

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính  
phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ  
phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 02 năm 2024 và bãi bỏ  
Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân  
tỉnh Kon Tum phê duyệt danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn  
tỉnh Kon Tum.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/cáo);
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan liên quan: Cục Thống kê tỉnh, BHXH tỉnh;
- Công báo tỉnh Kon Tum;
- Các cơ quan thông tin: Báo Kon Tum, Đài PTTH tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, các PCVP;
  - + Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTHCC<sub>LVT</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Tuấn**

## QUY ĐỊNH

### Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum

(Kèm theo Quyết định số: 06/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định về chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.
- Quy định này không điều chỉnh:
  - Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;
  - Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;
  - Chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
  - Các loại báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất thực hiện theo quy định của Chính phủ, các bộ và Cơ quan ngang bộ.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các cấp; cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh Kon Tum (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là cá nhân) có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của Ủy ban nhân dân tỉnh, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần.
- Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum (viết tắt là Hệ thống) là Hệ thống thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo từ các cơ quan, đơn vị để cung cấp số liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cung cấp số liệu theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền (địa chỉ truy cập <https://hethongbaocao.kontum.gov.vn>).

**Điều 4. Nguyên tắc chung về ban hành chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nội dung chế độ báo cáo phải phù hợp với quy định tại các văn bản do cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

3. Chế độ báo cáo được ban hành phải thực sự cần thiết, không trùng lặp nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; phù hợp về thẩm quyền ban hành và đối tượng yêu cầu báo cáo.

4. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo điện tử, báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Yêu cầu đối với cơ quan, đơn vị gửi, nhận báo cáo và nội dung báo cáo**

1. Đối với cơ quan, đơn vị gửi báo cáo:

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

b) Kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị nhận báo cáo trong trường hợp báo cáo chưa đảm bảo tính đầy đủ, chính xác.

2. Đối với cơ quan, đơn vị nhận báo cáo:

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

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

3. Nội dung yêu cầu báo cáo:

a) Nội dung yêu cầu báo cáo phải bảo đảm cung cấp những thông tin cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính

nhà nước, người có thẩm quyền; đồng thời, nội dung yêu cầu báo cáo phải rõ ràng, dễ hiểu, tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo;

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

### **Điều 6. Thời gian chốt số liệu 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 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ 9 tháng: Thời gian chốt số liệu báo cáo 9 tháng được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

6. Đối với các báo cáo không chốt số liệu theo Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, cơ quan chủ trì, tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thời hạn chốt số liệu cụ thể phù hợp với tình hình và nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực được giao.

### **Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo**

1. Thời hạn gửi báo cáo của từng cơ quan, đơn vị:

a) Thời hạn gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị là 03 ngày làm việc kể từ ngày chốt số liệu báo cáo;

b) Thời gian cho mỗi cấp tổng hợp thực hiện việc tổng hợp báo cáo là 03 ngày.

2. Trường hợp báo cáo tháng trùng thời hạn gửi với Báo cáo quý, Báo cáo 06 tháng, Báo cáo 09 tháng và báo cáo năm thì các cơ quan, đơn vị không phải thực hiện chế độ báo cáo tháng của kỳ báo cáo đó.

3. Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc liền kề tiếp theo ngày nghỉ đó.

### **Điều 8. Phương thức gửi, nhận báo cáo**

Tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan, đơn vị ban hành chế độ báo cáo, báo cáo được gửi đến cơ quan, đơn vị nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

1. Gửi trực tiếp;
2. Gửi qua dịch vụ bưu chính;
3. Gửi qua Fax;
4. Gửi qua Hệ thống thư điện tử;
5. Gửi qua Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh;
6. Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;
7. Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm xử lý, tổng hợp thông tin báo cáo**

Báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị nào chủ trì thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm xử lý thông tin và tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

### **Điều 10. Danh mục báo cáo, hình thức công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Danh mục báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh được công bố, công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.
2. Việc công khai công bố, công khai danh mục báo cáo định kỳ được thể hiện bằng Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 11. Trách nhiệm, quy trình công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc rà soát, xây dựng Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ thuộc chức năng quản lý theo ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Nội dung Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, bao gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo; gửi xin ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của các cơ quan, đơn vị.
3. Cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, lập danh mục tiếp thu ý kiến, hoàn thiện danh mục và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục chế độ báo cáo định kỳ để công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.
4. Cơ quan, đơn vị quản lý Cổng thông tin điện tử của tỉnh có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng, thời gian đăng tải chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị.

## **Điều 12. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh đảm bảo thống nhất, đồng bộ dữ liệu, an toàn thông tin và đấu nối thông suốt với hệ thống báo cáo của Chính phủ.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm thời gian, chi phí trong quá trình thực hiện báo cáo.

3. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký số, xây dựng các biểu mẫu điện tử thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

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

3. Kinh phí duy trì Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh được thực hiện theo các quy định của pháp luật về chi thường xuyên, đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan..

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

a) Thực hiện nghiêm túc các chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên tổ chức rà soát đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu, mục tiêu quản lý nhà nước và đáp ứng các nguyên tắc, yêu cầu của chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Theo dõi tình hình thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị quy định tại Quy định này;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát danh mục chế độ báo cáo định kỳ để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu quy định tại Quy định này;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, đảm bảo an toàn bảo mật, an ninh thông tin và hiệu quả.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí tài chính để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, kịp thời./



## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

### (MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM

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

Số: /QĐ-UBND

Kon Tum, ngày tháng năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục báo cáo định kỳ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số .../2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của.....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân

dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, các PCVP;
  - + Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTHCC.LVT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(MẪU DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC  
NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)**

STT	Tên báo cáo	Văn bản quy định chế độ báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Cơ quan nhận báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo				Tần suất thực hiện báo cáo
					Các Sở, Ban, ngành	Cấp huyện	Cấp xã	Tổ chức, cá nhân	
1									
2									
...									
...									

**(MẪU CHI TIẾT NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ)  
<Tên báo cáo>**

1. Tên báo cáo: .....
2. Nội dung yêu cầu báo cáo;
3. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo;
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo;
5. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo;
6. Tần suất thực hiện báo cáo;
7. Mẫu đề cương báo cáo (đính kèm);
8. Biểu mẫu số liệu báo cáo (đính kèm);
9. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo (đính kèm).