

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chế độ báo cáo định kỳ  
của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 11 năm 2019.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; 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;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT, các CV;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, KSTT (02b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Cao Bằng  
Email: vpu@ubnd.ty.caocong.gov.vn  
Cơ quan: Tỉnh Cao Bằng  
Thời gian ký: 04/11/2019 10:37:45

**Hoàng Xuân Ánh**

**QUY ĐỊNH**

**Về chế độ báo cáo định kỳ của cơ quan hành chính nhà nước  
trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng nhằm phục vụ mục tiêu, yêu cầu quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

2. Quy định này không điều chỉnh:

- a) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;
- b) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;
- c) Chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước;
- d) Chế độ báo cáo định kỳ do các cơ quan Trung ương đã quy định và áp dụng cho các cấp chính quyền địa phương.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ do Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành trong quy định này.

**Điều 3. Nguyên tắc chung về việc ban hành, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ**

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nội dung chế độ báo cáo phải phù hợp với quy định tại các văn bản do cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

3. Chế độ báo cáo được ban hành phải thực sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; phù hợp về thẩm quyền ban hành và đối tượng yêu cầu báo cáo, bảo đảm rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lặp với chế độ báo cáo khác.

Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong thực hiện chế độ báo cáo.

4. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm 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 văn bản điện tử. 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**

### **CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

#### **Điều 4. Các chế độ báo cáo định kỳ**

1. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, xã hội tháng/quý/năm, phương hướng nhiệm vụ tháng/quý/năm tiếp theo.

2. Báo cáo tình hình thực hiện và kết quả giải ngân kế hoạch đầu tư công.

3. Báo cáo kỷ luật, kỷ cương hành chính.

4. Báo cáo đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức

5. Báo cáo kết quả xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng/năm.

6. Báo cáo công tác tôn giáo.

7. Báo cáo công tác cải cách hành chính.

8. Báo cáo sơ kết (tổng kết) công tác thi đua khen thưởng 6 tháng đầu năm/năm; phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm/năm.

9. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ.

10. Báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Báo cáo đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

12. Báo cáo kết quả thực hiện công tác gia đình.

13. Báo cáo tình hình thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”.

14. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

#### **Điều 5. 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 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 hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

### **Điều 6. Thời hạn gửi báo cáo**

1. Thời hạn cơ quan, ban, ngành chủ trì gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi các kỳ báo cáo vào các thời điểm sau:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo.

d) Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

3. Thời hạn gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, xã hội tháng/quý/năm, phương hướng nhiệm vụ tháng/quý/năm tiếp theo thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

### **Điều 7. Hình thức báo cáo và phương thức gửi, nhận báo cáo**

1. Hình thức báo cáo

Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Tăng cường việc gửi, nhận báo cáo dưới hình thức văn bản điện tử xác thực chữ ký số. Tùy theo điều kiện thực tế, báo cáo được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi qua Hệ thống thông tin báo cáo;
- Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;
- Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- Gửi qua fax;
- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;



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

### **Điều 8. Nội dung, danh mục và các biểu mẫu báo cáo**

Nội dung, danh mục và các biểu mẫu của các chế độ báo cáo định kỳ theo Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Quy định này.

## **Chương III**

### **ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Các ngành, địa phương có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm thời gian, chi phí trong quá trình thực hiện báo cáo.

2. 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.

#### **Điều 10. Xây dựng, vận hành và yêu cầu về chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo**

Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do địa phương ban hành và quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, trong đó phải bảo đảm chức năng hỗ trợ tạo lập chỉ tiêu, báo cáo theo biểu mẫu trên hệ thống; bảo đảm khả năng phân bổ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo từ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổng hợp số liệu báo cáo; cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng để cập nhật, chia sẻ số liệu báo cáo theo quy định và phục vụ báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 11. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ**

Hạ tầng kỹ thuật kết nối Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh phải được duy trì ổn định, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

## **Chương IV**

### **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 12. Quyền của các ngành, địa phương trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo**

Các ngành, địa phương được quyền khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia và Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh theo phân cấp quản lý.

#### **Điều 13. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo**

1. Các ngành và địa phương có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 9, Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và pháp luật khác có liên quan.

2. Đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo như sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh ban hành.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan, đơn vị cấp huyện thuộc địa bàn quản lý ban hành.

c) Công chức văn phòng - thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. 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 khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.

4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các ngành, địa phương được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và các ngành, địa phương thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Các ngành và địa phương, các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên tổ chức rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc

và yêu cầu của Quyết định này. Việc thực hiện chế độ báo cáo theo Quy định này là một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các ngành, địa phương.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai chứng thư số cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh; vận hành xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với các hệ thống thông tin báo cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; cung cấp, thiết lập các hệ thống giám sát, phòng, chống tấn công, chống thất thoát dữ liệu, phòng, chống vi rút để bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, địa phương thực hiện Quy định này; thường xuyên rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu tại Quy định này; chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

4. Các ngành, địa phương, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan có hành vi vi phạm quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Xuân Ánh**

**Phụ lục I****DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG***(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

STT	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	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
1	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế, xã hội tháng/quý/năm, phương hướng nhiệm vụ tháng/quý/năm tiếp theo	Tình hình và kết quả thực hiện các lĩnh vực kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh	UBND cấp xã	UBND cấp huyện	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6 Quy định này	12 lần/năm (Tháng/quý/năm)	Mẫu số 01b Phụ lục II
			- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Sở Kế hoạch và Đầu tư			Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 49 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 36/2019/QĐ - UBND ngày 19/8/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng		Mẫu số 01a (đối với sở, ngành); mẫu số 01b (đối với UBND cấp huyện) Phụ lục II
			Sở Kế hoạch và Đầu tư	Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)			Theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này		Mẫu số 01b Phụ lục II
2	Báo cáo tình hình thực hiện và kết quả giải ngân kế hoạch đầu tư công	Tình hình thực hiện và kết quả giải ngân kế hoạch đầu tư công	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện;	Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tài chính)	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	12 lần/năm (Tháng/quý/năm)	Mẫu số 02 Phụ lục II



STT	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	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
3	Báo cáo kỷ luật, kỷ cương hành chính	Kết quả tự kiểm tra, giám sát thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Sở Nội vụ	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	4 lần/năm (Quý I/6 tháng/9 tháng/năm)	Mẫu số 03 Phụ lục II
4	Báo cáo đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức	Kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức	- Các sở, ban, ngành, các cơ quan tương đương sở; - Các tổ chức hội đặc thù; - UBND cấp huyện.	Sở Nội vụ	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	01 lần/năm (Năm)	Mẫu số 04 Phụ lục II
5	Báo cáo kết quả xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng, năm	Kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn; cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Sở Nội vụ	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	2 lần/năm (6 tháng/năm)	Mẫu số 05 Phụ lục II
6	Báo cáo công tác tôn giáo	Kết quả công tác quản lý nhà nước về tôn giáo	UBND cấp huyện.	Sở Nội vụ	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	12 lần/năm (Tháng/quý/năm)	Mẫu số 06 Phụ lục II
7	Báo cáo công tác cải cách hành chính	Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ)	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	4 lần/năm (Quý/năm)	Mẫu số 07 Phụ lục II

STT	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	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
8	Báo cáo sơ kết (tổng kết) công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm/năm; phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm/năm	Kết quả, phương hướng nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng	Các đơn vị tham gia khối, cụm thi đua của UBND tỉnh Cao Bằng	Sở Nội vụ	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	02 lần/năm (6 tháng/năm)	Mẫu số 08 Phụ lục II
9	Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ	Kết quả thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử	Cá nhân, tổ chức tiến hành công việc bức xạ trên địa bàn tỉnh	Sở Khoa học và Công nghệ	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	01 lần/năm (năm)	Mẫu số 09 Phụ lục II
10	Báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích	Cung cấp các nội dung đánh giá, số liệu về tình hình thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, là cơ sở để đánh giá chấm điểm tiêu chí thành phần chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Cao Bằng	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Sở Thông tin và Truyền thông	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	4 lần/năm (Quý/6 tháng/năm)	Mẫu số 10 Phụ lục II

STT	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	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
11	Báo cáo đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Sở Thông tin và Truyền thông	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	01 lần/năm (Năm)	Mẫu số 11 Phụ lục II
12	Báo cáo kết quả thực hiện công tác gia đình	Kết quả thực hiện công tác gia đình	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	02 lần/năm (6 tháng/năm)	Mẫu số 12 Phụ lục II
13	Báo cáo tình hình thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”	Tình hình thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”	UBND cấp huyện.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	02 lần/năm (6 tháng/năm)	Mẫu số 13a, 13b Phụ lục II
14	Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Kết quả thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh)	Theo quy định tại Điều 7 Quy định này	Theo quy định tại Điều 5 Quy định này	Theo quy định tại Điều 6 Quy định này	04 lần/năm (Quý/6 tháng/9 tháng/năm - Báo cáo quý II, III, IV lồng ghép trong báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm)	Mẫu số 14 Phụ lục II