

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo
của Văn phòng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Gia Lai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

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 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;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTTH, KGVX, KTTH, HCQT, NC.

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

Đỗ Tiến Đông

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

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

QUY CHẾ

Sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Gia Lai

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Gia Lai (*sau đây gọi tắt là Hệ thống báo cáo*), bao gồm: Quản trị đơn vị, quản trị người dùng, giao báo cáo, nhập liệu, tổng hợp, đánh chính, duyệt báo cáo, gửi báo cáo để thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi, chức năng quản lý và yêu cầu của Văn phòng Chính phủ. Chức năng chi tiết theo phân quyền của Văn phòng UBND tỉnh.

- Chế độ báo cáo định kỳ của tỉnh theo Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Gia Lai không thực hiện theo quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các phòng, ban chuyên môn cấp huyện; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan khác.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của các đơn vị có nhiệm vụ, quyền hạn tham gia nhập dữ liệu, vận hành và sử dụng các dịch vụ của hệ thống báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ là Hệ thống thông tin thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo, cung cấp số liệu để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Chính phủ và cung cấp số liệu theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Tài khoản quản trị là tài khoản được Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký trên nền tảng trao đổi định danh điện tử trên Cổng dịch vụ công Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và được Văn phòng Chính

phủ phân quyền quản trị hệ thống.

3. Tài khoản người sử dụng là tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương đăng ký trên nền tảng trao đổi định danh điện tử để sử dụng, khai thác Hệ thống báo cáo.

Điều 3. Các kênh tương tác qua Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ

1. Trang Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ có địa chỉ:
<https://baocaochinhphu.gov.vn>.
2. Các kênh tương tác khác theo yêu cầu quản lý.

Chương II

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG

Điều 4. Nguyên tắc gửi, nhận báo cáo

1. Tuân thủ quy định của pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, dễ theo dõi, quản lý.
3. Quy trình cụ thể, rõ ràng, thống nhất, đơn giản, dễ thực hiện.
4. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.
5. Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo thực hiện theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.
6. Trong trường hợp Hệ thống báo cáo có sự cố kỹ thuật, các đơn vị không thực hiện được việc gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định thì các đơn vị, địa phương sẽ thực hiện việc gửi, nhận báo cáo thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành, thư điện tử công vụ hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật đến các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Các nhóm quyền cơ bản trên Hệ thống và chức năng chính

Sau khi được phân quyền sử dụng Hệ thống báo cáo, người dùng có thể sử dụng các chức năng chính tương ứng với từng nhóm quyền trong hệ thống. Các đối tượng sử dụng hệ thống được phân cấp quyền sử dụng hệ thống như sau:

1. Nhóm quyền nhập liệu báo cáo: Dành cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công nhập liệu tại các đơn vị sử dụng có sử dụng hệ thống báo cáo.
2. Nhóm quyền tổng hợp báo cáo: Dành cho người được phân công kiểm tra, tổng hợp báo cáo từ các đơn vị cấp dưới, có chức năng tổng hợp số liệu báo cáo được gửi từ các cơ quan, đơn vị cấp dưới có tham gia Hệ thống báo cáo.
3. Nhóm quyền duyệt báo cáo: Dành cho người được phân quyền kiểm tra, duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung báo cáo trước khi gửi báo cáo lên cấp trên, do người tổng hợp báo cáo trình.
4. Nhóm quyền gửi báo cáo: Dành cho người được phân công gửi báo cáo của cơ quan, đơn vị lên cơ quan cấp trên trực tiếp theo hệ thống.

Điều 6. Các chế độ báo cáo được thực hiện Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ

Các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ được quy định tại Điều 8 Thông tư số 01/2020/TT-VPCP gồm các chế độ báo cáo:

1. Báo cáo việc thực hiện các chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo khoản 3 Điều 48 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung), Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Báo cáo về tổ chức các cuộc họp theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

4. Báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước và các quy định liên quan.

5. Báo cáo kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo, triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương theo 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.

6. Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo theo 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.

Điều 7. Tài khoản quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân quyền, cấp tài khoản quản trị cho các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức có liên quan đến nội dung báo cáo. Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm phân quyền, cấp tài khoản quản trị cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện Hệ thống báo cáo có trách nhiệm đăng ký tài khoản trên nền tảng trao đổi định danh điện tử, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được phân quyền tham gia khai thác, sử dụng hệ thống; chịu trách nhiệm quản lý tài khoản (thay đổi mật khẩu mặc định, bảo đảm tính bảo mật, an toàn, an ninh thông tin).

3. Cán bộ, công chức, viên chức khai thác, sử dụng Hệ thống báo cáo của Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm chuyển đổi tài khoản khi có sự thay đổi về nhân sự khai thác, sử dụng hệ thống.

Điều 8. Nội dung, tần suất, đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo trên Hệ thống

Đối với các chế độ báo cáo được quy định tại Điều 6 quy chế này, quy trình, thời hạn gửi báo cáo của từng chế độ báo cáo được quy định như sau:

1. Báo cáo kiểm điểm thực hiện các chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo:

- Đánh giá công tác quản lý, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương, trong đó nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

- Đánh giá kết quả thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (nếu có); kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, cơ quan, địa phương.

- Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trong đó nêu rõ chỉ đạo, điều hành trọng tâm, nổi bật; ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị phương hướng, giải pháp chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong thời gian tới.

b) Tần suất thực hiện chế độ báo cáo: 06 tháng và hằng năm.

c) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm 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.

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

d) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, thời hạn gửi báo cáo: Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ những báo cáo có thời hạn quy định tại các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh).

đ) Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

2. Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện hành chính trên môi trường điện tử:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo: Bao gồm tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ sau: Đánh giá tác động TTHC quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Thẩm định, thẩm tra TTHC quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Công

bố, công khai TTHC, danh mục TTHC; Rà soát, đơn giản hóa TTHC; Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC; Giải quyết TTHC; Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC; Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC; Kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC; Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

b) Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, quý II, quý III và hằng năm.

c) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- 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.

- 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.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là ngày **17** của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo chậm nhất là ngày **19** của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày **22** của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

đ) Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

3. Báo cáo về tổ chức các cuộc họp

a) Nội dung yêu cầu báo cáo: Số lượng, loại hình và hình thức tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp chủ trì hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị, đơn vị trực thuộc chủ trì.

b) Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.

c) 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.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày **17 tháng 12 hằng năm**. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, duyệt báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện và việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là ngày **19 tháng 12 hằng năm**. Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, duyệt báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày **22 tháng 12 hằng năm**.

đ) Biểu mẫu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

4. Báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên

môi trường mạng:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo: Số lượng văn bản điện tử gửi, nhận; số lượng đơn vị xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, quý II, quý III và hằng năm.

c) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- 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.

- 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.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là ngày **15** của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo chậm nhất là ngày **19** của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày **22** của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

đ) Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

5. Báo cáo kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo: Kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương.

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

c) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- 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.

- 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.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, trực tiếp trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước khi gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày **22 tháng 6** và ngày **22 tháng 12 hằng năm**.

đ) Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Thông tư 01/2020/TT-VPCP.

6. Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo.

b) Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.

c) 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.

d) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, trực tiếp trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước khi gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày **22 tháng 12 hằng năm**.

đ) Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP GIỮA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP VỚI HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cung cấp, phân quyền các tài khoản đến các đơn vị trên cơ sở tài khoản có sẵn trên hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

2. Giao báo cáo đến các đơn vị.

3. Tổng hợp số liệu báo cáo cuối và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định trước khi thực hiện việc gửi báo cáo đến Văn phòng Chính phủ trên hệ thống báo cáo theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quản lý, sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ

Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm nhập liệu và chịu trách nhiệm về tính xác thực; đồng thời, gửi báo cáo đúng thời hạn theo quy định của Hệ thống báo cáo.

1. Đối với cơ quan gửi báo cáo:

- Thu thập, tổng hợp, cập nhật thông tin, số liệu báo cáo bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu.

- Kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu trong trường hợp cơ quan nhận báo cáo trả lại trên Hệ thống.

2. Đối với cơ quan nhận báo cáo:

- Kiểm tra, tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến, duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Kịp thời trả lại và yêu cầu cơ quan gửi báo cáo điều chỉnh, bổ sung đối với những báo cáo không bảo đảm tính đầy đủ, chính xác.

3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống. Riêng đối với Biểu số I.4/VPCP/TH tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP (chi tiết tình hình thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, chương trình làm việc của Bộ Chính trị, ban Bí thư và nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại văn bản mật) được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Ký số và gửi báo cáo:

Cơ quan gửi báo cáo thực hiện ký số báo cáo và các biểu mẫu kèm theo; đồng thời, đính kèm file (tệp tin) báo cáo và các biểu mẫu trên Hệ thống báo cáo, để có số liệu đối chiếu với báo cáo của đơn vị gửi trên hệ thống. Số liệu tại file đính kèm phải thống nhất với số liệu được nhập trên Hệ thống báo cáo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện Quy chế

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phối hợp hoạt động cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn, tập huấn cho Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tham gia Hệ thống báo cáo để thực hiện đúng theo yêu cầu của các chế độ báo cáo trên hệ thống.

Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với người đứng đầu đơn vị, địa phương, công chức, viên chức.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh cần điều chỉnh thì các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung./.
