

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

Số: ~~1601~~/KH-UBND

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

Quảng Bình, ngày 31 tháng 8 năm 2017

### **KẾ HOẠCH**

**Triển khai thực hiện “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 599/QĐ-TTg ngày 24/4/2017**

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24/4/2017 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” và Công văn số 7735/VPCP-KSTT ngày 25/7/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo, UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh như sau:

#### **I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN**

##### **1. Đối tượng thực hiện**

Các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là sở, ban, ngành cấp tỉnh), UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

##### **2. Phạm vi thực hiện**

- Các báo cáo định kỳ (bao gồm báo cáo giấy và báo cáo điện tử) do các cơ quan chính quyền cấp tỉnh, cấp huyện quy định tại các văn bản pháp luật hoặc văn bản hành chính thông thường thuộc các ngành, lĩnh vực quản lý được thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau (bao gồm cả các báo cáo do các cơ quan hành chính các cấp ban hành để thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của HĐND các cấp) và báo cáo của các tổ chức, cá nhân (bao gồm: người dân hay doanh nghiệp hoặc các tổ chức khác như: tổ chức phi chính phủ, tổ chức chính trị xã hội, hội, hiệp hội...) gửi tới cơ quan hành chính nhà nước.

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

##### **Lưu ý:**

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh chỉ tiến hành hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do các cơ quan chính quyền cấp tỉnh quy định.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã chỉ tiến hành hệ thống hóa, rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ tại các văn bản do các cơ quan chính quyền cấp huyện quy định.

*Urb*

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Hệ thống hóa chế độ báo cáo

#### a) Yêu cầu

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

#### b) Nội dung hệ thống hóa

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

#### c) Cách thức thực hiện, kết quả và thời gian hoàn thành

\* Đối với báo cáo do chính quyền địa phương thuộc cấp huyện quy định:

- Các cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND xã, phường, thị trấn hệ thống hóa và lập Danh mục báo cáo định kỳ (Theo Phụ lục của Biểu mẫu 01a-DM kèm theo Kế hoạch này), gửi Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tổng hợp trước ngày 10/9/2017.

- Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tổng hợp, dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn do các cơ quan chính quyền địa phương cấp huyện quy định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt trước ngày 20/9/2017. (Kết quả phê duyệt gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp).

\* Đối với báo cáo do chính quyền địa phương thuộc cấp tỉnh quy định:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh tổ chức hệ thống hóa và lập Danh mục báo cáo định kỳ (Theo Phụ lục của Biểu mẫu 01b-DM kèm theo Kế hoạch này), gửi Sở Tư pháp tổng hợp trước ngày 15/9/2017.

- Sở Tư pháp tổng hợp xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục chế độ báo cáo định kỳ do các cơ quan chính quyền địa phương cấp tỉnh quy định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 25/9/2017.

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

#### a) Yêu cầu

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

*ruil*

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

- Việc đơn giản hóa chế độ báo cáo, đặc biệt là xây dựng các biểu mẫu hướng dẫn, cần gắn với khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm khả năng tích hợp, chia sẻ thông tin, số liệu báo cáo giữa các cơ quan chuyên môn thuộc các cấp chính quyền.

### **b) Nội dung rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa**

#### **- Về tính cần thiết của báo cáo**

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

#### **- Về tính hợp lý của chế độ báo cáo**

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

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

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

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

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

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

Để bảo đảm đồng bộ, thống nhất về số liệu, tạo điều kiện tích hợp, chia sẻ thông tin và giảm gánh nặng thực hiện báo cáo, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào yêu cầu quản lý của từng ngành, lĩnh vực để đơn giản hóa chế độ báo cáo theo hướng giảm thiểu tối đa về thời điểm chốt số liệu giữa các báo cáo thuộc một ngành, lĩnh vực và giữa báo cáo thuộc các ngành, lĩnh vực khác nhau. Trường hợp cho phép, đề xuất xây dựng phương án hợp nhất nội dung nhiều báo cáo

thành một báo cáo duy nhất nhằm giảm số lượng báo cáo, góp phần đáp ứng mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% số lượng báo cáo theo yêu cầu của Đề án.

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

- Về tính hợp pháp của chế độ báo cáo

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

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

**c) Cách thức thực hiện, kết quả và thời gian hoàn thành**

- Bước 1: Trên cơ sở Danh mục báo cáo định kỳ đã được Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công chủ trì tổ chức rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý (Theo Biểu mẫu 02 -RS kèm theo Kế hoạch này) trước ngày 30/12/2017.

- Bước 2: Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa, gửi lấy ý kiến phối hợp của cơ quan Tư pháp, Văn phòng UBND cùng cấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan. Đối với các báo cáo có đối tượng báo cáo là cá nhân, tổ chức thì gửi lấy ý kiến của các tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan.

- Bước 3: Hoàn thiện Phương án đơn giản hóa, gửi Văn phòng UBND cùng cấp thẩm định, trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành Quyết định phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo (theo Biểu mẫu số 03a-PA và 03 b-PA kèm theo Kế hoạch này) trước ngày 30/01/2018. Đối với các Phương án của cấp huyện sau khi đã được phê duyệt, gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

Trường hợp Phương án đơn giản hóa không đạt **mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20%** số báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý, sẽ được trả lại cơ quan, đơn vị được phân công rà soát để tiếp tục thực hiện theo yêu cầu.

- Nội dung Phương án đơn giản hóa gồm:

+ Danh mục các báo cáo cần loại bỏ;

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

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

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

Trên cơ sở các phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo được Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

*ngue*

- Tổ chức xây dựng dự thảo Quyết định của UBND cùng cấp quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi quản lý về ngành, lĩnh vực; trình UBND cùng cấp ký ban hành trong tháng 6/2018. Trong quá trình tham mưu UBND cùng cấp ban hành quy định, phải tham khảo thêm Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo đã được phê duyệt của các bộ, ngành và chính quyền các cấp để tránh trùng lặp về quy định chế độ báo cáo.

- Tham mưu cho UBND cùng cấp có công văn tổ chức thực thi các phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền giải quyết; đồng thời tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các phương án chế độ báo cáo đã được Chủ tịch UBND cùng cấp phê duyệt.

### III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này theo đúng tiến độ thời gian đã được quy định.

- Đảm bảo kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác đơn giản hóa chế độ báo cáo.

- UBND các huyện, thị xã, thành phố có văn bản chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này.

2. Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Kế hoạch này tại các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng Phân hệ phần mềm báo cáo do chính quyền địa phương quy định và duy trì kết nối giữa Phân hệ phần mềm báo cáo của các cơ quan, đơn vị với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo quy định tại Điểm c Khoản 3 và Điểm h Khoản 6 Điều 1 Quyết định số 559/QĐ-TTg.

*Quyết định số 559/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Công văn số 7735/VPCP-KSTT của Văn phòng Chính phủ và các Biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình [stp.quangbinh.gov.vn](http://stp.quangbinh.gov.vn) tại mục Cài cách HC, Kiểm soát TTHC để các cơ quan, đơn vị, địa phương tải về nghiên cứu và tổ chức thực hiện./.*

Nơi nhận: *nm*

- VP Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT;
- VP Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy;
- VP HĐND và các Ban của HĐND tỉnh;
- Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- HĐND, UBND, VP HĐND-UBND, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố, thị xã;
- Hội DN tỉnh, Hội Nông dân, Liên minh HTX;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Hoài



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ**

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực.... áp dụng trên địa  
bàn huyện/thị xã/thành phố .... tỉnh Quảng Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ...**

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.... và...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực.... áp dụng trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố .... tỉnh Quảng Bình tại Phụ lục kèm theo quyết định này.

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

Giao Văn phòng HĐND-UBND huyện/thị xã/thành phố hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện/thị xã/thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn trình Chủ tịch UBND huyện/thị xã/thành phố ký Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thực hiện trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện/thị xã/thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND 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 4;
- UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- CT, các PCT huyện/TX/TP...;
- VP HĐND-UBND...;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



## Phụ lục 1

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ...  
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC)**

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

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

**HƯỚNG DẪN GHI BIỂU**

Cột (1): Ghi tên báo cáo

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

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

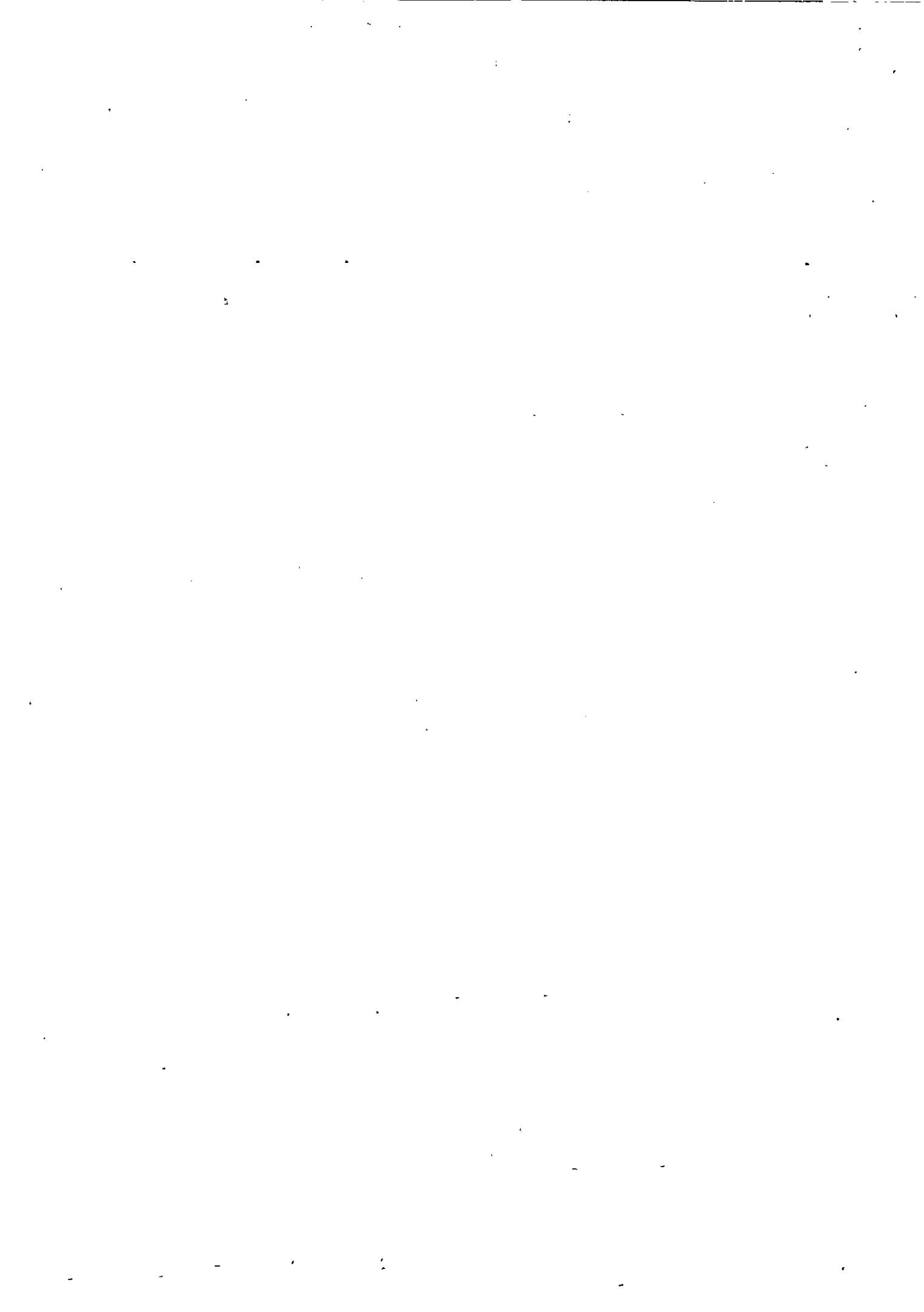
Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần

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

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

Cột (11): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất



## Phụ lục 2

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

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

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

**HƯỚNG DẪN GHI BIỂU**

Cột (1): Ghi tên báo cáo

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

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

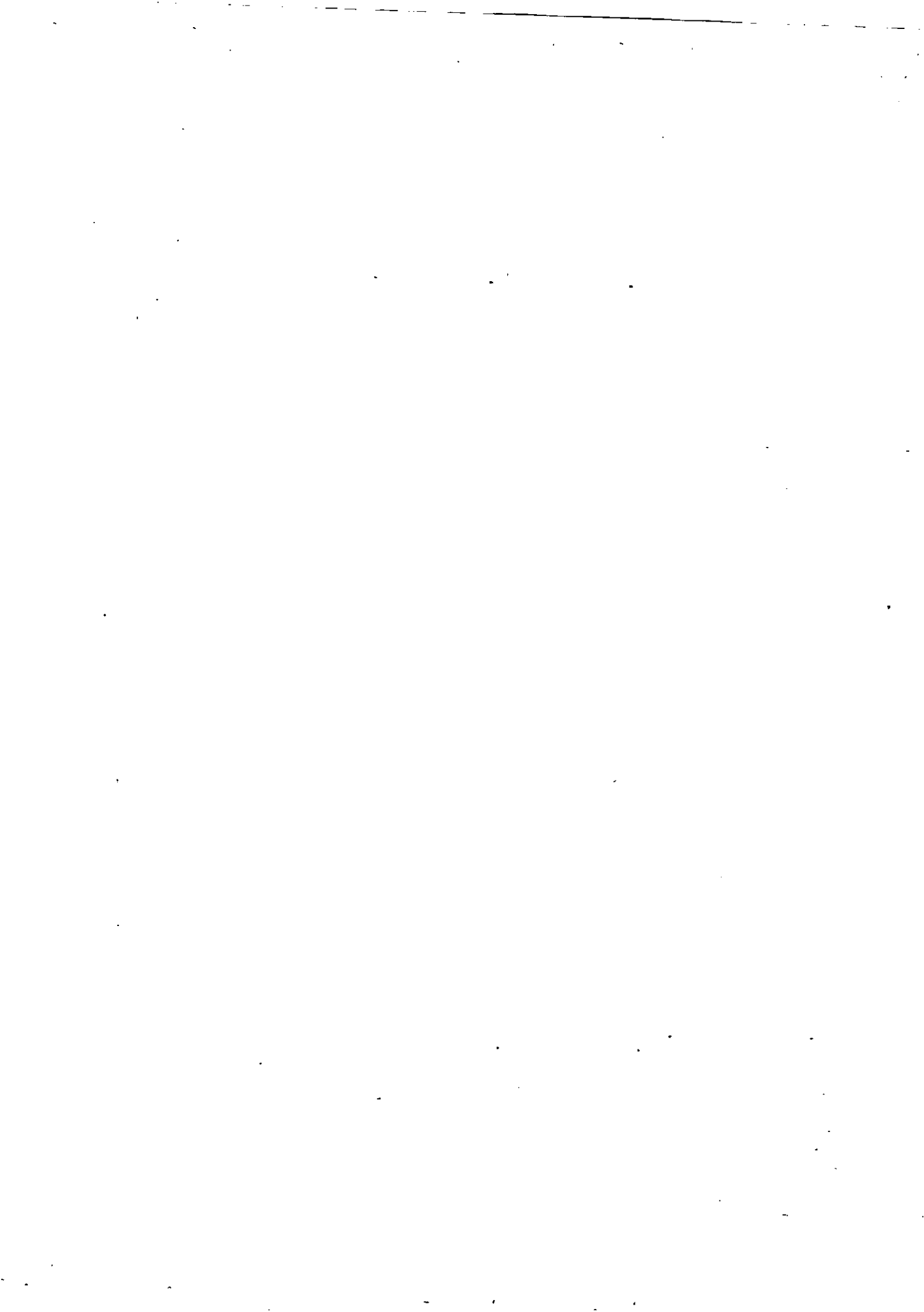
Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

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

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

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

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



(Biểu mẫu 01b-DM)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
QUẢNG BÌNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực ...  
do Sở/ban/ngành ... thực hiện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng... và ...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực... do Sở/ban/ngành... thực hiện tại Phụ lục... kèm theo quyết định này.

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

Giao Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa của các Sở, ban, ngành trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực... do Sở/ban/ngành... thực hiện.

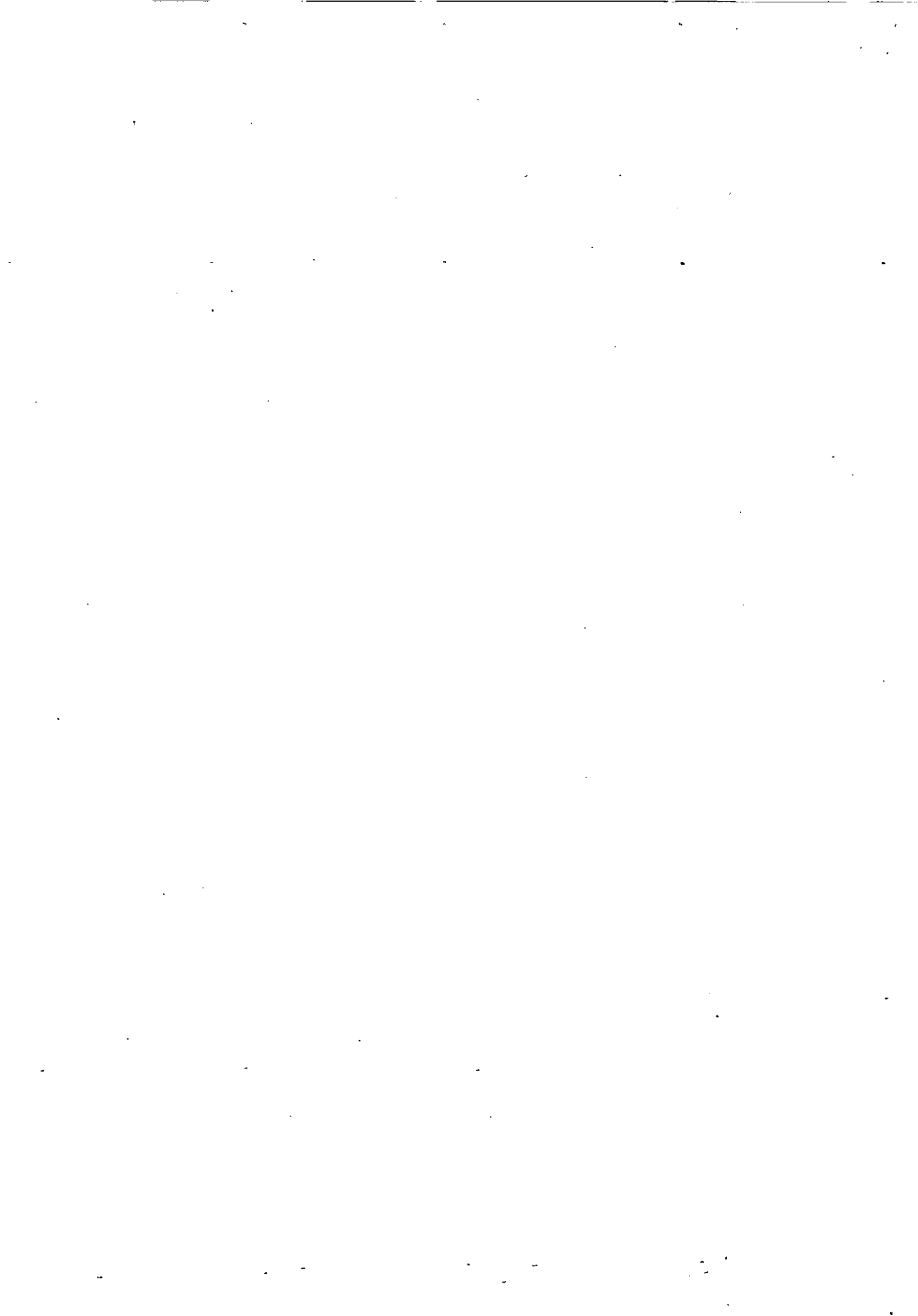
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



## Phụ lục 1

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ...**  
**(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC)**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2017 của Chủ tịch UBND ...)*

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

**HƯỚNG DẪN GHI BIỂU**

Cột (1): Ghi tên báo cáo

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

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

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

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần

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

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

Cột (11): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất



## Phụ lục 2

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

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

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

**HƯỚNG DẪN GHI BIỂU**

Cột (1): Ghi tên báo cáo

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

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

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

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

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

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

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



BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

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

1.1. Tên báo cáo đã được quy định rõ ràng, thống nhất trong các văn bản không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu không, đề xuất hướng xử lý:..... .....
1.2. Tên chế độ báo cáo có phù hợp với nội dung yêu cầu báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: ..... .....
<b>2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo</b>	
2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có được quy định rõ ràng không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi: .....
2.2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo có thống nhất với các báo cáo trong lĩnh vực khác mà bộ, ngành, địa phương đang quản lý không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Nếu Không, có thể thống nhất thời điểm chốt số liệu giữa các lĩnh vực trong Bộ, tỉnh được không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (ii) Nếu có, đề xuất thời điểm chốt số liệu cho từng kỳ báo cáo: ..... ..... .....
<b>3. Thời điểm gửi báo cáo</b>	
3.1. Có quy định thời điểm gửi rõ ràng cho từng đối tượng báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:..... .....
3.2. Quy định về thời điểm gửi báo cáo có đủ thời gian cho cơ quan các cấp tổng hợp báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi:..... .....
3.3. Có thể quy định thống nhất	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

thời điểm gửi báo cáo cho từng đối tượng báo cáo trong cùng ngành, lĩnh vực, địa phương hay không?	- Nếu Có, đề xuất thời điểm cụ thể:..... - Nếu Không, đề nghị nêu lý do:..... ..... .....
<b>4. Hình thức báo cáo</b>	
4.1. Báo cáo thực hiện theo hình thức nào?	1. Báo cáo giấy: <input type="checkbox"/> 2. Báo cáo qua phần mềm điện tử: <input type="checkbox"/> <i>Trường hợp chưa quy định hình thức báo cáo qua phần mềm điện tử, cần đề xuất phương án sửa đổi cho phép áp dụng cả 2 hình thức là báo cáo giấy và báo cáo qua phần mềm điện tử.</i>
<b>5. Nội dung báo cáo</b>	
5.1. Có yêu cầu rõ ràng về các thông tin cần báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Nếu Không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... ..... .....
5.2. Các nội dung báo cáo có thể đơn giản hóa được không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... ..... .....
5.3. Có nội dung trùng lặp với các chế độ báo cáo khác không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề xuất hướng đơn giản hóa:..... ..... .....
5.4. Nội dung yêu cầu báo cáo có phù hợp với đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng xử lý:..... ..... .....

<b>6. Đề cương báo cáo, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo</b>	
6.1. Chế độ báo cáo có quy định về mẫu biểu số liệu BC không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, mẫu biểu số liệu có phù hợp với nội dung báo cáo, thuận tiện để tổng hợp số liệu không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... .....
6.2. Chế độ báo cáo có quy định mẫu Đề cương báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu Không, cần đề xuất phương án ban hành Đề cương báo cáo để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, hệ thống.</i>
6.3. Đề cương, mẫu bảng biểu số liệu báo cáo có chứa các thông tin không cần thiết không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung:..... .....
6.4. Số liệu yêu cầu báo cáo có trùng lặp với số liệu tại báo cáo khác không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, tỷ lệ trùng lặp là bao nhiêu %:..... .....
6.5. Đề cương, mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo có được thiết kế phù hợp cho từng đối tượng báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:.....
6.6. Mẫu bảng, biểu số liệu báo cáo có được hướng dẫn điền rõ ràng, dễ hiểu không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:..... .....
<b>7. Đối tượng phải thực hiện báo cáo</b>	
7.1. Đối tượng thực hiện báo cáo có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Không, đề xuất hướng xử lý:..... .....

7.2. Có thể giảm bớt đối tượng phải thực hiện báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu cụ thể:..... Nếu Không, đề nghị nêu lý do:.....
<b>8. Tần suất thực hiện báo cáo trong năm</b>	
8.1. Tần suất báo cáo	Số lần: ...../năm Kỳ báo cáo: <input type="checkbox"/> Tháng <input type="checkbox"/> Quý <input type="checkbox"/> 6 tháng <input type="checkbox"/> Năm <input type="checkbox"/> Khác Điều, khoản, điểm văn bản quy định:.....
8.2. Có thể giảm tần suất thực hiện báo cáo không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (Nếu Có. Đề xuất tần suất là bao nhiêu lần/năm: .....
<b>III. TÍNH HỢP PHÁP CỦA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>	
1. Báo cáo được quy định ở văn bản nào? Có phải Văn bản quy phạm pháp luật không?	.....
2. Cơ quan yêu cầu báo cáo có đúng thẩm quyền không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, đề xuất hướng sửa đổi bổ sung cho phù hợp: .....
3. Quy định về báo cáo trong văn bản hiện hành có chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chỉ ra văn bản chồng chéo (cụ thể đến điều, điểm, khoản nếu đó là văn bản quy phạm pháp luật): .....
<b>IV. PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>	
<input type="checkbox"/> Bãi bỏ chế độ BC Lý do bãi bỏ:..... ..... <input type="checkbox"/> Duy trì chế độ báo cáo hiện hành	

Lý do duy trì:.....  
.....

Sửa đổi, bổ sung quy định về chế độ BC

Nội dung sửa đổi bổ sung cụ thể:

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

(Biểu mẫu 03a-PA)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ**

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

Số: /QĐ-...

Quảng Bình, ngày tháng năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực.... áp dụng trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố .... tỉnh Quảng Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ...**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng... và....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực.... áp dụng trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố .... tại phụ lục kèm theo quyết định này.

**Điều 2.** Giao Văn phòng HĐND-UBND huyện/thị xã/thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn và các đơn vị có liên quan căn cứ Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt:

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

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND huyện/thị xã/thành phố phê duyệt, bảo đảm hoàn thành chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện/thị xã/thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND 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 4;
- UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- CT, các PCT huyện/TX/TP...;
- VP HĐND-UBND...;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu; VT.

**CHỦ TỊCH**



**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN, BÃI BỎ,**  
**SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC ... ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN**  
**HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ**

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

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

**1. Báo cáo....**

- Lý do:....

- Kiến nghị thực thi:...

**2. Báo cáo....**

- Lý do:...

- Kiến nghị thực thi:.....

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

**1. Báo cáo....**

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

- Lý do:

- Kiến nghị thực thi:

**2. Báo cáo....**

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

- Lý do:

- Kiến nghị thực thi:

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

**1. Báo cáo....**

- Lý do:

**2. Báo cáo....**

- Lý do:



(Biểu mẫu 03a-PA)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
QUẢNG BÌNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày tháng năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc  
thuộc lĩnh vực ... do Sở/ban/ngành ... thực hiện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.... và...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực... do Sở/ban/ngành... thực hiện tại phụ lục kèm theo quyết định này.

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

- Xây dựng Quyết định hướng dẫn/quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực... do Sở/ban/ngành... thực hiện, trình UBND tỉnh ban hành chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Sở/ban/ngành và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, bảo đảm hoàn thành chậm nhất trong tháng 12 năm 2018.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



## PHỤ LỤC

### DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN, BÃI BỎ, SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC... DO SỞ/BAN/NGÀNH/ THỰC HIỆN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Bình ngày  
tháng năm 2018)

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

##### 1. Báo cáo....

- Lý do:....
- Kiến nghị thực thi:...

##### 2. Báo cáo....

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

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

##### 1. Báo cáo....

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

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

##### 2. Báo cáo....

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

- Lý do:
- Kiến nghị thực thi:

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

##### 1. Báo cáo....

- Lý do:

##### 2. Báo cáo....

- Lý do:

