

UBND TỈNH TÂY NINH
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH,
HĐND VÀ UBND

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

Tây Ninh, ngày 26 tháng 10 năm 2020

Số: 7884 /VP-TKTH

V/v Sao gửi Thông tư
số 01/2020/TT-VPCP

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ Quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Thực hiện chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Mạnh Hùng – Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sao gửi Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 đến các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

Toàn văn Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 được đăng tải tại mục “**Văn bản sao gửi**” trên Trang công báo tỉnh Tây Ninh.

Địa chỉ: <https://congbao.tayninh.gov.vn>.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP; P. TKTH, TT HCC, TT CB-TH;
- Lưu: VT VP. (Tây-P.TKTH)

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trương Văn Hùng

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 01/2020/TT-VPCP

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2020

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác
Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ**

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ và việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

2. Ngoài các chế độ báo cáo định kỳ tại Thông tư này, chế độ báo cáo định kỳ khác thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ thực hiện theo quy định tại các văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Các cơ quan: Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

4. Các tổ chức, cá nhân liên quan khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi là Hệ thống) là Hệ thống thông tin thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo, cung cấp số liệu để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Chính phủ và cung cấp số liệu theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Tài khoản quản trị cấp cao là tài khoản được các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng ký trên Nền tảng trao

đổi định danh điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (sau đây gọi là Nền tảng trao đổi định danh điện tử) theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và được Văn phòng Chính phủ phân quyền quản trị Hệ thống.

3. Tài khoản người sử dụng là tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức đăng ký trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử để sử dụng, khai thác Hệ thống.

Điều 4. Yêu cầu đối với cơ quan gửi báo cáo

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

2. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu trong trường hợp cơ quan nhận báo cáo trả lại trên Hệ thống.

Điều 5. Yêu cầu đối với cơ quan nhận báo cáo

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

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

Điều 6. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo quy định tại Thông tư này thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống. Riêng đối với Biểu số 1.4/VPCP/TH tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trường hợp Hệ thống có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định, việc gửi, nhận báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Ký số báo cáo

Cơ quan gửi báo cáo thực hiện ký số báo cáo và các biểu mẫu kèm theo, gói tin dữ liệu báo cáo trên Hệ thống theo quy định của pháp luật.

Chương II CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 8. Các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ

1. Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Khoản 3 Điều 48 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP

ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung), Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Báo cáo về tổ chức các cuộc họp theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

4. Báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và các quy định liên quan.

5. Báo cáo kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo, triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương theo 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.

6. Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo theo 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.

Điều 9. Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Nội dung yêu cầu báo cáo

a) Đánh giá công tác quản lý, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương, trong đó nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

b) Đánh giá kết quả thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (nếu có); kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, cơ quan, địa phương.

c) Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trong đó nêu rõ chỉ đạo, điều hành trọng tâm, nổi bật; ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị phương

hướng, giải pháp chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong thời gian tới.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: 06 tháng và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

Trên cơ sở báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, xây dựng Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Chính phủ thảo luận và thông qua tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6, tháng 12 hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Bao gồm tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Đánh giá tác động thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thẩm định, thẩm tra thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Công bố, công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính;

d) Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, thủ tục hành chính;

e) Giải quyết thủ tục hành chính;

g) Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

h) Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

i) Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

k) Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính;

l) Kiểm tra thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

m) Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, quý II, quý III và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại các khoản 2 và 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

b) Cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp xã gửi báo cáo cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp huyện tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp tỉnh tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp trung ương chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp trung ương và cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo bộ, cơ quan ngang bộ chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; bộ, cơ quan ngang bộ tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

c) Bảo hiểm xã hội cấp huyện báo cáo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh và cơ quan, đơn vị trực thuộc tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội cấp huyện báo cáo Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo, Ngân hàng Chính sách xã hội cấp tỉnh và cơ quan, đơn vị trực thuộc tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Ngân hàng Chính sách xã hội chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Sở Giao dịch, Chi nhánh Ngân hàng Phát triển khu vực, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan, đơn vị trực thuộc gửi báo cáo Ngân hàng Phát triển Việt Nam chậm nhất vào ngày 19

của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

d) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam gửi báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Báo cáo về tổ chức các cuộc họp

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Số lượng, loại hình và hình thức tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp chủ trì hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc chủ trì.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 tháng 12 hằng năm.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, duyệt báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện và việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 19 tháng 12 hằng năm.

c) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, duyệt báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh và việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 tháng 12 hằng năm.

d) Các bộ, cơ quan ngang bộ tổng hợp, duyệt báo cáo về việc tổ chức các cuộc họp tại bộ, cơ quan ngang bộ và gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 tháng 12 hằng năm.

đ) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Biểu mẫu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Số lượng văn bản điện tử gửi, nhận; số lượng đơn vị xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, quý II, quý III và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại các khoản 2 và 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo

a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, duyệt báo cáo từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc và gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Báo cáo kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: 06 tháng và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại các khoản 3 và 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo

a) Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 tháng 6 và ngày 22 tháng 12 hằng năm.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 tháng 6 và ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo.
2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.
3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.
4. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo
 - a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 tháng 12 hằng năm.
 - b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm.
5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư này.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 15. Chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ

Hệ thống có các chức năng đáp ứng yêu cầu quy định tại các Điều 17, 18 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, được vận hành, khai thác, duy trì hoạt động tại địa chỉ: <https://baocaochinhphu.gov.vn>, gồm các nhóm chức năng chính như sau:

1. Quản lý báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trừ nội dung đối với Biểu số I.4/VPCP/TH tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.
2. Quản lý báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
3. Quản lý báo cáo về tổ chức các cuộc họp.
4. Quản lý báo cáo về gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng.
5. Quản lý báo cáo kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương.
6. Quản lý báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo.

7. Các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác do Văn phòng Chính phủ chủ trì xây dựng.

Điều 16. Tài khoản quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Các bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sử dụng chứng thư số của tổ chức được cấp bởi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số để đăng ký tài khoản quản trị cấp cao trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử.

Trong trường hợp bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quản trị người dùng, danh sách cơ quan, đơn vị, địa giới hành chính trên hệ thống thì cơ quan, đơn vị được phân cấp sử dụng chứng thư số của tổ chức để đăng ký tài khoản quản trị trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Chính phủ phân quyền quản trị cấp cao cho các tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên Hệ thống.

Văn phòng bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vị trí công tác, nhiệm vụ được giao để phân quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia khai thác, sử dụng hệ thống; thực hiện chuyển đổi tài khoản khi có sự thay đổi về nhân sự khai thác, sử dụng hệ thống; phân cấp tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

3. Cán bộ, công chức, viên chức liên quan đăng ký tài khoản trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử để cơ quan quản lý tài khoản quản trị cấp cao theo quy định tại khoản 2 Điều này phân quyền khai thác, sử dụng Hệ thống; bảo quản tài khoản, mật khẩu theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Văn phòng bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ, cơ quan, địa phương theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 2 Thông tư này có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện:

a) Đăng ký và quản lý tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, địa phương; phân quyền cho tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống theo các nhóm tương ứng gồm: Nhập liệu, kiểm tra, duyệt, quản trị; tham gia cập nhật các danh mục dùng chung của Hệ thống.

b) Sử dụng chức năng của Hệ thống được quy định tại Điều 15 Thông tư này để thực hiện các chế độ báo cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ; phối hợp với Văn phòng Chính phủ triển khai các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác theo quy định tại khoản 7 Điều 15 Thông tư này trên Hệ thống; khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống phục vụ công tác chuyên môn.

c) Thông báo cho Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) ngay sau khi phát hiện Hệ thống có sai sót, sự cố kỹ thuật dẫn tới ảnh hưởng hoạt động hoặc an ninh, an toàn thông tin của Hệ thống; đóng góp ý kiến cho Văn phòng Chính phủ để cải tiến cách thức quản lý và hoàn thiện Hệ thống.

2. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm:

a) Căn cứ các chế độ báo quy định tại Chương II Thông tư này thiết kế các đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo trên từng nhóm chức năng tương ứng của Hệ thống, bảo đảm trong quý I năm 2021 hoàn thành việc triển khai các chức năng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 15 Thông tư này trên Hệ thống; tổ chức kết nối, tích hợp, đồng bộ dữ liệu báo cáo, dữ liệu danh mục dùng chung của Hệ thống với Cổng Dịch vụ công quốc gia (Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, Nền tảng trao đổi định danh điện tử,...) và các hệ thống thông tin khác.

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan triển khai các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác theo quy định tại khoản 7 Điều 15 Thông tư này trên Hệ thống.

c) Phân quyền cho tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, địa phương; quản lý danh mục ngành, lĩnh vực, cơ quan,... và các danh mục dùng chung khác trên Hệ thống.

d) Kịp thời xử lý khi phát hiện hoặc được các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông báo về việc Hệ thống có sai sót, sự cố kỹ thuật.

Trường hợp không thể kịp thời khắc phục được các sự cố kỹ thuật, Văn phòng Chính phủ thông báo trên Hệ thống hoặc bằng văn bản về việc tạm ngưng một phần hoặc toàn bộ việc triển khai báo cáo trên Hệ thống.

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng, khai thác Hệ thống; thực hiện việc tổng hợp, trích xuất và công khai các thông tin về việc thực hiện công tác báo cáo trên Hệ thống.

e) Nghiên cứu, đề xuất phương án nâng cấp để kịp thời đáp ứng nhu cầu mở rộng, phát triển và sự hoạt động ổn định của Hệ thống; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án kỹ thuật để bảo đảm an ninh, an toàn thông tin cho Hệ thống.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các cơ quan: Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm túc các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

2. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2020.

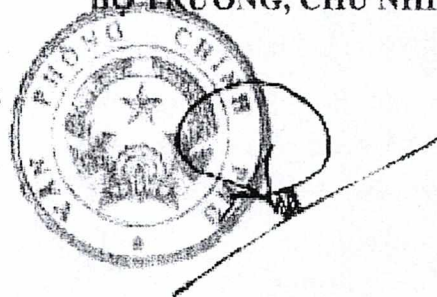
2. Bãi bỏ quy định tại Chương VIII và các biểu mẫu báo cáo tại các Phụ lục số XI, XII kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Bãi bỏ Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại 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./.

Nơi nhận:

- 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;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, NTTL (3b). 80

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng