độ báo cáo định kỳ

1. Chế độ báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và đăng công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

2. Trường hợp chế độ báo cáo định kỳ được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế tại văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, cơ quan nêu tại Khoản 1 Điều 2 Quy định này có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chế độ báo cáo định kỳ trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân, tổ chức khác có liên quan trong thực hiện báo cáo định kỳ

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Thực hiện nhập liệu, tổng hợp nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo;

b) Cung cấp các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế;

c) Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại chế độ báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo; chịu trách nhiệm về tính chính xác, sát thực của báo cáo; chịu trách nhiệm khi cung cấp sai thông tin, số liệu báo cáo trước cấp trên hoặc tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức khác có liên quan

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm đối với thông tin, số liệu mà mình cung cấp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan nào do cơ quan đó chi trả.

2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân khác (không phải cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan nhà nước) do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phối hợp với các cơ quan nêu tại Khoản 1 Điều 2 Quy định này rà soát chế độ báo cáo định kỳ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước;

b) Nghiên cứu, rà soát, lựa chọn báo cáo có tính chất định kỳ chưa được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật để đề xuất các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu quy định trong văn bản quy phạm pháp luật;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố đối với chế độ báo cáo mới được ban hành và thiết lập nội dung, quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các ngành, địa phương thực hiện Quy định này.

2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên tổ chức rà soát chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình; rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật đối với các báo cáo chưa được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật nhưng có tần suất lặp lại theo kỳ đang thực hiện trong thực tế.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng, tổng hợp chế độ báo cáo định kỳ đúng yêu cầu, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.



c) Đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng công nghệ thông tin nhằm điện tử hóa chế độ báo cáo; triển khai thực hiện chữ ký số đã được cơ quan có thẩm quyền cung cấp trong xây dựng và phê duyệt báo cáo.

Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng, tổng hợp chế độ báo cáo định kỳ đúng yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

c) Đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng công nghệ thông tin nhằm điện tử hóa chế độ báo cáo; triển khai thực hiện chữ ký số đã được cơ quan có thẩm quyền cung cấp trong xây dựng và phê duyệt báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Tổ chức, chỉ đạo việc nhập liệu chế độ báo cáo định kỳ đúng yêu cầu, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng công nghệ thông tin nhằm điện tử hóa chế độ báo cáo; triển khai thực hiện chữ ký số đã được cơ quan có thẩm quyền cung cấp trong xây dựng và phê duyệt báo cáo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan hành chính nhà nước, cá nhân, tổ chức khác kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét, quyết định./.