

Số: /2023/QĐ-UBND Ninh Thuận, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định chế độ báo cáo định kỳ**  
**phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ khoản 2 Điều 30 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 tại Tờ trình số 19/TTr-VPUB ngày 12 tháng 9 năm 2023 và Báo cáo thẩm định số 2519/BC-STP ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh;

b) Quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Quy định này không điều chỉnh:

- a) Chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại văn bản của cơ quan Trung ương;
- b) Chế độ báo cáo chuyên đề theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ;
- c) Chế độ báo cáo đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ;
- d) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;
- đ) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;
- e) Chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

3. Đối tượng áp dụng:

- a) Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.
- b) Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ do cơ quan thuộc điểm a khoản này ban hành.

## **Điều 2. Các loại chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh**

1. Báo cáo đổi mới nếp sống văn hóa, văn minh đô thị.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo ngắn gọn về tình hình triển khai và kết quả thực hiện về nhận thức và hành động trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân trong ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, xây dựng văn hóa giao tiếp, ứng xử văn minh nơi công cộng, góp phần xây dựng và giữ gìn Ninh Thuận ngày càng xanh - sạch - đẹp.

b) Đối tượng báo cáo: Các Sở, ban, ngành có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Công an tỉnh, đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);
- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 25 của tháng cuối kỳ gửi báo cáo.

e) Tần suất gửi báo cáo: 02 lần/năm (06 tháng và năm).

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo 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.

- 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.

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Báo cáo kết quả thực hiện kinh tế - xã hội miền núi.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội miền núi trên địa bàn tỉnh.

b) Đối tượng báo cáo: Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Ban Dân tộc tỉnh.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Ban Dân tộc tỉnh bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);

- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Ban Dân tộc tỉnh).

- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 10/01 năm sau.

e) Tần suất gửi báo cáo: 01 năm/lần.

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

i) Biểu mẫu báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Báo cáo kết quả chỉ đạo điều hành phát triển du lịch (kỳ báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ kỳ tiếp theo.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo tình hình, kết quả chỉ đạo, điều hành phát triển du lịch hàng năm và phương hướng năm tiếp theo.

b) Đối tượng báo cáo: Các Sở, ban, ngành có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị là thành viên Ban Chỉ đạo Du lịch tỉnh.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);
- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 01/7 (đối với báo cáo 06 tháng); trước ngày 01/01 năm sau (đối với báo cáo năm).

e) Tần suất gửi báo cáo: 02 lần/năm (06 tháng và năm).

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo 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.

- 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.

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 04 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh.

b) Đối tượng báo cáo: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Xây dựng.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Sở Xây dựng bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);
- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Sở Xây dựng).
- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 25 hàng tháng (đối với báo cáo tháng); trước ngày 25 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo (đối với báo cáo quý).

e) Tần suất gửi báo cáo: 12 lần/năm (hàng tháng và hàng quý).

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo tháng: Từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

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

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 05 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

i) Biểu mẫu báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 06 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

### **Điều 3. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

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 thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh ban hành;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố giúp Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo do cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện, thành phố ban hành;

c) Công chức Văn phòng - thống kê Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn giúp Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ban hành.

### **Điều 4. Trách nhiệm cơ quan hành chính nhà nước; cán bộ, công chức, tổ chức và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ**

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

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải đảm bảo 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 báo cáo định kỳ 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. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Quyết định này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định này.

2. Đối với các chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại Quyết định này; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên chỉ đạo rà soát chế độ báo cáo để đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ.

3. Đối với chế độ báo cáo định kỳ chưa quy định tại Quyết định này nhưng đáp ứng quy định pháp luật về chế độ báo cáo định kỳ và cần thiết ban hành để phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể đối với từng chế độ báo cáo định kỳ đảm bảo tuân thủ theo quy định này.

### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày      tháng      năm 2023 và thay thế Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (báo cáo);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức đoàn thể;
- HĐND các huyện, thành phố;
- Trung tâm CNTT;
- Đăng công báo;
- VPUB: LĐ, các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT. ĐNĐ

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Nam**