

UBND TỈNH KON TUM
VĂN PHÒNG

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

Số: 1907/VP-KSTT

Kon Tum, ngày 10 tháng 8 năm 2018

V/v tham gia ý kiến đối với dự
thảo Nghị định về chế độ báo
cáo của CQHCCN.

Kính gửi:

- Các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được Công văn số 7517/VPCP-KSTT ngày 07/8/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc đề nghị góp ý đối với dự thảo Nghị định quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (*gửi kèm dự thảo Tờ trình Chính phủ và dự thảo Nghị định*).

Thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các dự thảo trên. Văn bản tham gia góp ý đề nghị gửi về Văn phòng UBND tỉnh và qua địa chỉ Email: phongkstthc@gmail.com trước ngày 16/8/2018 để tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KSTT.



Bùi Thanh Bình

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 7517 /VPCP-KSTT
V/v góp ý dự thảo Nghị định
về chế độ báo cáo của CQHCNN

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2018

U.B.N.D.TỈNH KQNH - Mi:	
ĐẾN	Số: 1615H
	Ngày: 7/8/2018

- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện nhiệm vụ được Chính phủ giao tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2018 về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2018, Văn phòng Chính phủ chủ trì nghiên cứu, xây dựng dự thảo Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

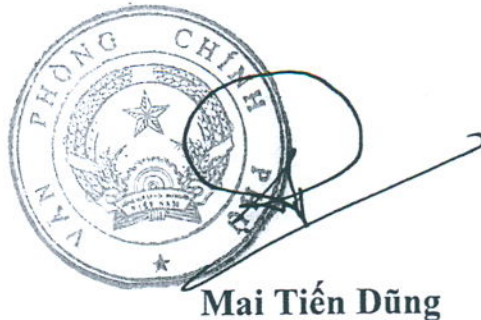
Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị Quý Cơ quan nghiên cứu và tham gia ý kiến đối với dự thảo Tờ trình Chính phủ và dự thảo Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (Xin gửi kèm theo).

Ý kiến tham gia bằng văn bản đề nghị gửi về Văn phòng Chính phủ (qua Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) **trước ngày 18/8/2018** để tổng hợp, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Nghị định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPCP: BTCN, Vụ PL;
- Lưu: VT, KSTT (02), NTTL. 96

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng

Số: /TTr-VPCP

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2018

DỰ THẢO 4

TỜ TRÌNH

**Dự thảo Nghị định về chế độ báo cáo
của cơ quan hành chính nhà nước**

Kính gửi: Chính phủ

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2018 (Số thứ tự 149, Phụ lục II), theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Văn phòng Chính phủ xin trình Chính phủ dự thảo Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là dự thảo Nghị định) như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH NGHỊ ĐỊNH

1. Cơ sở pháp lý

Thông tin báo cáo là yêu cầu đặt ra đối với mọi hoạt động liên quan đến quản lý, chỉ đạo điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước, là cơ sở để xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của các cơ quan hành chính nhà nước, đồng thời, là căn cứ để các cấp có thẩm quyền thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành, đưa ra các quyết định hành chính.

Để cải cách chế độ báo cáo nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời phục vụ cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước các cấp, ngày 22 tháng 4 năm 2017, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 559/QĐ-TTg phê duyệt Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, trong đó giao Văn phòng Chính phủ chủ trì nghiên cứu, xây dựng Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước để trình Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ đã tiến hành các bước khảo sát, tổng hợp, phân tích thực trạng quy định và thực hiện chế độ báo cáo ở các bộ, ngành, địa phương; đánh giá tác động chính sách; xây dựng dự thảo Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị định; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp và hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định, lấy ý kiến thành viên Chính phủ. Sau khi được các thành viên Chính phủ thông qua,

nhiệm vụ xây dựng dự thảo Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước chính thức được Chính phủ giao Văn phòng Chính phủ thực hiện tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2018 về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2018.

2. Cơ sở thực tế

Các quy định về chế độ báo cáo phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước những năm qua được quy định trong rất nhiều văn bản khác nhau, từ văn bản quy phạm pháp luật (Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư) tới các văn bản chỉ đạo điều hành chung (Nghị quyết của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ) và các văn bản hành chính thông thường (công văn, thông báo, hướng dẫn...).

Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015 quy định về trách nhiệm báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước; trách nhiệm báo cáo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 quy định người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực. Các Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quy định trách nhiệm thực hiện báo cáo công tác của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 cụ thể hóa chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Các Nghị định của Chính phủ quy định các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố quy định trách nhiệm thực hiện công tác thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đối với người đứng đầu các cơ quan này. Ngoài ra, từng bộ, ngành và các cấp chính quyền địa phương ban hành nhiều quy định về công tác báo cáo trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

Thời gian qua, công tác thông tin báo cáo được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và bộ, ngành, địa phương quan tâm, từng bước đi vào nề nếp. Việc thực hiện các quy định về báo cáo đã tạo ra nguồn thông tin đồ sộ, đa dạng, phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền. Trong một số ngành, lĩnh vực, công tác báo cáo đã bước đầu được tin học hóa, một số báo cáo được thực hiện trực tuyến giúp giảm thời gian, công sức, chi phí hành chính, tăng độ chính xác trong tổng hợp, xử lý thông tin, số liệu báo cáo.

Tuy vậy, các quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước và việc triển khai thực hiện của các ngành, các cấp cũng còn những hạn chế sau:

a) Quy định chế độ báo cáo

- Về khung pháp lý để quy định chế độ báo cáo:

Đến nay chưa có văn bản quy phạm pháp luật nào quy định và phân loại các báo cáo (trừ báo cáo thống kê quy định trong Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thi hành), thẩm quyền ban hành, hình thức/loại văn bản quy định các chế độ báo cáo; nội dung của chế độ báo cáo và yêu cầu cụ thể đối với từng nội dung.

- Về quy định báo cáo cụ thể trong các ngành, lĩnh vực:

+ Yêu cầu báo cáo chưa rõ ràng, chưa cụ thể hoặc không cần thiết cho mục tiêu quản lý nhà nước, còn có sự trùng lặp về nội dung báo cáo giữa các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của một bộ, ngành hoặc nhiều bộ, ngành.

+ Tần suất báo cáo chưa được quy định hợp lý, dẫn đến số lượng báo cáo nhiều. phải thực hiện nhiều lần gây áp lực cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

+ Thời gian chốt số liệu, thời gian gửi báo cáo đa số không được quy định hoặc quy định không phù hợp, không thống nhất; còn quy định nhiều thời gian chốt số liệu, thời gian gửi báo cáo trong một lĩnh vực hoặc các lĩnh vực khác nhau¹.

+ Mẫu đề cương, biểu số liệu báo cáo chưa được quy định đầy đủ hoặc chưa phù hợp, không thuận lợi cho đối tượng thực hiện².

+ Báo cáo bằng hình thức điện tử, ứng dụng phần mềm báo cáo điện tử và chữ ký số chưa được quan tâm đúng mức. Chưa có quy định thống nhất về việc xây dựng Hệ thống cơ sở dữ liệu về thông tin, số liệu báo cáo của các bộ, ngành, địa phương để sử dụng, khai thác, chia sẻ trực tuyến giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phù hợp với xu thế xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

b) Về triển khai thực hiện

- Số lượng báo cáo mà các cơ quan hành chính trong cả nước phải thực hiện nhiều, đồ sộ. Tính bình quân, mỗi bộ, ngành phải thực hiện 198 báo cáo/năm³, mỗi địa phương phải thực hiện 2.521 báo cáo/năm⁴. Tỷ lệ báo cáo định kỳ trên

¹ Theo phản ánh của các bộ, ngành, địa phương về các báo cáo phải thực hiện trong năm 2015, số lượng thời điểm chốt số liệu báo cáo mà từng bộ, ngành, địa phương thực hiện theo yêu cầu của các cơ quan là rất lớn: 50 (Bộ Công Thương); 45 (Ủy ban Dân tộc); 35 (Bộ Khoa học và Công nghệ); 148 (Tiền Giang); 267 (Quảng Ngãi); 114 (thành phố Hà Nội)...

² Theo phản ánh của các bộ, ngành, địa phương về các báo cáo phải thực hiện trong năm 2015: 1.860/2.937 báo cáo không có mẫu (Điện Biên), 638/2.045 báo cáo không có mẫu (Tây Ninh); 157/265 báo cáo không có mẫu (Bộ Công Thương)...

³ Nhiều nhất là Bộ Giao thông vận tải 2.262 báo cáo; ít nhất là Ủy ban Dân tộc 134 báo cáo.

⁴ Cấp tỉnh thực hiện 1.949 báo cáo, cấp huyện 534 báo cáo và cấp xã 138 báo cáo.

tổng số báo cáo phải thực hiện của các bộ, ngành địa phương dao động trong khoảng từ 50-55%, số còn lại chủ yếu là báo cáo đột xuất⁵.

- Thời gian các cơ quan phải sử dụng để thực hiện công tác báo cáo rất lớn⁶. Ước tính thời gian trung bình để thực hiện các loại báo cáo trong tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ năm 2015 của các bộ, ngành chiếm 25,04%, của các địa phương (chia trung bình các cấp tỉnh, huyện, xã) chiếm 26,12%.

- Chất lượng báo cáo không cao, không đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước. Số liệu báo cáo ở một số lĩnh vực thiếu tính đồng bộ, tương thích để phục vụ cho công tác phân tích, nhận định, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động. Nhiều báo cáo có số liệu bị sao chép, tự ước tính dẫn đến tính chính xác không cao; thông tin trong báo cáo vừa thiếu, vừa thừa; nhiều báo cáo không đáp ứng yêu cầu về tính kịp thời. Nhiều báo cáo nội dung nhận xét, phân tích, đánh giá còn sơ sài, chưa bám sát vào các mô tả thực trạng của báo cáo. Phần đề xuất phương hướng, giải pháp khắc phục tồn tại, nhận định triển vọng, nêu kiến nghị (nếu có) còn nghèo nàn...

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động báo cáo chưa đồng bộ và còn nhiều hạn chế. Đa số các bộ, ngành, địa phương vẫn sử dụng hình thức nhận - gửi báo cáo giấy là chính. Một số bộ, ngành, địa phương thực hiện nhận - gửi báo cáo điện tử song chưa triệt để, chỉ để thuận lợi hơn trong việc tổng hợp nhanh số liệu hoặc xây dựng Hệ thống phần mềm riêng, việc trình ký và gửi, nhận bên ngoài Hệ thống vẫn thực hiện bằng bản giấy, hạn chế rất nhiều tính năng ưu việt của Hệ thống.

3. Về sự phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và yêu cầu cải cách hành chính

Việc xây dựng Nghị định phù hợp với chủ trương, định hướng xây dựng và hoàn thiện pháp luật của Đảng và Nhà nước, góp phần “nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của Nhà nước...”⁷, cụ thể hóa một trong những giải pháp thi hành pháp luật được xác định là “Đề cao kỷ luật, kỷ cương trong các hoạt động của các cơ quan nhà nước”⁸ thông qua thực hiện công tác thông tin, báo cáo tại các bộ, ngành, địa phương.

Việc xây dựng Nghị định cũng phù hợp với yêu cầu cải cách hành chính, góp phần thực hiện nhiệm vụ “tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về

⁵ Bộ Tài chính thực hiện 192 báo cáo, trong đó 55% báo cáo định kỳ, 45% báo cáo đột xuất. Con số này ở Bộ Công Thương là 265, 52%, 48%; thành phố Hồ Chí Minh là 1.940, 55%, 45%; Đắk Lắk là 1.255, 36%, 64%; Lạng Sơn là 1947, 54%, 46%.

⁶ Trong năm 2015, tỉnh Thái Bình đã phải sử dụng 244.729 giờ làm việc; tỉnh Cà Mau sử dụng 131.813 giờ làm việc; tỉnh An Giang sử dụng 117.262 giờ làm việc...

⁷ Điểm 1.1. mục 1 Phần II Nghị quyết số 48/NQ-TW ngày 24 tháng 5 năm 2005 của Bộ chính trị về chiến lược xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam đến năm 2010, định hướng đến năm 2020.

⁸ Nhiệm vụ “xây dựng và hoàn thiện pháp luật về tổ chức, cán bộ và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước phù hợp với mục tiêu, yêu cầu cải cách hành chính nhà nước” tại Nghị quyết số 48/NQ-TW ngày 24 tháng 5 năm 2005 của Bộ chính trị.

tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”, “tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước” nêu tại Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.

Trên cơ sở các nội dung đã nêu, việc xây dựng, ban hành Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước là cần thiết. Nghị định là cơ sở để các bộ, ngành, địa phương ban hành chế độ báo cáo theo thẩm quyền một cách phù hợp, thống nhất, tạo thuận lợi cho việc thực hiện. Từ đó, giúp nâng cao chất lượng thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Nghị định xây dựng dựa trên các quy định pháp luật đã có; bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, chế độ thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước và hệ thống pháp luật nói chung; các quy định trong Nghị định này không làm phát sinh chức danh mới, không tăng thẩm quyền của các chức danh đã có cũng như không tạo ra các quy định khác biệt so với pháp luật hiện hành.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

1. Mục đích

a) Thiết lập căn cứ pháp lý thống nhất để quy định chế độ báo cáo theo hướng đổi mới, hợp lý và giảm gánh nặng hành chính trong công tác báo cáo; đảm bảo công tác báo cáo được thực hiện thống nhất, đồng bộ.

b) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo, tạo cơ sở cho việc xây dựng và vận hành hiệu quả Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia, thực hiện báo cáo trực tuyến; có sự tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu báo cáo giữa các cơ quan hành chính nhà nước; phục vụ có hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước.

c) Quy định rõ trách nhiệm của các bộ, ngành, địa phương trong việc quy định và triển khai thực hiện chế độ báo cáo.

2. Quan điểm chỉ đạo việc xây dựng Nghị định

a) Phù hợp với các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước.

b) Phù hợp với Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Tiếp cận thông tin, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với các quy định pháp luật khác có liên quan.

c) Đưa ra các căn cứ cần thiết cho việc ban hành chế độ báo cáo theo tinh thần cải cách, cắt giảm báo cáo để giảm gánh nặng hành chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình thực hiện báo cáo.

d) Bảo đảm tính khả thi, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin theo lộ trình xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số và sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong quá trình xây dựng, triển khai thực hiện Nghị định.

đ) Có kết cấu, bố cục hợp lý; nội dung đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, dễ thực hiện.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH

Văn phòng Chính phủ đã triển khai thực hiện các công việc để xây dựng Nghị định nêu trên theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, cụ thể như sau:

1. Lập đề nghị xây dựng dự thảo Nghị định và các hồ sơ kèm theo, trình Chính phủ thông qua.

2. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập xây dựng dự thảo Nghị định.

3. Tiến hành nghiên cứu, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, đồng thời phối hợp tích cực với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng khung dự thảo Nghị định và xây dựng nội dung chi tiết các chương, điều, khoản, điểm của dự thảo Nghị định.

4. Tổ chức các cuộc họp, gửi văn bản lấy ý kiến tham gia của thành viên Ban soạn thảo, Tổ Biên tập xây dựng dự thảo Nghị định nhằm hoàn thiện các nội dung chính của dự thảo. Các ý kiến tham gia góp ý đã được nghiên cứu, tiếp thu để hoàn thiện dự thảo Nghị định.

5. Tổ chức lấy ý kiến góp ý rộng rãi (bằng văn bản và tổ chức hội thảo) của các bộ, ngành, địa phương và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đối với dự thảo Nghị định. Đồng thời, toàn văn nội dung dự thảo Nghị định cũng được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ (<http://www.chinhphu.vn>) để xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo thực trạng việc quy định, thực hiện báo cáo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo Nghị định.

7. Tổ chức họp Ban soạn thảo để hoàn thiện, thông qua dự thảo Nghị định; xin ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp.

8. Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp tại Báo cáo thẩm định và hoàn thiện dự thảo, trình Chính phủ.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH

1. Bố cục của dự thảo Nghị định

Dự thảo Nghị định gồm 05 chương, 32 điều:

a) Chương I: Những quy định chung gồm 04 điều (từ Điều 1 đến Điều 4).

Chương này quy định về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, giải thích từ ngữ và các loại chế độ báo cáo.

b) Chương II: Ban hành chế độ báo cáo gồm 8 điều (từ Điều 5 đến Điều 13). Chương này gồm có 02 Mục quy định các nội dung sau:

- Mục 1: Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành và nội dung chế độ báo cáo.
- Mục 2: Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo.

c) Chương III: Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo và Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia gồm 07 điều (từ Điều 14 đến Điều 20). Chương này quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo; nguyên tắc xây dựng, nguyên tắc cập nhật, khai thác dữ liệu, yêu cầu chức năng cơ bản, xây dựng, quản lý, vận hành, phát triển Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; phân hệ phần mềm báo cáo của các bộ, ngành, địa phương.

d) Chương IV: Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện chế độ báo cáo gồm 09 điều (từ Điều 21 đến Điều 29). Chương này quy định trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo; khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; thực hiện chế độ báo cáo và quy định trách nhiệm cụ thể của một số bộ, cơ quan...

đ) Chương V: Điều khoản thi hành gồm 03 điều (Điều 30 đến Điều 32). Chương này quy định về kinh phí thực hiện, hiệu lực và trách nhiệm thi hành.

2. Nội dung cơ bản của dự thảo Nghị định

a) Các loại chế độ báo cáo và thẩm quyền, hình thức văn bản ban hành từng loại chế độ báo cáo

Dự thảo Nghị định quy định các loại chế độ báo cáo (đột xuất, chuyên đề, định kỳ) và tiêu chí để phân biệt, nhận diện các loại chế độ báo cáo này. Đồng thời, quy định chỉ có Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh mới có thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo định kỳ. Chế độ báo cáo chuyên đề được ban hành bởi các chủ thể ban hành chế độ báo cáo định kỳ và Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chế độ báo cáo đột xuất được ban hành bởi các chủ thể ban hành chế độ báo cáo chuyên đề và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp.

Về hình thức văn bản quy định các loại chế độ báo cáo, chế độ báo cáo định kỳ phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chế độ báo cáo chuyên đề có thể được ban hành bằng văn bản hành chính thông thường hoặc văn bản quy phạm pháp luật; yêu cầu báo cáo đột xuất có thể được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật, các nội dung cụ thể của báo cáo được ban hành bằng văn bản hành chính thông thường.

b) Nội dung của chế độ báo cáo và yêu cầu cụ thể đối với việc quy định từng loại chế độ báo cáo

Dự thảo Nghị định quy định nội dung chế độ báo cáo gồm 12 thành phần là: Tên báo cáo; nội dung báo cáo; đối tượng thực hiện báo cáo; cơ quan nhận báo cáo; phương thức gửi, nhận báo cáo; thời gian gửi báo cáo; tần suất thực hiện báo cáo; thời gian chốt số liệu báo cáo; mẫu đề cương; biểu mẫu số liệu báo cáo; hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

Theo đó, tương ứng với từng loại chế độ báo cáo khác nhau thì phải quy định các thành phần tối thiểu khác nhau và đáp ứng các tiêu chí, yêu cầu cụ thể.

c) Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

Dự thảo Nghị định dự kiến quy định thống nhất thời gian chốt số liệu báo cáo đối với các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm để tất cả các bộ, ngành, địa phương khi quy định chế độ báo cáo với kỳ tương ứng phải thống nhất thời gian chốt số liệu như quy định tại Nghị định. Dự thảo Nghị định đang dự kiến xin ý kiến Chính phủ về 02 phương án quy định thời gian chốt số liệu và cùng với đó là thời hạn gửi báo cáo định kỳ tương ứng cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện báo cáo và Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

Dự thảo Nghị định khẳng định lại và dẫn chiếu việc thực hiện các quy định có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành. Đồng thời, đưa ra các quy định cụ thể, chi tiết về việc xây dựng, cập nhật, khai thác dữ liệu, quản lý, vận hành, phát triển Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia và phân hệ phần mềm báo cáo của các bộ, ngành, địa phương gắn với trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ... và các bộ, ngành, địa phương.

đ) Quy định đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo

Dự thảo Nghị định quy định Văn phòng Chính phủ là cơ quan giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo ở các Bộ, ngành, địa phương là Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã. Riêng Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có thể quy định riêng về đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin trong hệ thống tổ chức của mình.

e) Quy định chuyển tiếp

Dự thảo Nghị định quy định thời hạn các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các chế độ báo cáo do cơ quan mình ban hành nhằm đáp ứng các quy định tại Nghị định.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN

Văn phòng Chính phủ kính đề nghị Chính phủ cho ý kiến đối với việc lựa chọn phương án dự kiến quy định như sau:

1. Về thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định tại Khoản 5 Điều 6 dự thảo Nghị định

Phương án 1

a) Nội dung phương án: Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của huyện thực hiện.

b) Ưu điểm: Việc không giao Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo định kỳ sẽ tránh được việc tùy tiện yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ, qua đó giảm được gánh nặng hành chính cho các đối tượng này.

c) Hạn chế: Việc này có thể ảnh hưởng đến việc nắm bắt thông tin phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành trên địa bàn của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Phương án 2

a) Nội dung phương án: Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của huyện thực hiện.

b) Ưu điểm: Việc cho phép Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo định kỳ tạo điều kiện cho việc nắm bắt thông tin phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành trên địa bàn của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Hạn chế: Việc này có thể dẫn đến sự tùy tiện trong ban hành chế độ báo cáo, tạo thêm gánh nặng hành chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện báo cáo định kỳ không cần thiết.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ quy định tại Điều 12 dự thảo Nghị định, cụ thể như sau:

Phương án 1

a) Nội dung phương án:

- Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 01 đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng;

- Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 01 đầu quý đến ngày cuối cùng của quý;

- Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 01/1 đến ngày 30/6. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 01/7 đến ngày 31/12;

- Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 01/1 đến ngày 31/12;

- Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do cơ quan ban hành chế độ báo cáo quy định.

b) Ưu điểm:

- Thống nhất thời gian chốt số liệu đối với các báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm trên tất cả các ngành, lĩnh vực;

- Cung cấp số liệu thực, chính xác, trùng khớp về thời gian của kỳ báo cáo;

- Thuận lợi cho việc tổng hợp các số liệu báo cáo định kỳ với số liệu của báo cáo thống kê, tạo điều kiện so sánh, đối chiếu, phân tích, đánh giá, dự báo tình hình nhằm đưa ra các quyết định chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

c) Hạn chế:

- Việc tổng hợp các số liệu báo cáo định kỳ sẽ chậm hơn thông lệ, thay vì có số liệu vào cuối kỳ báo cáo thì phải lùi sang đầu kỳ báo cáo sau.

- Phải sửa Khoản 1 Điều 27 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ, lùi thời gian họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng.

Phương án 2

a) Nội dung phương án

- Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ 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 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo;

- Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo;

- Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do cơ quan ban hành chế độ báo cáo quy định.

b) Ưu điểm:

- Thống nhất thời gian chốt số liệu đối với các báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm trên tất cả các ngành, lĩnh vực;

- Thời gian có kết quả tổng hợp các số liệu báo cáo định kỳ sẽ nhanh hơn, thực hiện vào cuối kỳ báo cáo như thông lệ hiện nay và phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ hiện hành.

c) Hạn chế:

- Cung cấp số liệu không trùng khớp về thời gian của kỳ báo cáo;

- Khó khăn cho việc tổng hợp các số liệu báo cáo định kỳ với số liệu của báo cáo thống kê do thời gian có kết quả tổng hợp báo cáo thống kê thường chậm hơn báo cáo định kỳ.

Trên đây là Tờ trình dự thảo Nghị định về chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước, Văn phòng Chính phủ xin kính trình Chính phủ xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo Tờ trình các tài liệu sau:

1. Dự thảo Nghị định.
2. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách quy định tại Nghị định;
3. Báo cáo Đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến việc quy định, ban hành và thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước;
4. Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các bộ, ngành, địa phương đối với dự thảo Nghị định;
5. Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp đối với dự thảo Nghị định;
6. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp đối với dự thảo Nghị định).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPCP: BTCN, các PCN;
- Các Vụ: PL, TH, HC;
- Lưu: VT, KSTT (2), NTTL.

Mai Tiến Dũng

Số:/2018/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO 4

NGHỊ ĐỊNH

Về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015 ;

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 Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Chính phủ ban hành Nghị định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước,

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về:

a) Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước để điều chỉnh việc thực hiện công tác báo cáo giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Các yêu cầu cụ thể đối với việc quy định các nội dung của chế độ báo cáo;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo và xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia;

d) Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Nghị định này không điều chỉnh:

- a) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;
- b) Chế độ báo cáo mật;
- c) Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo.
2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo do cơ quan hành chính nhà nước ban hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước là những yêu cầu cụ thể về việc thực hiện báo cáo do cơ quan, người có thẩm quyền trong hệ thống hành chính nhà nước ban hành và bắt buộc các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân có liên quan phải tuân thủ.

2 Báo cáo là một loại văn bản hành chính (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử), là kết quả thực hiện chế độ báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân để thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công việc nhằm giúp cho cơ quan, người có thẩm quyền có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá tình hình thực tế để ban hành các quyết định quản lý phù hợp .

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo là khoảng thời gian tính từ thời điểm bắt đầu lấy số liệu của kỳ báo cáo đến thời điểm kết thúc việc lấy số liệu để thực hiện việc xây dựng báo cáo. Thời gian chốt số liệu báo cáo có thể không trùng khớp với thời gian của kỳ báo cáo.

4. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo do cơ quan hành chính nhà nước ban hành là các đối tượng phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định mà không phải cơ quan hành chính nhà nước, như: người dân, doanh nghiệp, hiệp hội....

5. Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia là hệ thống thông tin tích hợp, chia sẻ dữ liệu báo cáo trong các cơ quan hành chính nhà nước nhằm tổng hợp thông tin vào kho dữ liệu chung, phân tích dữ liệu, hỗ trợ phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước các cấp và hỗ trợ đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

6. Phân hệ phần mềm báo cáo của các bộ, ngành, địa phương là phần mềm báo cáo hoặc là phân hệ của các hệ thống thông tin chuyên ngành hoặc các cơ sở dữ liệu quốc gia nhằm tổng hợp thông tin, biểu mẫu, số liệu báo cáo theo

chế độ báo cáo của các bộ, ngành, địa phương và tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 4. Các loại chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo đột xuất là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường. Chế độ báo cáo này không được quy định trước và thường chỉ thực hiện một lần.

2. Chế độ báo cáo chuyên đề là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề nào đó, thường được quy định trước và có thể phải thực hiện một hoặc nhiều lần trong một thời gian nhất định.

3. Chế độ báo cáo định kỳ là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của các cơ quan hành chính nhà nước, được quy định trước và thực hiện lặp lại nhiều lần theo một chu kỳ xác định trong thời gian kéo dài.

Chương II BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Mục 1

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 5. Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước

1. Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; đồng thời, phục vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện chế độ báo cáo đối với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với quy định tại các văn bản do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước ban hành

3. Chỉ ban hành chế độ báo cáo khi cần thiết. Chế độ báo cáo cần phù hợp về thẩm quyền ban hành và đối tượng yêu cầu báo cáo, đảm bảo rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, không trùng lặp với chế độ báo cáo khác.

4. Tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong thực hiện chế độ báo cáo. Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo

Điều 6. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước.

2. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước.

3. Cơ quan thuộc Chính phủ ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thuộc Chính phủ theo quy định pháp luật.

Đối với chế độ báo cáo định kỳ, cơ quan thuộc Chính phủ xây dựng, trình Bộ trưởng quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của tỉnh, thành phố thực hiện.

5. Ủy ban nhân dân cấp huyện

Phương án 1. Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của huyện thực hiện.

Phương án 2. Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của huyện thực hiện.

6. Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của xã thực hiện.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện.

Điều 7. Nội dung chế độ báo cáo

Nội dung chế độ báo cáo bao gồm các thành phần sau:

1. Tên báo cáo;
2. Nội dung yêu cầu báo cáo;

3. Đối tượng thực hiện báo cáo;
4. Cơ quan nhận báo cáo;
5. Phương thức gửi, nhận báo cáo;
6. Thời hạn gửi báo cáo;
7. Tần suất thực hiện báo cáo;
8. Thời gian chốt số liệu báo cáo;
9. Mẫu đề cương;
10. Biểu mẫu số liệu báo cáo;
11. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

Mục 2

YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 8. Yêu cầu chung về việc ban hành chế độ báo cáo

1. Tên báo cáo

Tên báo cáo ban hành phải đảm bảo sự rõ ràng, thống nhất và thể hiện được bao quát nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

2. Nội dung báo cáo

Nội dung báo cáo phải bảo đảm sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền.

Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo có thể chỉ có phần lời văn hoặc bao gồm cả phần lời văn và phần số liệu.

3. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo

a) Chế độ báo cáo phải xác định rõ đối tượng thực hiện báo cáo (bao gồm cá nhân, tổ chức, cơ quan hành chính nhà nước khác) và xác định cụ thể tên cơ quan nhận báo cáo.

b) Việc quy định đối tượng thực hiện báo cáo phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đối tượng thực hiện báo cáo.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo có thể được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, báo cáo được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi trực tiếp;

- b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c) Gửi qua Fax;
- d) Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- đ) Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dụng.
- e) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo được xác định dựa trên nhu cầu thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và đặc thù của ngành, lĩnh vực. Thời gian chốt số liệu báo cáo phải thống nhất với thời gian chốt số liệu của các chế độ báo cáo khác trong cùng ngành, lĩnh vực để tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo được xác định căn cứ vào đối tượng thực hiện báo cáo, nội dung báo cáo và thời điểm kết thúc việc lấy số liệu báo cáo, nhưng phải đảm bảo thời gian không ít hơn 1 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc việc lấy số liệu báo cáo đến thời hạn gửi báo cáo hoặc ước tính thời gian từ khi nhận được báo cáo để tổng hợp đến thời gian hoàn thành báo cáo và gửi đi.

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ đối với trường hợp báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan, nhiều cấp khác nhau thì quy định rõ thời hạn đối với từng đối tượng, từng cấp báo cáo đó.

c) Đối với báo cáo đột xuất, thời gian chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của cơ quan ban hành chế độ báo cáo để đáp ứng tình hình thực tế.

6. Tần suất thực hiện báo cáo

a) Quy định về tần suất thực hiện báo cáo phải hợp lý, phù hợp với tính chất, mục đích và yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành.

b) Thực hiện lồng ghép các nội dung báo cáo, bảo đảm chỉ yêu cầu báo cáo một lần trong một kỳ báo cáo đối với các nội dung thuộc cùng ngành, lĩnh vực.

7. Mẫu đề cương

a) Đối với phần lời văn trong báo cáo, chế độ báo cáo phải quy định mẫu đề cương để hướng dẫn thực hiện. Mẫu đề cương báo cáo nêu rõ kết cấu các thông tin chủ yếu về: tình hình thực hiện; kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế; phương hướng nhiệm vụ; đề xuất, kiến nghị.

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với nội dung báo cáo khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế mẫu đề cương phù hợp với từng đối tượng báo cáo.

8. Biểu mẫu số liệu báo cáo

a) Trường hợp báo cáo yêu cầu phải có phần số liệu thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn về biểu mẫu số liệu để đảm bảo thực hiện thống nhất, thuận tiện cho công tác tổng hợp, phân tích.

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo.

9. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo

Đối với các chế độ báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan trung gian khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải hướng dẫn quy trình thực hiện, trong đó cần nêu rõ thời gian chốt số liệu báo cáo thống nhất chung cho các đối tượng; mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu và thời gian gửi số liệu phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

Điều 9. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo đột xuất

1. Chế độ báo cáo đột xuất được ban hành bằng văn bản hành chính.

2. Chế độ báo cáo đột xuất được ban hành tối thiểu cần đáp ứng yêu cầu nêu tại các khoản 1,2,3,4,5 và 6 Điều 7 Nghị định này.

Điều 10. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo chuyên đề

1. Chế độ báo cáo chuyên đề được ban hành bằng văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính.

2. Chế độ báo cáo chuyên đề được ban hành tối thiểu cần đáp ứng yêu cầu nêu tại các khoản 1,2,3,4,5,6 và 9 Điều 7 Nghị định này.

Điều 11. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ

1. Chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Chế độ báo cáo định kỳ được ban hành tối thiểu cần đáp ứng yêu cầu nêu tại các khoản 1,2,3,4,5,6,7,8 và 9 Điều 7 và Điều 12 Nghị định này, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 12. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

Phương án 1: Thời gian chốt số liệu thực trùng khớp kỳ báo cáo¹

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 01 đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 01 đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 01/1 đến ngày 30/6. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 01/7 đến ngày 31/12.

4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 01/1 đến ngày 31/12.

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do cơ quan ban hành chế độ báo cáo quy định, nhưng phải đáp ứng các quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 11 Nghị định này.

Trong trường hợp này, Khoản 1 Điều 27 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ cần được sửa đổi lại như sau:

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình họp của Chính phủ. Phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng được tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến 15 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Phương án 2. Chốt số liệu thực không trùng khớp với kỳ báo cáo

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

2. 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.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

¹ Trong trường hợp này, Khoản 1 Điều 27 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ cần được sửa đổi lại như sau:

"1. Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình họp của Chính phủ. Phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng được tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến 15 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định".

4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do cơ quan ban hành chế độ báo cáo quy định, nhưng phải đáp ứng các quy định tại các điều 5,6,7,8 và 11 Nghị định này.

Điều 13. Thời hạn gửi báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

1. Thời hạn các Bộ, ngành, địa phương gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Phương án 1 (tương ứng với Phương án 1 tại Điều 12 dự thảo)

Thời hạn các Bộ, ngành, địa phương gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ là trước ngày 10 của tháng sau kỳ báo cáo, trừ trường hợp có quy định khác theo nguyên tắc quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

Phương án 2 (tương ứng với Phương án 2 tại Điều 12 dự thảo)

Thời hạn các Bộ, ngành, địa phương gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ là trước ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo, trừ trường hợp có quy định khác theo nguyên tắc quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

2. Các Bộ, ngành, địa phương căn cứ vào Khoản 1 Điều này và các yêu cầu cụ thể về thông tin báo cáo, đối tượng báo cáo để quy định thời hạn gửi báo cáo phù hợp khi ban hành chế độ báo cáo định kỳ.

Chương III

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO QUỐC GIA

Điều 14. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Các cơ quan hành chính nhà nước tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia và các phân hệ phần mềm báo cáo để tiến tới thực hiện báo cáo điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm về thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

2. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 và Điều 40 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.

3. Việc xây dựng các biểu mẫu điện tử thực hiện theo Điều 19 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.

Điều 15. Nguyên tắc xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Bảo đảm tính thống nhất, hiệu quả, đồng bộ, tránh chồng chéo, lãng phí trong đầu tư xây dựng hệ thống thông tin báo cáo kết nối, liên thông từ Trung ương đến địa phương.

2. Bảo đảm tuân thủ Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam; quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về cấu trúc thông điệp dữ liệu trao đổi với các phân hệ phần mềm báo cáo của các bộ, ngành, địa phương.

3. Bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước với nhau; khả năng tiếp nhận, kết nối, chia sẻ thông tin giữa cơ quan có thẩm quyền thực hiện chế độ báo cáo.

4. Tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ, an ninh, an toàn thông tin và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Nguyên tắc cập nhật, khai thác dữ liệu từ Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Việc cập nhật dữ liệu báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác và kịp thời, thống nhất từ trung ương đến địa phương.

2. Việc khai thác dữ liệu báo cáo của các bộ, ngành, địa phương trên cơ sở phân định quyền hạn, trách nhiệm cụ thể, đồng thời tuân thủ Luật tiếp cận thông tin.

3. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và lưu trữ lâu dài, đúng mục đích, tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin từ Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

4. Bảo đảm quyền của các tổ chức, cá nhân được tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin trong Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia phải phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 17. Yêu cầu chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

a) Là giải pháp nền tảng có thể tùy biến để các bộ, ngành, địa phương có thể ứng dụng, sử dụng để xây dựng, phát triển phân hệ phần mềm báo cáo của bộ, ngành, địa phương.

b) Cho phép tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản sử dụng; cung cấp các cơ chế xác thực người dùng để thực hiện các chế độ báo cáo tại phân hệ phần mềm báo cáo của các bộ, ngành, địa phương.

c) Cung cấp quy trình động (ISO-điện tử), dễ dàng tùy biến, chuẩn hóa, xây dựng quy trình về báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

d) Cung cấp các giải pháp tích hợp, chia sẻ dữ liệu đối với các hệ thống quản lý văn bản, hệ thống quản lý, theo dõi nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, các hệ thống thông tin chuyên ngành của các bộ, ngành, địa phương, các cơ sở dữ liệu quốc gia và hệ thống thông tin thống kê quốc gia.

đ) Tạo lập cơ sở dữ liệu về toàn bộ chỉ tiêu, biểu mẫu số liệu báo cáo, văn bản quy định chế độ báo cáo theo ngành, lĩnh vực của các cơ quan hành chính nhà nước, gồm: các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất thuộc các lĩnh vực quản lý của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

e) Cho phép người dùng có thể tự định nghĩa biểu mẫu báo cáo để tổng hợp dữ liệu từ các hệ thống thông tin, phần mềm báo cáo hoặc phần mềm có chức năng kết xuất báo cáo tổng hợp của các bộ, ngành, địa phương.

g) Cho phép tự động tạo lập báo cáo theo biểu mẫu số liệu được tải lên hệ thống; cung cấp các bảng số liệu trực quan đa phương tiện (Data Dashboard) hỗ trợ quản lý, theo dõi tình hình biến động số liệu phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

h) Cho phép thiết kế bảng theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao kết nối với hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các hệ thống thông tin của các bộ, ngành, địa phương phục vụ đánh giá, đo lường hiệu quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; cung cấp công cụ trực quan phục vụ sự chỉ đạo, điều hành và hỗ trợ ra các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

i) Tích hợp chứng thư số, chữ ký số vào các biểu mẫu báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhằm xác thực tính chính xác của dữ liệu.

k) Thiết lập các hệ thống bảo mật, mã hóa dữ liệu cho Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia nhằm bảo đảm an toàn, an ninh của hệ thống cũng như dữ liệu biểu mẫu báo cáo.

l) Tổng hợp, thống kê việc tiếp nhận báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

m) Các yêu cầu khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 18. Phân hệ phần mềm báo cáo của các bộ, ngành, địa phương

1. Phần mềm được xây dựng trên nền tảng của các hệ thống thông tin tại các bộ, ngành, địa phương hoặc trên nền tảng của Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

2. Cho phép trích xuất các báo cáo tổng hợp từ hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của bộ, ngành, địa phương bảo đảm biểu mẫu thống nhất với biểu mẫu được Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia cung cấp.

3. Tích hợp với hệ thống quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức, thực hiện gửi báo cáo tổng hợp đến Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 19. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ

1. Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia được xây dựng, cài đặt tại Trung tâm dữ liệu của Văn phòng Chính phủ và kết nối với các Phân hệ phần mềm báo cáo tại các Bộ, ngành, địa phương.

2. Bảo đảm duy trì đường truyền để kết nối Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan và các Phân hệ phần mềm báo cáo tại các Bộ, ngành, địa phương.

Điều 20. Xây dựng, quản lý, vận hành, phát triển Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia xây dựng theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

2. Văn phòng Chính phủ chủ trì xây dựng, thống nhất quản lý, vận hành, phát triển hệ thống thông tin báo cáo quốc gia, tổ chức, điều phối việc kết nối, cung cấp dữ liệu, thông tin giữa các hệ thống thông tin chuyên ngành trên toàn quốc.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 21. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo

1. Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện công khai các thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin và chia sẻ, cung cấp thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo như sau:

a) Văn phòng Chính phủ là cơ quan giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ giúp Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo của ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan quản lý, ban hành.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định riêng về đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin trong hệ thống tổ chức của mình.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh ban hành.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện ban hành.

đ) Công chức văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

Điều 22. Trách nhiệm các cơ quan trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Các cơ quan hành chính nhà nước được quyền khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo phân cấp quản lý.

2. Các bộ, ngành, địa phương tham gia thu thập, xử lý, cập nhật thông tin báo cáo vào cơ sở dữ liệu; được truy cập và khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo theo phân quyền; được quyền trích xuất dữ liệu do mình trực tiếp cập nhật để tổ chức thành bộ dữ liệu riêng phục vụ yêu cầu của bộ, ngành và địa phương.

3. Văn phòng Chính phủ được truy cập Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia để tổng hợp, phân tích dữ liệu và dự báo tình hình, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các 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 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 có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ

1. Tổng hợp, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương định kỳ rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Định kỳ rà soát, đánh giá quy định và việc thực hiện chế độ báo cáo theo thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước và đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải pháp nâng cao hiệu quả công tác báo cáo.

5. Hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương xây dựng các phân hệ phần mềm báo cáo và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

6. Chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia với hệ thống thông tin thống kê, hệ thống thông tin phân tích dự báo để cung cấp các công cụ trực quan hỗ trợ phân tích, dự báo, ra quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

7. Bố trí kinh phí đầu tư cơ sở vật chất, nhân lực đảm bảo cho Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia hoạt động thường xuyên, duy trì việc phối hợp, kết nối với các phân hệ phần mềm thông tin báo cáo. Bảo đảm kinh phí thực hiện việc cập nhật thông tin, đào tạo sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành bộ chỉ tiêu báo cáo định kỳ về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia với hệ thống thông tin thống kê, hệ

thống thông tin phân tích dự báo để cung cấp thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 26. Trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc, định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia, các hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành và các phân hệ phần mềm báo cáo liên quan trong quá trình thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an thực hiện các biện pháp giám sát, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương bảo đảm an toàn thông tin cho các phân hệ phần mềm báo cáo.

3. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương xây dựng các phân hệ phần mềm báo cáo và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 27. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương sửa đổi, bổ sung, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về quản lý, sử dụng, lưu trữ báo cáo điện tử, dữ liệu điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thể thức và kỹ thuật trình bày báo cáo điện tử.

Điều 28. Trách nhiệm của Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng thư số cho các bộ, ngành, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia và các phân hệ phần mềm báo cáo.

2. Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương về giải pháp tích hợp chữ ký số và xác thực chữ ký số trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia và các phân hệ phần mềm báo cáo theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 29. Trách nhiệm của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND cấp tỉnh

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm ban hành Thông tư quy định hoặc hướng dẫn đầy đủ các thành phần của chế độ báo cáo định kỳ thuộc ngành, lĩnh vực.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý theo địa bàn.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND cấp tỉnh tổ chức xây dựng các phân hệ phần mềm báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông; hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

4. Định kỳ rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Nghị định này.

5. Chỉ đạo cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin, đơn vị vận hành xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với phân hệ phần mềm thông tin báo cáo thuộc phạm vi mình quản lý theo quy định của pháp luật. Thiết lập các hệ thống giám sát, phòng, chống tấn công, chống thất thoát dữ liệu, phòng, chống vi-rút để bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Kinh phí thực hiện Nghị định

1. Kinh phí thực hiện các chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương hằng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện các chế độ báo cáo của các tổ chức, cá nhân do các tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, phân hệ phần mềm báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2018.

2. Các chế độ báo cáo do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trước khi Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ.

Trước ngày 31 tháng 12 năm 2018, Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp cần ban hành văn bản để sửa đổi, bổ

sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ các chế độ báo cáo do cơ quan mình ban hành nhằm đáp ứng các quy định tại Nghị định này và thực hiện 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”.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Chính phủ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị định này.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (2). NTL

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc