

Số: *03*./2019/QĐ-UBND

Tân Yên, ngày *11* tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012
của UBND huyện Tân Yên quy định về chế độ thông tin báo cáo**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 95/TTr-VP ngày 14/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND huyện Tân Yên quy định về chế độ thông tin báo cáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày *11*./10/2019

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Lưu VT.

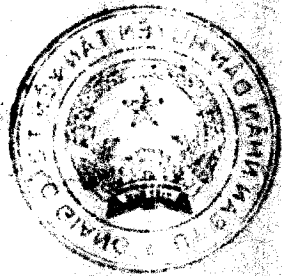
Bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang;
- Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CV ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



lemb
Dương Ngô Mạnh



LƯU VẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN YÊN

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

Số: 01.../2012/QĐ-UBND

Tân Yên, ngày 05...tháng 4...năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định về chế độ thông tin, báo cáo

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định về chế độ thông tin, báo cáo;

Căn cứ Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc quy định gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 45/TTr-VP ngày 05 tháng 4 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

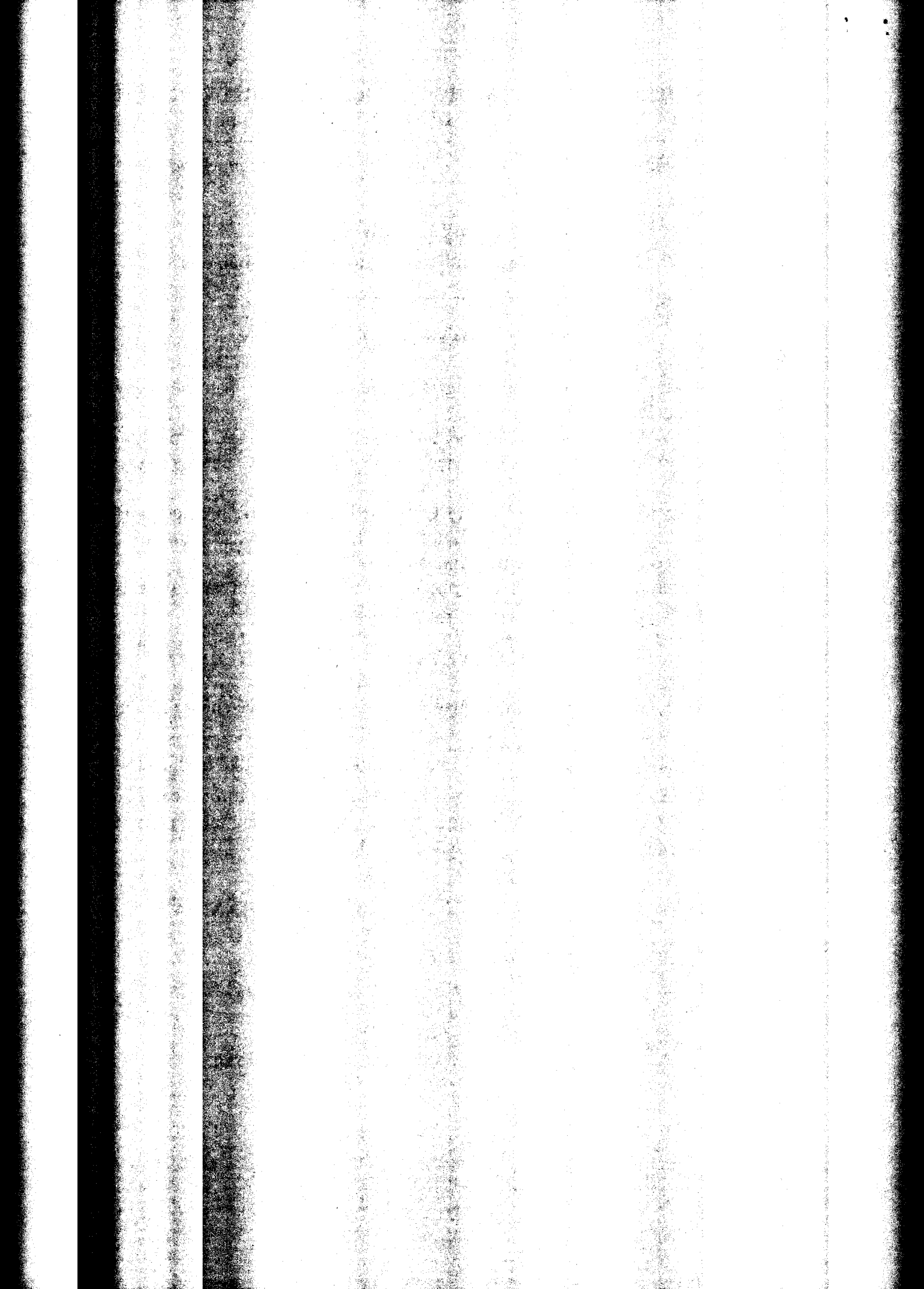
Điều 3. Ông Chánh Văn phòng HĐND&UBND; Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan tỉnh, trung ương đóng tại địa bàn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp;
- Trung tâm tin học và Công báo Văn phòng UBND tỉnh;
- TT HU, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện;
- Lưu: VT, LĐVP, CV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Anh Dương



QUY ĐỊNH

Về chế độ thông tin báo cáo

*(ban hành kèm theo quyết định số 01./2012/QĐ-UBND ngày 05./4./2012.
của UBND huyện Tân Yên)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định cụ thể nội dung, thẩm quyền ký, chế độ gửi báo cáo (bản giấy và điện tử) định kỳ (tuần, tháng, quý, năm); báo cáo đột xuất; báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp tình hình kinh tế- xã hội; chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND huyện, các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện, các cơ quan Trung ương, Tỉnh trên địa bàn, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện, các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện (gọi chung là phòng).

2. UBND các xã, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã).

3. Các cơ quan, đơn vị tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn (gọi chung là đơn vị): Công an, BCH Quân sự, Chi Cục Thống kê, Chi Cục Thuế, Kho Bạc Nhà nước huyện, Bưu điện huyện, Điện lực Tân Yên, BHXH huyện, Phòng Giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội, Hạt kiểm lâm Tân Việt Hòa, Đội quản lý thị trường số 9, Công ty cổ phần vật tư nông nghiệp, Chi cục Thi hành án dân sự, Trạm Bảo vệ thực vật, Trạm Thú y huyện, Xí nghiệp khai thác công trình thủy lợi Tân Yên.

Điều 3. Kết cấu, nội dung báo cáo

Các báo cáo có phần văn bản (phần I) và phần bảng biểu số liệu (phần II), gồm bản điện tử và bản giấy, được tạo lập bằng các phần mềm chuyên dụng.

Nội dung báo cáo cần ngắn gọn, cụ thể; đánh giá những kết quả đã đạt được, những tồn tại và nguyên nhân, biện pháp khắc phục; những kiến nghị, đề xuất với UBND, Chủ tịch UBND huyện.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Báo cáo tuần

1. Áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị: Trạm BVTV, Trạm Thú y, Đội quản lý thị trường số 9, Công an, Ban Chỉ huy quân sự, Chi cục thuế huyện.

2. Nội dung báo cáo: Căn cứ nhiệm vụ của cơ quan đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị báo cáo tình hình, kết quả công tác trên các lĩnh vực: sản xuất nông nghiệp, tình hình thu chi ngân sách, thực hiện kế hoạch đã giao, tình hình văn hóa xã hội, công tác nội vụ, cải cách hành chính, công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Kiến nghị, đề xuất với UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 5. Báo cáo tháng

1. Báo cáo gồm toàn bộ các tháng trong năm (trừ tháng 6 và tháng 12); áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện và các đơn vị: Trạm BVTV, Trạm Thú y, Trạm Khuyến nông, Đội quản lý thị trường số 9, Công an, Ban Chỉ huy quân sự, Chi cục thuế huyện và UBND cấp xã.

2. Nội dung báo cáo:

Phần I: Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu, chỉ tiêu kế hoạch được giao; việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của phòng, đơn vị, UBND cấp xã trong tháng; những nhiệm vụ chủ yếu và những biện pháp chỉ đạo thực hiện của đơn vị, UBND cấp xã trong tháng sau. Những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị đề xuất với UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Phần II: Các bảng biểu số liệu phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã trong tháng (tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 tháng báo cáo).

Điều 6. Báo cáo quý

1. Gồm báo cáo quý I và quý III. Báo cáo quý I gồm cả báo cáo tháng 3, báo cáo quý III gồm cả báo cáo tháng 9; áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện và các đơn vị: Trạm BVTV, Trạm Thú y, Trạm Khuyến nông, Đội quản lý thị trường số 9, Công an, Ban Chỉ huy quân sự, Chi cục thuế huyện; UBND cấp xã.

2. Nội dung báo cáo:

Phần I: Là tổng hợp các báo cáo tháng trong quý; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu, chỉ tiêu kế hoạch được giao; việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của phòng, đơn vị, UBND cấp xã trong quý; những nhiệm vụ chủ yếu và biện pháp chỉ đạo thực hiện của phòng, đơn vị, UBND cấp xã trong quý sau.

Phần II: Các bảng biểu số liệu phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của phòng, đơn vị, UBND cấp xã trong quý.

Điều 7. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm

1. Áp dụng đối với tất cả các phòng, đơn vị cấp huyện và UBND cấp xã.

2. Nội dung báo cáo:

Phần I: Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao, lĩnh vực và những nhiệm vụ phát triển KT-XH chủ yếu, các dự án, chương trình của địa phương; Đánh giá việc thực hiện chức năng quản lý

Nhà nước của phòng, đơn vị, UBND cấp xã; biện pháp chỉ đạo mới, sáng tạo, hiệu quả. Đánh giá, nhận xét những kết quả đạt được, dự báo những vấn đề mới đặt ra, cùng những thiếu sót tồn tại; nguyên nhân của những thiếu sót, tồn tại trong 6 tháng đầu năm và cả năm; đề xuất, kiến nghị với UBND, Chủ tịch UBND huyện; nhiệm vụ chủ yếu và phương hướng, biện pháp chỉ đạo thực hiện của phòng, đơn vị, UBND cấp xã trong 6 tháng cuối năm, năm sau.

Phần II: Các bảng biểu số liệu phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch của phòng, đơn vị, UBND cấp xã trong 6 tháng đầu năm và cả năm.

Điều 8. Báo cáo đột xuất

Áp dụng khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra các biến động bất thường về tự nhiên, tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, hoặc theo yêu cầu lãnh đạo đột xuất, nội dung thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của các phòng, đơn vị, UBND cấp xã.

Báo cáo phải nêu rõ diễn biến của sự việc, nguyên nhân phát sinh, những biện pháp khắc phục, phòng ngừa, kết quả xử lý và những kiến nghị với UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 9. Báo cáo chuyên đề, báo cáo của UBND huyện

1. Báo cáo chuyên đề

Nội dung báo cáo theo văn bản của Tỉnh ủy, Bí Thư Tỉnh ủy, TT HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành của Tỉnh và yêu cầu của Huyện ủy, HĐND huyện. Văn phòng HĐND&UBND huyện thông báo và kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo chuyên đề bảo đảm trình tự và nội dung theo quy định.

2. Báo cáo của UBND huyện

a. Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KT-XH (hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm), đề xuất các giải pháp để thực hiện kế hoạch Nhà nước; phương hướng, biện pháp phát triển KT- XH trong thời gian tiếp theo; Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản và tình hình thu hút đầu tư trên địa bàn (1 năm); Báo cáo kết quả tình hình thực hiện Dự toán NSNN (6 tháng, năm); Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm; báo cáo tình hình quản lý đầu tư xây dựng cơ bản, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện kế hoạch NSNN thời gian tiếp theo.

b. Phòng Kinh tế và hạ tầng huyện có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tình hình đảm bảo trật tự an toàn giao thông trên địa bàn (6 tháng, 1 năm), những nhiệm vụ, biện pháp trong thời gian tiếp theo.

c. Công an huyện có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo tình hình công tác bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn (6 tháng, năm); những biện pháp trong thời gian tiếp theo.

d. Thanh tra huyện có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo kết quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân (6 tháng, 1 năm); báo cáo kết quả thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng; phương hướng nhiệm vụ, biện pháp tổ chức thực hiện trong thời gian tiếp theo.

Ngoài các báo cáo trên, theo tình hình cụ thể, UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các báo cáo theo yêu cầu nhiệm vụ công tác. Chi cục Thống kê cung cấp các ấn phẩm thống kê như: Niên giám thống kê của huyện hàng năm, nhiều năm; số liệu tờ gấp 1 năm về tình hình KT-XH; kết quả các cuộc tổng điều tra, điều tra gửi cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện.

Điều 10. Chế độ gửi báo cáo

1. Báo cáo gửi về UBND huyện (Văn phòng HĐND&UBND huyện) bằng bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ của UBND tỉnh Bắc Giang (bản scan đã ký và đóng dấu) về địa chỉ hòm thư: tanyen_vt@bacgiang.gov.vn

2. Trường hợp đặc biệt, và các vụ việc đột xuất các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã không gửi báo cáo qua hòm thư điện tử được thì phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện bằng điện thoại và văn bản giấy theo đường công văn (qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp) đến Văn phòng HĐND&UBND huyện

3. Số lượng gửi báo cáo: Báo cáo tuần các phòng, đơn vị gửi 1 bản về Văn phòng HĐND&UBND huyện; Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 1 năm các phòng, đơn vị cấp huyện và UBND cấp xã gửi 1 bản về Văn phòng HĐND&UBND, 1 bản về Phòng TCKH, 1 bản về Chi cục Thống kê huyện.

4. Thời gian gửi báo cáo

Báo cáo tuần gửi chậm nhất 16 giờ chiều thứ 4 hàng tuần.

Báo cáo tháng gửi chậm nhất ngày 15 hàng tháng.

Báo cáo quý gửi chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 25 tháng 5 hàng năm.

Báo cáo cả năm gửi trước ngày 25 tháng 10 hàng năm.

Báo cáo đột xuất gửi đến Văn phòng HĐND&UBND huyện bằng các hình thức nhanh nhất, sự việc xảy ra đến đâu phải báo cáo ngay đến đó, không đợi kết thúc hoặc giải quyết xong mới báo cáo.

Báo cáo chuyên đề gửi theo thời gian yêu cầu trong văn bản giao.

Trong trường hợp đề phục vụ kỳ họp HĐND hoặc Hội nghị của Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện sẽ có văn bản quy định tiến độ, thời gian gửi báo cáo phù hợp với yêu cầu.

Các đơn vị được phân công chuẩn bị, gửi báo cáo về Văn phòng HĐND&UBND huyện. Đối với các báo cáo mật, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, chuyên viên quản lý, sử dụng đúng Quy chế bảo vệ tài liệu mật.

Điều 11. Quản lý, cập nhật thông tin và tính xác thực của việc gửi, nhận báo cáo qua mạng máy tính

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện là đầu mối quản lý, tiếp nhận, chuyển báo cáo của các phòng, đơn vị cấp huyện và UBND cấp xã gửi đến qua hệ thống thư điện tử đối với các báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; cung cấp cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu về thông tin KTXH của huyện theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các Văn bản quy phạm Pháp luật do HĐND và UBND xã, thị trấn ban hành phải gửi 1 bản về Phòng Tư pháp và Văn phòng HĐND&UBND huyện ngay sau khi văn bản được ban hành.

3. Văn bản được tạo lập dưới dạng file *.pdf từ văn bản giấy scan và được gửi đi từ hộp thư điện tử công vụ trong hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh.

4. Các phòng, đơn vị cấp huyện và UBND cấp xã phải thường xuyên theo dõi thông tin trên trang thông tin điện tử của huyện và hòm thư điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

Điều 12. Chương trình công tác năm, quý, tháng

1. Nội dung chương trình công tác

a. Chương trình công tác năm: Phần 1 nêu các nhiệm vụ giải pháp lớn của ngành, địa phương trên tất cả các lĩnh vực công tác. Phần 2 là danh mục các báo cáo, đề án trình UBND huyện.

b. Chương trình công tác quý: Phần 1 nêu nhiệm vụ, giải pháp chính của ngành, địa phương trên tất cả các lĩnh vực công tác trong quý tiếp theo. Phần 2 nêu các vấn đề mới phát sinh, đề nghị điều chỉnh chương trình công tác cho quý sau và danh mục các báo cáo, đề án trình UBND trong quý.

c. Chương trình công tác tháng: Phần 1 nêu những nhiệm vụ chính trong tháng. Phần 2 nêu những cuộc họp chính trong tháng; đăng ký tổ chức hội nghị và điều chỉnh chương trình công tác tháng sau (nếu có).

2. Thời gian gửi chương trình công tác

a. Chương trình công tác năm sau gửi Văn phòng HĐND&UBND huyện trước ngày 20 tháng 12 hàng năm. Riêng phần danh mục các đề án trình UBND huyện năm sau gửi trước ngày 31/10 năm trước.

b. Chương trình công tác tháng sau gửi đến Văn phòng HĐND&UBND huyện trước ngày 25 tháng trước. Riêng phần đề nghị đăng ký tổ chức Hội nghị và điều chỉnh chương trình công tác tháng sau phải gửi trước ngày 20 tháng trước.

Điều 13. Thẩm quyền ký các báo cáo, chương trình công tác

Thủ trưởng các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã ký các loại báo cáo, Chương trình công tác (có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay) nhưng người đứng đầu vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị, xã, thị trấn

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã căn cứ Quyết định này để quy định cụ thể chế độ thông tin báo cáo (trong đó có chế độ cập nhật thông tin và báo cáo qua mạng máy tính) của phòng, đơn vị, xã, thị trấn; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ thực hiện chế độ thông tin báo cáo; thực hiện nghiêm túc chế độ cập nhật thông tin và báo cáo qua mạng theo đúng quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp với các phòng, đơn vị, xã, thị trấn thực hiện tốt công tác quản trị mạng, gửi nhận văn bản qua hòm thư điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị cấp huyện, xã, thị trấn thực hiện cập nhật thông tin và chế độ báo cáo qua mạng; tổ chức lưu trữ dữ liệu báo cáo, đảm bảo truyền dẫn thông tin thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn và bảo mật.

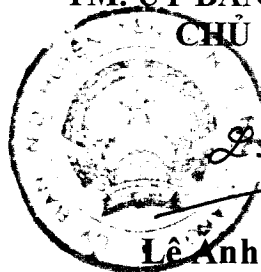
Điều 15. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thi hành quy định này; từng thời gian, có định hướng thông tin, nêu rõ yêu cầu báo cáo cho các phòng, đơn vị, xã, thị trấn biết để đáp ứng theo nhu cầu thông tin, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Việc tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các phòng, đơn vị, xã, thị trấn được theo dõi, quản lý chặt chẽ đúng quy định và được coi là một chỉ tiêu làm căn cứ xếp loại thi đua hàng năm cho các phòng, đơn vị, xã, thị trấn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các phòng, đơn vị, xã, thị trấn phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND huyện để tập hợp báo cáo UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Anh Dương