

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chế độ báo cáo định kỳ
trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

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;

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

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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định về các chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Báo cáo phục vụ các cuộc họp của Tỉnh ủy, kỳ họp HĐND tỉnh thực hiện theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Chế độ báo cáo chuyên đề, chế độ báo cáo đột xuất không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này mà được thực hiện theo từng văn bản quy định chế độ báo cáo chuyên đề, chế độ báo cáo đột xuất của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Sở, ngành thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là các sở, ngành tỉnh).

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện).

3. UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã).

4. Các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 3. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại Quyết định này được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

1. Gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
2. Gửi qua fax.
3. Gửi qua dịch vụ bưu chính.
4. Gửi trực tiếp.
5. Gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 4. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, hằng năm được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, cụ thể:

a) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. Thời gian chốt số liệu các báo cáo định kỳ khác: theo yêu cầu của từng chế độ báo cáo.

Điều 5. Thời hạn gửi báo cáo

1. Các báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, hằng năm:

a) Cơ quan thực hiện báo cáo gửi cơ quan nhận báo cáo chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Cơ quan nhận báo cáo tổng hợp gửi UBND tỉnh chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) UBND tỉnh gửi Bộ, ngành Trung ương chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Các báo cáo định kỳ khác: theo yêu cầu cụ thể của từng chế độ báo cáo.

Chương II

CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 6. Báo cáo tuần phục vụ họp báo Tỉnh ủy

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: tình hình hoạt động chỉ đạo điều hành nổi bật trong tuần; thực hiện kết luận của Thường trực Tỉnh ủy; nhiệm vụ tuần tiếp theo.
2. Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện.
3. Cơ quan nhận báo cáo: Văn phòng UBND tỉnh.
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: qua thư điện tử công vụ theo địa chỉ: phongth.vpubt@travinh.gov.vn hoặc các phương thức khác theo quy định tại Điều 3 Quyết định này.
5. Thời hạn gửi báo cáo:
 - a) Các cơ quan thực hiện báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh trước 10 giờ sáng thứ Tư.
 - b) Văn phòng UBND tỉnh gửi Văn phòng Tỉnh ủy vào 14 giờ chiều thứ Tư.
6. Tần suất thực hiện báo cáo: hằng tuần.
7. Đề cương báo cáo: theo phụ lục I

Điều 7. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: báo cáo tình hình kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành, địa phương.
2. Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện.
3. Cơ quan nhận báo cáo: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
4. Phương thức gửi nhận báo cáo: gửi qua hệ thống thư điện tử tại địa chỉ skhdt@travinh.gov.vn hoặc các phương thức khác theo quy định tại Điều 3 Quyết định này.
5. Tần suất thực hiện báo cáo: hằng tháng.
6. Mẫu đề cương báo cáo: theo phụ lục II.
7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: theo phụ lục II.

Điều 8. Báo cáo tình hình quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hoá

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Trên cơ sở phân công nhiệm vụ quản lý sản phẩm, hàng hóa các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn, lĩnh vực ngành quản lý, đánh giá hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị đề xuất (nếu có).
2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các Sở, ngành; UBND cấp huyện (quy định tại Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 30/12/2009 của UBND tỉnh Trà Vinh về

việc ban hành quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Trà Vinh).

3. Cơ quan nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: gửi văn bản điện tử qua hệ thống văn bản quản lý và điều hành (iOffice) hoặc văn bản giấy qua các phương thức quy định tại Điều 3 Quyết định này.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: 06 tháng và hằng năm.

6. Mẫu đề cương báo cáo: Theo phụ lục III.

Điều 9. Báo cáo kết quả thực hiện việc áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: tình hình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các Sở, ban ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

3. Cơ quan nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: gửi văn bản điện tử qua hệ thống văn bản quản lý và điều hành (iOffice) hoặc văn bản giấy theo các phương thức quy định tại Điều 3 Quyết định này.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: hằng năm.

6. Mẫu đề cương báo cáo: Theo phụ lục IV.

Điều 10. Báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ngành tỉnh; UBND cấp huyện.

3. Cơ quan nhận báo cáo: Thanh tra tỉnh

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: gửi văn bản điện tử qua hệ thống văn bản quản lý và điều hành (iOffice) hoặc văn bản giấy theo các phương thức quy định tại Điều 3 Quyết định này.

5. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Báo cáo tuần vào chiều thứ Ba.

b) Báo cáo tháng: theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Quyết định này.

6. Tần suất thực hiện báo cáo: hằng tuần, hằng tháng.

7. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo tuần: từ thứ Tư của tuần trước đến thứ Ba của tuần báo cáo.

- b) Báo cáo tháng: Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Quyết định này.
8. Mẫu đề cương báo cáo: Theo phụ lục V.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức thực hiện báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn 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, 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.
6. Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc trong việc thực hiện chế độ báo cáo về cơ quan nhận báo cáo hoặc Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp tháo gỡ.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan nhận báo cáo

1. Hướng dẫn các sở, ngành, địa phương thực hiện việc báo cáo, cung cấp các số liệu theo Đề cương và biểu mẫu báo cáo (nếu có).
2. Đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng quy định về chế độ báo cáo.
3. Tổng hợp báo cáo gửi UBND tỉnh hoặc cơ quan nhà nước cấp trên đúng thời gian quy định.
4. Tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện chế độ báo cáo do các cơ quan đơn vị phản ánh; đề xuất UBND tỉnh nếu vượt thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo do Văn phòng UBND tỉnh nhận, tổng hợp và các báo cáo do các Sở, ngành khác tổng hợp gửi UBND tỉnh theo đúng quy định.
2. Phối hợp với cơ quan nhận báo cáo tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong thực hiện chế độ báo cáo, đề xuất UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Quản lý, lưu trữ, điện tử hóa chế độ báo cáo định kỳ; chia sẻ thông tin báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 29..tháng. 3..năm 2021.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh./.

Nơi nhận:

- VPCP;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Công TTĐT tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các phòng, Ban, TT thuộc VP;
- Lưu: VT, THNV. 04

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Hảo



Phụ lục I

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TUẦN PHỤC VỤ HỢP BÁO TỈNH ỦY

*(Kèm theo Quyết định số 05 /2021/QĐ-UBND ngày 18 /3/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)*

I. HOẠT ĐỘNG NỔI BẬT TRONG TUẦN

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các sở, ngành, địa phương báo cáo hoạt động nổi bật trong quản lý, điều hành và kết quả đạt được

II. THỰC HIỆN CÁC KẾT LUẬN CHỈ ĐẠO CỦA THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY

Báo cáo thực hiện chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy trong các Thông báo kết luận của Tỉnh ủy đã được UBND tỉnh giao Sở, ngành, địa phương (nếu có)

III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC TUẦN TỚI



Phụ lục II
ĐỀ CƯƠNG, BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN KINH TẾ-XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số **05** /2021/QĐ-UBND ngày **18** /3/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

Phần I. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

I. HOẠT ĐỘNG CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CỦA UBND, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

II. TÌNH HÌNH KINH TẾ-XÃ HỘI

1. Tình hình kinh tế

a) Nông, lâm, ngư nghiệp

b) Công nghiệp

c).....

2. Các lĩnh vực văn hóa-xã hội

a) Giáo dục và Đào tạo

b) Lao động, thương binh, xã hội

c).....

3. Quốc phòng, an ninh

4.

5.

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

IV. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIẠN TỚI

.....

.....

.....

.....

Phần II. BIỂU MẪU SỐ LIỆU BÁO CÁO

Biểu....

CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm trước	Năm báo cáo		So sánh	
				Kế hoạch	Ước TH	Kế hoạch	Năm trước
1	Thu ngân sách						
2	Chi ngân sách						
3						

Biểu...

NGÀNH, LĨNH VỰC.....

TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm trước	Năm báo cáo		So sánh	
				Kế hoạch	Ước TH	Kế hoạch	Năm trước
1						
2						
3							
4							

PHẦN III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Đề cương là báo cáo của UBND tỉnh, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là sở, ngành, địa phương) chủ động theo dõi, đánh giá, tổng hợp báo cáo định kỳ tình hình kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành, địa phương gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp.

- Tần suất thực hiện báo cáo là hằng tháng, tuy nhiên để phù hợp với Báo cáo của Chính phủ, theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về gửi báo cáo hằng tháng, đề nghị các Sở, ngành lũy kế số liệu báo cáo kể từ tháng 02 trở đi, cụ thể báo cáo tháng 02 và 02 tháng, báo cáo tháng 3 và quý I (3 tháng), báo cáo tháng 4 và 4 tháng, báo cáo tháng 5 và 5 tháng, báo cáo tháng 6 và 6 tháng, báo cáo tháng 7 và 7 tháng, báo cáo tháng 8 và 8 tháng, báo cáo tháng 9 và 9 tháng, báo cáo tháng 10 và 10 tháng, báo cáo tháng 11 và 11 tháng, báo cáo tháng 12 và 12 tháng.

- Nội dung báo cáo nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại hạn chế và nguyên nhân tồn tại, hạn chế; phương hướng nhiệm vụ thời gian tới; đề xuất, kiến nghị (nếu có). Báo cáo lũy kế số liệu quý, 6 tháng, 9 tháng, năm có đánh giá, so sánh với kế hoạch năm và kết quả thực hiện cùng kỳ năm trước./.



Phụ lục III
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
(Kèm theo Quyết định số **05** /2021/QĐ-UBND ngày **18/3/2021**
của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

I. Đánh giá hoạt động quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa (CLSPHH):

Trên cơ sở phân công nhiệm vụ quản lý sản phẩm, hàng hóa của Sở, ngành; UBND các huyện và thành phố được quy định tại Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 30/12/2009 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Các Sở, ngành; UBND các huyện, thị xã và thành phố tiến hành đánh giá kết quả hoạt động quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa tập trung vào các nội dung sau:

1. Tình hình chung quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn, lĩnh vực ngành quản lý: (nêu khái quát, vắn tắt)

2. Công tác tham mưu tổng hợp:

Tham mưu cho UBND tỉnh, ngành ban hành các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa:

STT	Tên loại văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung văn bản

3. Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật

Các hình thức tuyên truyền thông qua: Hội nghị, Hội thảo tập huấn; phương tiện thông tin đại chúng; việc phát hành tờ rơi, trên panô và áp phích....:

STT	Đơn vị chủ trì	Nội dung	Đối tượng	Số cuộc	Số lượng đại biểu tham dự

4. Công tác công bố hàng hóa phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật:

Số lượng sản phẩm/cơ sở công bố chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chủng loại sản phẩm, hàng hóa công bố phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật:

STT	Tên loại và ký hiệu TCCS/QCKT/GCN/HCHQ	Loại sản phẩm, hàng hóa công bố

5. Thanh tra, kiểm tra về chất lượng sản phẩm, hàng hóa:

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra về chất lượng sản phẩm, hàng hóa:

STT	Tổng số cơ sở được thanh tra, kiểm tra	Chủng loại sản phẩm hàng hóa thanh tra, kiểm tra	Đối tượng thanh tra, kiểm tra	Địa bàn thanh tra, kiểm tra.

- Số vụ vi phạm, hành vi vi phạm, xử lý vi phạm:

STT	Số lượng cơ sở vi phạm	Hành vi vi phạm	Biện pháp xử lý (nhắc nhở; tạm dừng lưu thông hàng hóa, phạt tiền, khác..).

6. Tổ chức - đào tạo:

- Tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá: *Số lượng; Trình độ cán bộ chuyên trách được phân công quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá.*

- Các lớp đào tạo về chất lượng sản phẩm, hàng hoá do ngành, Trung ương, tỉnh, UBND huyện, thị xã và thành phố tổ chức:

STT	Số lượng lớp	Số cán bộ tham gia	Đối tượng	Nội dung đào tạo	Đơn vị chủ trì

7. Đánh giá chung - kiến nghị đề xuất:

II. Kế hoạch quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hoá 06 tháng cuối năm..../ năm....



Phụ lục IV
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ ÁP DỤNG,
DUY TRÌ VÀ CẢI TIẾN HTQLCL THEO TIÊU CHUẨN
QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015
(Kèm theo Quyết định số 05 /2021/QĐ-UBND ngày 18/3/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày.../.../....của UBND tỉnh Trà Vinh....

Căn cứ kết quả áp dụng và duy trì cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 20... (Cơ quan, đơn vị báo cáo), cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:

1. Tên cơ quan, đơn vị:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Điện thoại:.....; Fax:.....
4. Email:.....
5. Đại diện cơ quan, đơn vị:.....

II. NỘI DUNG BÁO CÁO: (Đánh dấu X vào ô kết quả)

ST T	Nội dung thực hiện	Kết quả	Tự đánh giá
1	Tham gia Hội nghị triển khai Quyết định UBND tỉnh về áp dụng ISO (3 điểm)		
	- Có cử đại diện cơ quan tham dự	<input type="checkbox"/>	
	- Vắng, không có cử đại diện tham dự Hội nghị	<input type="checkbox"/>	
2	Thành lập hoặc kiện toàn Ban chỉ đạo ISO cơ quan (5 điểm)		
	- Có Quyết định thành lập (Quyết định số...../QĐ-..)	<input type="checkbox"/>	
	- Có phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên sau khi thành lập BCD	<input type="checkbox"/>	
	- Không phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên sau khi thành lập BCD	<input type="checkbox"/>	
3	Tham gia các lớp đào tạo, tập huấn về ISO (8 điểm)		
	- Cử cán bộ tham gia các khóa đào tạo	<input type="checkbox"/>	
	- Cán bộ cử đi đào tạo tham gia đầy đủ 100% thời gian lớp đào tạo	<input type="checkbox"/>	
	- Cán bộ cử đi đào tạo tham gia 80% thời gian lớp đào tạo	<input type="checkbox"/>	
	- Cán bộ cử đi đào tạo tham gia 60% thời gian lớp đào tạo	<input type="checkbox"/>	

ST T	Nội dung thực hiện	Kết quả	Tự đánh giá
	- Cán bộ cử đi đào tạo tham gia dưới 60% thời gian lớp đào tạo	<input type="checkbox"/>	
4	Xây dựng Kế hoạch của cơ quan thực hiện ISO theo QĐ của UBND tỉnh (5 điểm)		
	- Có lập Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện (<i>theo kế hoạch số...../KH- ngày.../.../20120</i>)	<input type="checkbox"/>	
	- Có Kế hoạch, nhưng tổ chức thực hiện hoặc không xây dựng	<input type="checkbox"/>	
5	Tổ chức Hội nghị nội bộ để triển khai Kế hoạch ISO của cơ quan (5 điểm)		
	- Có tổ chức Hội nghị, do Lãnh đạo cơ quan chủ trì (<i>theo biên bản ngày.../.../2020</i>)	<input type="checkbox"/>	
	- Có tổ chức Hội nghị, nhưng không do Lãnh đạo dự chủ trì (<i>theo biên bản ngày.../.../2020</i>)	<input type="checkbox"/>	
	- Không có tổ chức Hội nghị để triển khai	<input type="checkbox"/>	
6	Hoạt động nghiệp vụ xây dựng mới hoặc cải tiến để áp dụng ISO (43 điểm)		
6.1	Xây dựng chính sách chất lượng (2 điểm)	<input type="checkbox"/>	
	+ Có Xây dựng (<i>ngày tháng năm ban hành....</i>)	<input type="checkbox"/>	
	+ Không thực hiện	<input type="checkbox"/>	
6.2	Xây dựng mục tiêu chất lượng ((2 điểm)		
	+ Có xây dựng mới (<i>ngày tháng năm ban hành....</i>)	<input type="checkbox"/>	
	+ Không thực hiện		
6.3	Xây dựng 7 quy trình bắt buộc của HTQLCL (5 điểm)		
	+ Có xây dựng 7 quy trình để áp dụng mới Hệ thống ISO 2015 (<i>ngày tháng năm ban hành....</i>)	<input type="checkbox"/>	
	+ Không thực hiện	<input type="checkbox"/>	
6.4	- Xây dựng quy trình khung để giải quyết TTHC (10 điểm)		
6.4.1	Đối với đơn vị hành chính có TTHC được UBND tỉnh ban hành		
	+ Có xây dựng quy trình cho từng loại TTHC cho toàn bộ 100% TTHC. Có.....quy trình	<input type="checkbox"/>	
	+ Có xây dựng quy trình giải quyết TTHC nhưng không đầy đủ 100% TTHC. Cóquy trình	<input type="checkbox"/>	
6.4.2	Đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp không có TTHC do UBND tỉnh ban hành	<input type="checkbox"/>	
	+ Có xây dựng quy trình và đưa vào áp dụng các quy trình ISO từ		

ST T	Nội dung thực hiện	Kết quả	Tự đánh giá
	5-10 quy trình. Có.....quy trình		
	+ Có xây dựng quy trình và đưa vào áp dụng các quy trình ISO từ 3-5 quy trình. Có.....quy trình	<input type="checkbox"/>	
6.5	Có thực hiện đánh giá nội bộ (3 điểm)		
	+ Có thực hiện Đánh giá nội bộ trong năm 2020 (theo biên bản số...../BB- ngày.../.../2020)	<input type="checkbox"/>	
	+ Không thực hiện	<input type="checkbox"/>	
6.6	Họp xem xét của lãnh đạo (Họp BCD ISO) ((3 điểm)		
	+ Có họp xem xét của lãnh đạo trong năm 2020 (theo biên bản số...../BB- ngày.../.../2020)	<input type="checkbox"/>	
	+ Không thực hiện	<input type="checkbox"/>	
6.7	Đánh giá sự hài lòng của khách hàng ((4 điểm)		
	+ Có gửi phiếu khảo sát đánh giá của tổ chức, cá nhân và có thống kê kết quả (theo báo cáo số .../BC- ngày.../.../2020): 4 điểm	<input type="checkbox"/>	
	+ Có gửi phiếu khảo sát đánh giá của tổ chức, cá nhân nhưng không có thống kê kết quả. 2 điểm	<input type="checkbox"/>	
	+ Không có khảo sát đánh giá	<input type="checkbox"/>	
6.8	Công bố Quyết định phù hợp tiêu chuẩn (10 điểm)		
	+ Có Quyết định công bố theo đúng mẫu (theo Quyết định số/QĐ-...ngày .../.../2020. Cóthủ tục	<input type="checkbox"/>	
	+ Không có Quyết định công bố	<input type="checkbox"/>	
6.9	Niêm yết TTHC (quy trình ISO), khẩu hiệu (4 điểm)		
	+ Có đầy đủ 3 bảng: Mục tiêu, Chính sách, Bảng niêm yết các TTHC (theo quy trình ISO).	<input type="checkbox"/>	
	+ Có nhưng không đầy đủ 3 bảng: Mục tiêu, Chính sách, Bảng niêm yết các TTHC (theo quy trình ISO).	<input type="checkbox"/>	
7	Áp dụng giải quyết TTHC theo quy trình và tiêu chuẩn ISO (4 điểm)		
7.1	Đối với các đơn vị hành chính có thủ tục hành chính được UBND tỉnh ban hành		
	* Tổng số TTHC của cơ quan, đơn vị do UBND tỉnh, cấp có thẩm quyền ban hành áp dụng: - Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ..tháng...năm..... - Hoặc các văn bản do Bộ, ngành quy định áp dụng, (ghi số)	

ST T	Nội dung thực hiện	Kết quả	Tự đánh giá
	* Số TTHC của cơ quan, đơn vị đưa vào giải quyết theo quy trình ISO (Hoặc các thủ tục đã được xây dựng và áp dụng theo tiêu chuẩn ISO) (ghi số)	
	* Số lượng hồ sơ tiếp nhận của tổ chức, cá nhân trong năm: (ghi số)	
	* Số lượng hồ sơ đã giải quyết đúng thời hạn: (ghi số)	
	* Số lượng hồ sơ đã giải quyết trễ hạn, nhưng có biện pháp xử lý: (ghi số)	
	* Số lượng hồ sơ đã giải quyết trễ hạn, nhưng chưa có biện pháp xử lý: (ghi số)	
7.2	<i>Đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp không có thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành (4 điểm):</i>		
	<i>Tổng số quy trình xây dựng và áp dụng ISO</i> Quy trình	
	Tổng số hồ sơ giải quyết trong năm Hồ sơ	
	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trả đúng thời hạn%	
8	Cập nhật các VBQPPL vào hệ thống tài liệu ISO (theo dõi thông qua đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh) (10 điểm)		
	- Cập nhật đầy đủ	<input type="checkbox"/>	
	- Cập nhật không đầy đủ, không thực hiện hoặc bị nhắc nhở bằng văn bản	<input type="checkbox"/>	
9	Tham gia Hội nghị Sơ kết ISO (nếu có) (3 điểm)		
	- Có cử cán bộ tham dự	<input type="checkbox"/>	
	- Vắng, không tham dự Hội nghị Sơ kết	<input type="checkbox"/>	
10	Thông báo kết quả thực hiện ISO (3 điểm)		
	- Có gửi Quyết định công bố về Sở Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	

ST T	Nội dung thực hiện	Kết quả	Tự đánh giá
	- Không gửi Quyết định công bố về Sở Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	
11	Danh giá chất lượng và khối lượng áp dụng ISO (6 điểm) (Điểm cộng thêm cho các đơn vị có thực hiện)		
11.1	Áp dụng quy trình giải quyết TTHC mức độ 3 trở lên cho cơ quan cấp tỉnh, huyện (6 điểm):		
	- Xây dựng quy trình giải quyết TTHC mức độ 3 trở lên cho 30% tổng số TTHC (6 điểm)	<input type="checkbox"/>	
	- Xây dựng quy trình giải quyết TTHC mức độ 3 trở lên cho từ 10% tổng số TTHC của đơn vị (3 điểm)	<input type="checkbox"/>	
	- Xây dựng quy trình TTHC mức độ 3 trở lên dưới 10% tổng số TTHC của đơn vị (0 điểm)	<input type="checkbox"/>	
11.2	Số lượng hồ sơ TTHC - chỉ dành cho cấp xã, các cơ quan chưa đủ điều kiện hạ tầng kỹ thuật áp dụng giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến mức 3 (6 điểm):		
	- Số lượng hồ sơ trên 8.000 hồ sơ/năm: 6 điểm	<input type="checkbox"/>	
	- Số lượng hồ sơ trên 6.000 hồ sơ nhưng dưới 8.000 hồ sơ/năm: 4 điểm	<input type="checkbox"/>	
	- Số lượng hồ sơ dưới 6.000 hồ sơ/năm: 2 điểm.	<input type="checkbox"/>	
12	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo (5 điểm)		
	- Gửi báo cáo năm (đúng hạn và ghi đầy đủ nội dung): 5 điểm	<input type="checkbox"/>	
	- Có gửi báo năm kể cả đúng hạn, trễ hạn nhưng ghi không đầy đủ 12 chỉ tiêu yêu cầu hoặc không gửi báo cáo : 0 điểm	<input type="checkbox"/>	

Nơi nhận:

- Sở KHCN;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, có đóng dấu)



Phụ lục V

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

(Kèm theo Quyết định số 05 /2021/QĐ-UBND ngày 10/3/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

Phần I. BÁO CÁO TUẦN

I. Công tác thanh tra

1. Thanh tra hành chính:

Liệt kê tên các cuộc thanh tra gồm: Về hình thức (số cuộc: theo kế hoạch, thường xuyên và đột xuất); về tiến độ (số cuộc: kết thúc thanh tra trực tiếp tại đơn vị; đã ban hành kết luận).

II. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Công tác tiếp công dân:

a) Kết quả tiếp công dân: Tổng số lượt tiếp (số vụ việc), phân ra: tiếp thường xuyên, định kỳ và đột xuất, trong đó: liệt kê cụ thể việc tiếp đoàn đông người (số người, nội dung) nếu có.

b) Nội dung tiếp công dân: nêu tóm tắt nội dung tiếp công dân ở từng lĩnh vực.

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo:

a) Tiếp nhận: đơn (nhận trong tuần, tuần trước chuyển sang).

c) Kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo nhận được:

d) Số đơn thuộc thẩm quyền (khiếu nại, tố cáo). Phân tích nội dung đơn thuộc thẩm quyền đã giải quyết như: liên quan đến đất đai; về nhà, tài sản; về chính sách, chế độ công chức, viên chức; lĩnh vực chính trị, văn hóa, xã hội khác.

3. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

a) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền: Tổng số vụ việc đã giải quyết/tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền (số vụ thông qua hòa giải, số vụ giải quyết bằng quyết định hành chính). Phân tích nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền đã giải quyết như: liên quan đến đất đai; về nhà, tài sản; về chính sách, chế độ công chức, viên chức; lĩnh vực chính trị, văn hóa, xã hội khác.

b) Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền: Tổng số vụ việc đã giải quyết/tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền. Phân tích nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền đã giải quyết: hành chính, tham nhũng, lĩnh vực khác.

c) Công tác tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại: Cấp huyện báo cáo tiến độ, kết quả việc tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn huyện, thành phố.

III. Công tác thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng: Báo cáo hình thức, tiến độ các cuộc thanh tra trách nhiệm theo các nội dung đã thanh tra.

CÁC CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM TRONG TUẦN TIẾP THEO

Phần II. BÁO CÁO THÁNG

I. Công tác thanh tra

1. Thanh tra hành chính:

Liệt kê tên các cuộc thanh tra (theo kế hoạch, đột xuất): đang thực hiện, kết thúc thanh tra trực tiếp tại đơn vị, đã ban hành kết luận (trường hợp đã ban hành kết luận thanh tra thì báo cáo việc phát hiện vi phạm, những vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, thuộc lĩnh vực nào, số tiền, đất, tài sản được phát hiện có vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm:

- Xử lý trách nhiệm về kinh tế: số kiến nghị thu hồi nợ ngân sách, đã thu hồi, kiến nghị kiểm điểm rút kinh nghiệm, kiến nghị xử lý khác (như xuất toán...).

- Xử lý kỷ luật hành chính.

- Kiểm điểm rút kinh nghiệm: đối với tổ chức, cá nhân.

- Xử lý hình sự: chuyển cơ quan điều tra xử lý (nếu có).

2. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành:

Tổng số cuộc thực hiện (có thành lập đoàn, thanh tra độc lập).

- Số đối tượng được thanh tra (cá nhân, tổ chức).

- Số cá nhân, tổ chức vi phạm. Nội dung các vi phạm chủ yếu phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

- Tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính được ban hành: trong đó, Tổng số quyết định phạt tiền, số tiền xử phạt vi phạm, số tiền đã nộp phạt; Phạt cảnh cáo (cá nhân, tổ chức). Số giấy phép thu hồi, bãi bỏ. Tịch thu tang vật, phương tiện do vi phạm hành chính gây ra...

Ngoài ra, các sở có thực hiện các cuộc thanh tra hành chính thì báo cáo tiến độ, kết quả các cuộc thanh tra này theo điểm 1, mục I đề cương này.

II. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Công tác tiếp công dân:

a) Kết quả tiếp công dân:

Tổng số lượt tiếp, (số vụ việc) trong đó: tiếp thường xuyên, định kỳ và đột xuất. Phân cấp tiếp:

- Cấp tỉnh: lượt, trong đó Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh; Lãnh đạo Ủy ban nhân tỉnh; Thanh tra tỉnh.

- Cấp Sở: lượt, trong đó Giám đốc Sở; Thanh tra sở.

- Cấp huyện: lượt, trong đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thanh tra huyện; nơi tiếp công dân của cấp huyện.

- Cấp xã: lượt, trong đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; nơi tiếp công dân của cấp xã.

* Trong đó: liệt kê cụ thể việc tiếp đoàn đông người (số người, nội dung).

b) Nội dung tiếp công dân: nêu tóm tắt nội dung khiếu nại ở các lĩnh vực: hành chính; tư pháp; chính trị, văn hoá, xã hội và tố cáo ở các lĩnh vực: hành chính, tư pháp, tham nhũng.

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo:

a) Tiếp nhận: đơn (nhận trong tháng, tháng trước chuyển sang).

b) Phân loại đơn (theo loại đơn: khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

c) Kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo nhận được:

- Số đơn chuyển đến cơ quan có thẩm quyền.

- Số lượng văn bản đôn đốc việc giải quyết.

- Số đơn trả lại và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền.

- Số đơn lưu do đơn trùng lặp, đơn không rõ địa chỉ, không ký tên, đơn mạo danh, nặc danh....

- Số đơn thuộc thẩm quyền (khiếu nại, tố cáo).

- Phân tích nội dung đơn thuộc thẩm quyền như:

+ Về khiếu nại: liên quan đến đất đai; về nhà, tài sản; về chính sách, chế độ công chức, viên chức; lĩnh vực chính trị, văn hóa, xã hội khác.

+ Về tố cáo: hành chính, tham nhũng, lĩnh vực khác.

3. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

a) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền:

- Tổng số vụ việc đã giải quyết/tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền (số vụ thông qua hòa giải, số vụ giải quyết bằng quyết định hành chính).

- Phân tích nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền đã giải quyết như: liên quan đến đất đai; về nhà, tài sản; về chính sách, chế độ công chức, viên chức; lĩnh vực chính trị, văn hóa, xã hội khác?.

b) Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Tổng số vụ việc đã giải quyết/tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền.

- Phân tích nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền đã giải quyết: hành chính, tham nhũng, lĩnh vực khác.

c) Kết quả qua giải quyết khiếu nại, tố cáo: kiến nghị thu hồi cho nhà nước: tiền, đất; trả lại cho công dân: tiền, đất; số người được trả lại quyền lợi, được bảo vệ quyền lợi; kiến nghị xử lý hành chính người, đã bị xử lý người; chuyển cơ quan điều tra, khởi tố người.

d) Công tác tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại: Cấp huyện báo cáo tiến độ, kết quả việc tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn huyện, thành phố.

III. Công tác thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng

Báo cáo tiến độ, kết quả các cuộc thanh tra trách nhiệm theo các nội dung đã thanh tra (nếu có kết luận thanh tra).

PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ TRONG THÁNG TIẾP THEO

I. Công tác thanh tra

II. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

III. Công tác thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng