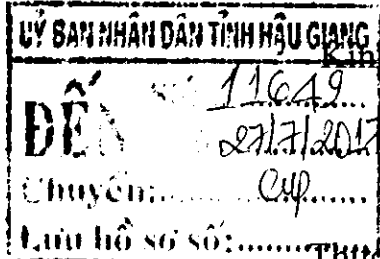


Số: ~~77~~35/VPCP-KSTT

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2017

V/v hướng dẫn hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo



Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” (sau đây gọi tắt là Đề án), Văn phòng Chính phủ xin gửi tới Quý Cơ quan văn bản hướng dẫn thực hiện hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực, địa phương phụ trách.

Để thực hiện thành công Đề án, Văn phòng Chính phủ đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

1. Nghiên cứu, vận dụng Hướng dẫn kèm theo Công văn này để thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực, địa phương phụ trách.
2. Chỉ đạo, quán triệt, đôn đốc các đơn vị, cơ quan chuyên môn trực thuộc khẩn trương triển khai Đề án, bảo đảm chất lượng và tiến độ công việc.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc, gửi Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ để kịp thời tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTgCP, các Phó TTg (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký TTgCP và các Phó TTg, các Vụ, Cục, Công TTĐTCP;
- Lưu: VT, KSTT (2).Vtt 104

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng



Phụ lục

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THÔNG HÓA, RÀ SOÁT VÀ XÂY DỰNG, THỰC THI
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

(Kèm theo Công văn số 7735/VPCP-KSTT ngày 25 tháng 7 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ)

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối tượng thực hiện

Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là các bộ, ngành); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là UBND cấp tỉnh).

2. Phạm vi thực hiện

Báo cáo, chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực đang thực hiện hoặc yêu cầu thực hiện, gồm: Các báo cáo định kỳ thuộc các ngành, lĩnh vực quản lý của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước được thể hiện bằng văn bản (bao gồm báo cáo giấy và báo cáo điện tử) thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và báo cáo của các tổ chức, cá nhân gửi tới cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành (có thể dưới dạng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường).

Phạm vi thực hiện không bao gồm báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê, báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Lưu ý:

- Các bộ, ngành chỉ tiến hành hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do các cơ quan nhà nước ở Trung ương quy định theo ngành, lĩnh vực được phân công quản lý.

Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc nằm trên địa bàn tỉnh, thành phố thực hiện hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ theo phân công của cơ quan quản lý ngành dọc cấp Trung ương.

- UBND cấp tỉnh chỉ tổ chức tiến hành hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ do các cơ quan chính quyền địa phương thuộc tỉnh quy định (bao gồm Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

3. Tổ chức thực hiện

Để tổ chức thực hiện “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017, đề nghị các Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh:

- Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” và phân công lãnh đạo chủ trì chỉ đạo tổ chức thực hiện.

- Giao Văn phòng Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh làm đầu mối chủ trì công tác tham mưu, tổng hợp và kiểm tra, đôn đốc thực hiện Đề án tại Bộ, ngành, địa phương.

- Phân công các đơn vị chức năng thuộc bộ, ngành, UBND cấp tỉnh thực hiện việc hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

- Tổ chức nghiên cứu, tham gia ý kiến phối hợp với các bộ, cơ quan chủ trì khác trong quá trình hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Hệ thống hóa chế độ báo cáo

a) Yêu cầu

Hệ thống hóa chế độ báo cáo đảm bảo thể hiện một cách trung thực, chính xác, đầy đủ, có tính hệ thống về chế độ báo cáo theo từng ngành, lĩnh vực hoặc nội dung công việc cụ thể được quy định tại các văn bản do Trung ương và địa phương ban hành.

b) Cách thức thực hiện

- Các bộ, ngành tổ chức hệ thống hóa và lập Danh mục báo cáo định kỳ tại các văn bản do các cơ quan nhà nước ở Trung ương quy định theo ngành, lĩnh vực được phân công quản lý; đồng thời, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc chủ trì rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

- UBND cấp tỉnh tổ chức hệ thống hóa và lập Danh mục báo cáo định kỳ tại các văn bản do các cơ quan chính quyền địa phương thuộc tỉnh quy định; đồng thời, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc chủ trì rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

c) Nội dung hệ thống hóa

Tổ chức nghiên cứu, thu thập đầy đủ các báo cáo thuộc phạm vi quản lý với đầy đủ các thông tin cụ thể sau: Tên báo cáo, văn bản quy định báo cáo, ngành lĩnh vực, hình thức thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, cơ quan/đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

d) Kết quả

- Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, yêu cầu thực hiện (*theo Biểu mẫu 01*).

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt Danh mục báo cáo định kỳ do các cơ quan chính quyền địa phương thuộc tỉnh quy định (*theo Biểu mẫu 02*).

d) Thời hạn hoàn thành: Tháng 9 năm 2017.

2. Rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo

a) Yêu cầu

- Các báo cáo phải được rà soát dựa trên các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp để từ đó xây dựng các phương án đơn giản hóa nhằm bảo đảm các chế độ báo cáo được quy định thực sự cần thiết phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước; được quy định đúng thẩm quyền; đồng bộ, thống nhất; tần suất, thời gian báo cáo hợp lý; có đề cương, biểu mẫu và được hướng dẫn cụ thể, rõ ràng.

- Phương án đơn giản hóa phải đạt mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% số báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý, lược bỏ những chỉ tiêu, nội dung báo cáo trùng lặp, không cần thiết, giảm gánh nặng hành chính, tiết kiệm chi phí trong thực hiện chế độ báo cáo.

- Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo, đặc biệt là xây dựng các biểu mẫu hướng dẫn, cần gắn với khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm khả năng tích hợp, chia sẻ thông tin, số liệu báo cáo giữa các Bộ, ngành, địa phương.

b) Cách thức thực hiện

- Bước 1: Trên cơ sở Danh mục báo cáo định kỳ đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị chuyên môn được phân công chủ trì tổ chức rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo.

Thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu 03 về rà soát.

- Bước 2: Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa gửi lấy ý kiến phối hợp của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương có liên quan. Đối với các báo cáo có đối tượng thực hiện là cá nhân, tổ chức thì gửi lấy ý kiến phối hợp của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan.

- Bước 3: Hoàn thiện phương án đơn giản hóa trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

c) Nội dung rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa

- Về tính cần thiết của báo cáo

Báo cáo cần được rà soát, đánh giá sự cần thiết phải duy trì hay không trên cơ sở xác định rõ nội dung thông tin của báo cáo; mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành mà thông tin báo cáo hướng tới; hoặc, có thể lấy được thông tin từ nguồn khác.

- Về tính hợp lý của chế độ báo cáo

+ Tên báo cáo, nội dung các yêu cầu cung cấp thông tin trong báo cáo phù hợp với mục tiêu và phạm vi quản lý; hình thức báo cáo phù hợp với nội dung báo cáo (Ví dụ: Báo cáo số liệu cần được thể hiện dưới dạng bảng, biểu số liệu để bảo đảm thống nhất, đồng bộ, logic; không chỉ mô tả bằng lời).

+ Nội dung thông tin trong báo cáo không trùng lặp với nội dung báo cáo khác.

+ Đối tượng thực hiện báo cáo có chức năng, nhiệm vụ phù hợp để đảm bảo cung cấp được thông tin báo cáo một cách chính xác, đầy đủ.

+ Các yêu cầu báo cáo rõ ràng, thống nhất về số liệu và đơn vị tính (nếu có); có mẫu đề cương báo cáo, mẫu biểu báo cáo (nếu cần) và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cho từng đối tượng thực hiện báo cáo để thống nhất thực hiện (ví dụ, trường hợp Bộ yêu cầu cấp tỉnh báo cáo mà số liệu cần được tổng hợp từ cấp huyện, xã thì Bộ cần hướng dẫn cụ thể mẫu đề cương báo cáo, mẫu biểu báo cáo mà cấp tỉnh, huyện, xã cần thực hiện). Nội dung mẫu đề cương cần có: những vấn đề cần tập trung báo cáo, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

+ Tần suất báo cáo được giảm tối đa (Ví dụ, đối với các báo cáo định kỳ hàng tháng, nếu yêu cầu quản lý hiện tại không thực sự cần thiết phải có thông tin cập nhật theo tháng thì đề xuất xây dựng phương án giảm tần suất báo cáo theo quý hoặc 6 tháng hoặc 1 năm).

+ Thời điểm gửi báo cáo và thời điểm chốt số liệu báo cáo phù hợp, đảm bảo các đối tượng thực hiện báo cáo có đủ thời gian cần thiết để thu thập, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo.

Để bảo đảm đồng bộ, thống nhất về số liệu, tạo điều kiện tích hợp, chia sẻ thông tin và giảm gánh nặng thực hiện báo cáo, các bộ, ngành, địa phương căn cứ vào yêu cầu quản lý của từng ngành, lĩnh vực, chủ động quy định theo hướng giảm thiểu tối đa về thời điểm chốt số liệu giữa các báo cáo thuộc một ngành, lĩnh vực và giữa báo cáo thuộc các ngành, lĩnh vực khác nhau. Trường hợp cho phép, đề xuất xây dựng phương án hợp nhất nội dung nhiều báo cáo thành một báo cáo duy nhất nhằm giảm số lượng báo cáo, góp phần đáp ứng mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% số lượng báo cáo theo yêu cầu của Đề án.

Trên cơ sở thời gian chốt số liệu này, trong quá trình xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, các bộ, ngành, địa phương sẽ quy định thời gian cụ thể các đối tượng phải gửi báo cáo, bảo đảm có đủ thời gian cần thiết, hợp lý cho các đối tượng này tiến hành thu thập, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo.

- Về tính hợp pháp của chế độ báo cáo

+ Xác định rõ chế độ báo cáo được quy định tại văn bản nào và nội dung văn bản đó phù hợp với thẩm quyền ban hành không.

+ Quy định báo cáo trong văn bản hiện hành có chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành không.

d) Kết quả

- Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (theo biểu mẫu số 04).

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (theo biểu mẫu số 05).

- Nội dung Phương án đơn giản hóa gồm:

+ Danh mục các báo cáo cần loại bỏ;

+ Danh mục các báo cáo cần tiếp tục duy trì, nhưng phải sửa đổi, bổ sung, thay thế kèm theo Phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế từng loại báo cáo;

+ Danh mục các báo cáo cần tiếp tục duy trì, giữ nguyên.

d) Thời hạn hoàn thành: Tháng 3 năm 2018.

3. Tổ chức thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo

Trên cơ sở các phương án đơn giản hóa đã được phê duyệt, các Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh tổ chức thực thi các phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.

a) Đối với các bộ, ngành

- Cách thức thực hiện và kết quả:

+ Đối với các phương án đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền quy định của bộ, ngành:

(i) Bước 1: Các bộ, ngành tổng hợp các Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo có nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản vượt quá thẩm quyền gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

(ii) Bước 2: Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp và các Bộ, ngành, địa phương tổng hợp danh mục các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành mới, hoặc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để thực thi Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành và đôn đốc thực hiện.

(iii) Bước 3: Trên cơ sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đã được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, các Bộ, ngành tiếp tục thực hiện những nội dung thuộc thẩm quyền theo Phương án đơn giản hóa đã được phê duyệt.

+ Đối với các phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền quy định:

Các bộ, ngành xây dựng, ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo theo ngành, lĩnh vực trên cơ sở Phương án đơn giản hóa đã phê duyệt.

- Thời hạn hoàn thành:

+ Thời hạn các bộ, ngành gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp đề xuất sửa đổi, bổ sung đối với các văn bản không thuộc thẩm quyền: Tháng 6 năm 2018.

† Thời hạn các bộ, ngành hoàn thành việc ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo theo phương án thuộc thẩm quyền đã phê duyệt: Tháng 9 năm 2018.

b) Đối với UBND cấp tỉnh

- Cách thức thực hiện và kết quả:

Trên cơ sở Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được phê duyệt, UBND tỉnh tổ chức xây dựng, ban hành Quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND cấp tỉnh; đồng thời, hướng dẫn, đôn đốc UBND cấp huyện, xã triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (nếu có). Trong quá trình thực hiện, đề nghị UBND cấp tỉnh tham khảo thêm Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được phê duyệt của các Bộ, ngành để tránh trùng lặp về quy định chế độ báo cáo.

- Thời hạn hoàn thành:

Thời hạn UBND cấp tỉnh hoàn thành việc ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo trên địa bàn tỉnh: Tháng 12 năm 2018./.

BỘ/CƠ QUAN.....

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

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan ...

BỘ TRƯỞNG BỘ/CƠ QUAN ...

Căn cứ Nghị định số .../ND-CP ngày tháng..... năm.... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ/Cơ quan. ...;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan..... tại phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Căn cứ Danh mục chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt, các Vụ, Cục, Tổng cục... được phân công chủ trì chịu trách nhiệm rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực theo dõi, quản lý; đảm bảo mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% chế độ báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý, lược bỏ những chỉ tiêu, nội dung báo cáo trùng lặp, không cần thiết, giảm gánh nặng hành chính, tiết kiệm chi phí trong thực hiện chế độ báo cáo .

Giao Văn phòng Bộ/Cơ quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa của các Vụ, Cục, Tổng cục..., trình Bộ trưởng/Thủ trưởng... ký Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan...

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ/Cơ quan, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục 1
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ/CƠ QUAN.....
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2017 của Bộ trưởng Bộ....)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Cơ quan thực hiện báo cáo				Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)	BC qua Hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1												
2												
...												

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9), (10), (11): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ cơ quan thuộc cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan tương ứng với từng cấp

Cột (12): Ghi rõ tên Vụ/Cục/Tổng cục,... được phân công chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa với từng chế độ báo cáo

Phụ lục 2
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ/CƠ QUAN.....
(BÁO CÁO CÁ NHÂN/TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2017 của Bộ trưởng Bộ...)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo		Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)	BC qua Hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Cá nhân	Tổ chức	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1										
2										
...										

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ phía người dân hay doanh nghiệp hoặc các tổ chức khác như: tổ chức phi chính phủ, tổ chức chính trị xã hội, hội, hiệp hội,... thì đánh dấu X vào ô tương ứng

Cột (10): Ghi rõ tên Vụ/Cục/Tổng cục,... được phân công chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa với từng chế độ báo cáo

(Biểu mẫu 02)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ**

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

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn
tỉnh/thành phố...**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...

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

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh/thành phố..... tại phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Căn cứ Danh mục chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt, các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện thuộc tỉnh được phân công chủ trì chịu trách nhiệm rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực theo dõi, quản lý; đảm bảo mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% chế độ báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý, lược bỏ những chỉ tiêu, nội dung báo cáo trùng lặp, không cần thiết, giảm gánh nặng hành chính, tiết kiệm chi phí trong thực hiện chế độ báo cáo.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ký Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thực hiện trên địa bàn tỉnh/thành phố.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, quận, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phụ lục 1
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA TỈNH/THÀNH PHỐ.....
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố....)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Cơ quan thực hiện báo cáo			Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)	BC qua Hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
...											

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9), (10): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ cơ quan thuộc cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan tương ứng với từng cấp

Cột (11): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa với từng chế độ

Phụ lục 2
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA TỈNH/THÀNH PHỐ.....
(BÁO CÁO CÁ NHÂN/TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố....)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo		Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)	BC qua Hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Cá nhân	Tổ chức	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1										
2										
...										

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ phía người dân hay doanh nghiệp hoặc các tổ chức khác như: tổ chức phi chính phủ, tổ chức chính trị xã hội, hội, hiệp hội,.... thì đánh dấu X vào ô tương ứng

Cột (10): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa với từng chế độ báo cáo

BỘ/ TỈNH/THÀNH PHỐ.....
VỤ/CỤC/SỞ/BAN.....

(Biểu mẫu 03)

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

A. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên báo cáo	
2. Lĩnh vực	
3. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá	
B. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
I. TÍNH CẦN THIẾT CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
1. Mục tiêu của cơ quan hành chính nhà nước khi quy định chế độ báo cáo là gì?
2. Báo cáo có đáp ứng được mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề nghị nêu lý do:
3. Các thông tin yêu cầu báo cáo có thể lấy từ nguồn khác không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, lấy từ nguồn nào:.....

4. Có cần thiết duy trì chế độ báo cáo này không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có thì trả lời các câu hỏi tiếp theo. Nếu không, dừng tại đây.
II. TÍNH HỢP LÝ CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	
1. Tên báo cáo	
1.1. Tên báo cáo đã được quy định rõ ràng, thống nhất trong các văn bản không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu không, đề xuất hướng xử lý:.....
1.2. Tên chế độ báo cáo có phù hợp với nội dung yêu cầu báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp:
2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo	
2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có được quy định rõ ràng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:
2.2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có thống nhất với các báo cáo trong lĩnh vực khác mà bộ, ngành, địa phương đang quản lý không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Nếu Không, có thể thống nhất thời điểm chốt số liệu giữa các lĩnh vực trong Bộ, tỉnh được không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (ii) Nếu có, đề xuất thời điểm chốt số liệu cho từng kỳ báo cáo:
3. Thời điểm gửi báo cáo	

3.1. Có quy định thời điểm gửi rõ ràng cho từng đối tượng báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:.....
3.2. Quy định về thời điểm gửi báo cáo có đủ thời gian cho cơ quan các cấp tổng hợp báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:.....
3.3. Có thể quy định thống nhất thời điểm gửi báo cáo cho từng đối tượng báo cáo trong cùng ngành, lĩnh vực, địa phương hay không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu Có, đề xuất thời điểm cụ thể:..... - Nếu Không, đề nghị nêu lý do:.....
4. Hình thức báo cáo	
4.1. Báo cáo thực hiện theo hình thức nào?	1. Báo cáo giấy: <input type="checkbox"/> 2. Báo cáo qua phần mềm điện tử: <input type="checkbox"/> <i>Trường hợp chưa quy định hình thức báo cáo qua phần mềm điện tử, cần đề xuất phương án sửa đổi cho phép áp dụng cả 2 hình thức là báo cáo giấy và báo cáo qua phần mềm điện tử.</i>
5. Nội dung báo cáo	
5.1. Có yêu cầu rõ ràng về các thông tin cần báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:.....
5.2. Các nội dung báo	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

<p>cáo có thể đơn giản hóa được không?</p>	<p>Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... </p>
<p>5.3. Có nội dung trùng lặp với các chế độ báo cáo khác không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề xuất hướng đơn giản hóa:..... </p>
<p>5.4. Nội dung yêu cầu báo cáo có phù hợp với đối tượng phải thực hiện báo cáo không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng xử lý: </p>
<p>6. Đề cương báo cáo, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo</p>	
<p>6.1. Chế độ báo cáo có quy định về mẫu biểu số liệu BC không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, mẫu biểu số liệu có phù hợp với nội dung báo cáo, thuận tiện để tổng hợp số liệu không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... </p>
<p>6.2. Chế độ báo cáo có quy định mẫu Đề cương báo cáo không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu Không, cần đề xuất phương án ban hành Đề cương báo cáo để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, hệ thống.</i></p>
<p>6.3. Đề cương, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo có chứa các thông tin không cần thiết không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... </p>

6.4. Số liệu yêu cầu báo cáo có trùng lặp với số liệu tại báo cáo khác không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, tỷ lệ trùng lặp là bao nhiêu %:.....
6.5. Đề cương, mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo có được thiết kế phù hợp cho từng đối tượng báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....
6.6. Mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo có được hướng dẫn điền rõ ràng, dễ hiểu không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....
7. Đối tượng phải thực hiện báo cáo	
7.1. Đối tượng thực hiện báo cáo có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....
7.2. Có thể giảm bớt đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu cụ thể:..... Nếu Không, đề nghị nêu lý do:.....
8. Tần suất thực hiện báo cáo trong năm	
8.1. Tần suất báo cáo	Số lần:/năm Kỳ báo cáo: <input type="checkbox"/> Tháng <input type="checkbox"/> Quý <input type="checkbox"/> 6 tháng <input type="checkbox"/> Năm <input type="checkbox"/> Khác Điều, khoản, điểm văn bản quy định:.....
8.2. Có thể giảm tần	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

suất thực hiện báo cáo không?	(Nếu Có. Đề xuất tần suất là bao nhiêu lần/năm:
-------------------------------	---

III. TÍNH HỢP PHÁP CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo được quy định ở văn bản nào? Có phải Văn bản quy phạm pháp luật không?
--	-------------------------

2. Cơ quan yêu cầu báo cáo có đúng thẩm quyền không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp:
--	---

3. Quy định về báo cáo trong văn bản hiện hành có chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chỉ ra văn bản chồng chéo (cụ thể đến điều, điểm, khoản nếu đó là văn bản quy phạm pháp luật):
--	--

IV. PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

<input type="checkbox"/> Bãi bỏ chế độ BC Lý do bãi bỏ:.....
<input type="checkbox"/> Duy trì chế độ báo cáo hiện hành Lý do duy trì:.....
<input type="checkbox"/> Sửa đổi, bổ sung quy định về chế độ BC

Nội dung sửa đổi bổ sung cụ thể:

- Tên báo cáo:.....
- Thời điểm chốt số liệu báo cáo:.....
- Thời điểm gửi báo cáo:.....
- Hình thức báo cáo:.....
- Nội dung báo cáo:.....
- Đề cương báo cáo:.....
- Mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo:.....
- Đối tượng phải thực hiện báo cáo:.....
- Tần suất báo cáo:.....
- Gộp vào báo cáo khác (nêu cụ thể tên báo cáo được gộp):.....

BỘ/CƠ QUAN.....

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

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan...

BỘ TRƯỞNG BỘ ...

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ...tháng.... năm.... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ....;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan.. tại phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Căn cứ Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt:

Giao Văn phòng Bộ/Cơ quan chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các Vụ, Cục, Tổng cục và các đơn vị có liên quan tổng hợp các đề xuất sửa đổi, bổ sung văn bản không thuộc thẩm quyền của Bộ/Cơ quan... gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong tháng 6 năm 2018.

Giao Văn phòng Bộ/Cơ quan... chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị có liên quan xây dựng Thông tư hướng dẫn/quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực của Bộ/Cơ quan trình Bộ trưởng/Thủ trưởng Cơ quan ký ban hành chậm nhất trong tháng 9 năm 2018.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT.

BỘ TRƯỞNG

PHỤ LỤC

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN, BÃI BỎ, SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ/CƠ QUAN...

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2018)

I. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ

1. Báo cáo....

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

2. Báo cáo....

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Báo cáo....

- Phương án đơn giản hóa (đề nghị nêu rõ nội dung cụ thể cần sửa đổi, bổ sung tại các văn bản quy định về chế độ báo cáo).

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

2. Báo cáo....

- Phương án đơn giản hóa (đề nghị nêu rõ nội dung cụ thể cần sửa đổi, bổ sung tại các văn bản quy định về chế độ báo cáo).

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN

1. Báo cáo....

- Lý do:

2. Báo cáo....

- Lý do:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ...**

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

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc
thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh/thành phố...**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ ...

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

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh/thành phố... tại phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan, căn cứ Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt:

- Xây dựng Quyết định hướng dẫn/quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh/thành phố, trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ban hành chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp huyện triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, bảo đảm hoàn thành chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

PHỤ LỤC
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN, BÃI BỎ,
SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
TỈNH/THÀNH PHỐ...

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2018)

I. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ

1. Báo cáo....

- Lý do:....
- Kiến nghị thực thi:...

2. Báo cáo....

- Lý do:...
- Kiến nghị thực thi:.....

II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Báo cáo....

- Phương án đơn giản hóa (đề nghị nêu rõ nội dung cụ thể cần sửa đổi, bổ sung tại các văn bản quy định về chế độ báo cáo).

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

2. Báo cáo....

- Phương án đơn giản hóa (đề nghị nêu rõ nội dung cụ thể cần sửa đổi, bổ sung tại các văn bản quy định về chế độ báo cáo).

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN

1. Báo cáo....

- Lý do:

2. Báo cáo....

- Lý do: