**CHUẨN HÓA QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO PHỤC VỤ XÂY DỰNG, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO QUỐC GIA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**1. Trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo**

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

Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015 quy định trách nhiệm báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước;quy định 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 01/10/2016 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 thuộc tỉnh 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, cơ quan và các cấp chính quyền địa phương ban hành nhiều quy định về công tác báo cáo trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

**2. Yêu cầu quy định chế độ báo cáo theo Nghị định số 09/2029/NĐ-CP**

2.1. Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy định chế độ báo cáo

**-** Báo cáo định kỳ: 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 và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 09).

- Báo cáo chuyên đề: Chế độ báo cáo chuyên đề được ban hành bằng văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính của 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Điều 6 và Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 09).

- Báo cáo đột xuất: Chế độ báo cáo đột xuất được ban hành bằng văn bản hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp (Điều 6 và Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 09).

2.2. Nội dung (Các yếu tố cấu thành) của một chế độ báo cáo:

(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 báo cáo; (10). Biểu mẫu số liệu báo cáo; (11) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

2.3. Yêu cầu cụ thể của việc quy định nội dung chế độ báo cáo:

(1) Tên báo cáo

Tên báo cáo phải bảo đảm rõ ràng, ngắn gọn và thể hiện được bao quát nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

(2) Nội dung yêu cầu báo cáo

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.

Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung yêu cầu báo cáo có thể chỉ có phần lời văn, chỉ có phần số liệu 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 cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân) 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 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 ban hành chế độ báo cáo, 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 dùng.

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 quản lý. 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 bảo đảm thời gian không ít hơn 01 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 chuyên đề, 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.

(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 quản lý.

(7) Mẫu đề cương báo cáo

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 yêu cầu báo cáo khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc 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 bảo đảm 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;

c) Biểu mẫu số liệu phải có ký hiệu biểu để thuận tiện cho việc theo dõi, đối chiếu. Ký hiệu biểu bao gồm cả chữ và số. Phần số được ghi theo thứ tự 001, 002, 003...; phần chữ được ghi viết tắt bằng chữ in hoa phù hợp với ngành, lĩnh vực báo cáo, loại báo cáo và kỳ 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 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 hạn gửi báo cáo phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

**3. Các nguồn thu thập, tổng hợp thông tin, dữ liệu**

- Báo cáo thống kê (Theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thi hành)

- Báo cáo hành chính (định kỳ, chuyên đề và đột xuất)

- Nguồn khác: Khảo sát, điều tra xã hội học, dư luận xã hội, đánh giá do các tổ chức quốc tế công bố….

**II. ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHUẨN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Theo yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Quyết định số 451/QĐ-TTg ngày 24/4/2019 Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh phải ban hành Thông tư/Quyết định QPPL quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của bộ, địa phương.

**1. Tình hình, kết quả ban hành Thông tư, Quyết định QPPL quy định chế độ báo cáo định kỳ**

- Đã có 18/22 bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư quy định chế độ báo cáo theo phương án đã được phê duyệt, gồm: *Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Bộ Công Thương, Bộ Nội vụ, Ngân hàng nhà nước Việt Nam, Văn phòng Chính phủ, Bộ Y tế, Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban Dân tộc, Bộ Xây dựng, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thanh tra Chính phủ*.

Ngoài ra, một số bộ, cơ quan có chuẩn hóa một số chế độ báo cáo quy định tại Nghị định, Quyết định của Thủ tướng, Thông tư của Bộ trong quá trình sửa đổi, bổ sung các VBQPPL này *(như Bộ Tài chính).*

- Đã có 38/63 địa phương ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo theo phương án đơn giản hóa đã được phê duyệt, gồm: *Bà Rịa-Vũng Tàu,   
Bạc Liêu, Bắc Kạn, Cà Mau, Gia Lai, Thanh Hóa, Ninh Bình, Điện Biên,  
Lai Châu, Thừa Thiên Huế, Quảng Trị, Hải Dương, Thái Bình, Tiền Giang, Quảng Ninh, TP. Hải Phòng, Bắc Giang, Bắc Ninh, Đắk Nông,   
Hà Nam, Hà Giang, Trà Vinh, Bình Thuận, Tây Ninh, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Kon Tum, TP. Đà Nẵng, Hòa Bình, Hưng Yên, Kiên Giang, Ninh Thuận,   
Phú Thọ, Đồng Tháp, Tuyên Quang, Cao Bằng, Lạng Sơn, Yên Bái.*

Một số địa phương có trao đổi về việc địa phương chỉ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trung ương, do vậy không ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo *(như Thái Nguyên, Nam Định)* hoặc chế độ báo cáo theo quy định hiện hành đã đáp ứng yêu cầu của Nghị định số 09 *(như Hậu Giang)*.

**2. Một số nhận xét về việc ban hành Thông tư, Quyết định về chuẩn hóa chế độ báo cáo của bộ, địa phương**

2.1. Ưu điểm

- Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy định chế độ báo cáo:Hầu hết văn bản quy định chế độ báo cáo mà các bộ, địa phương đã ban hành là văn bản quy phạm pháp luật, đáp ứng đúng yêu cầu về thẩm quyền và hình thức văn bản theo quy định tại Nghị định số 09 (một số địa phương ban đầu dự thảo văn bản dưới dạng Quyết định cá biệt, sau khi Văn phòng Chính phủ góp ý đã điều chỉnh, hiện chỉ còn 01 địa phương ban hành Quyết định dưới dạng cá biệt).

- Một số chế độ báo cáo không cần thiết đã được bãi bỏ, một số báo cáo có nội dung trùng lặp đã được cắt giảm, đơn giản hóa; tần suất báo cáo đã được giảm (giảm số lượng báo cáo phải thực hiện trong 01 năm); thời gian chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo đã được quy định cơ bản phù hợp với Nghị định số 09 (trừ các báo cáo đặc thù thực hiện theo quy định của Luật Kế toán và các luật khác, các Nghị định); đề cương, biểu số liệu đã được mẫu hóa tạo thuận lợi cho quá trình thực hiện.

2.2. Một số bất cập chưa được khắc phục

- Còn tình trạng ban hành chế độ báo cáo bằng Quyết định cá biệt của Ủy ban nhân dân tỉnh[[1]](#footnote-1); còn tình trạng một số Thông tư, Quyết định chỉ nhắc lại quy định tại Nghị định số 09[[2]](#footnote-2), chưa quy định đầy đủ nội dung các chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, cơ quan, địa phương hoặc thiết kế dưới dạng phương án đơn giản hóa chứ chưa quy phạm hóa chế độ báo cáo[[3]](#footnote-3).

- Một số bộ, địa phương đã ban hành Thông tư/Quyết định quy định chế độ báo cáo nhưng chưa bao quát hết các chế độ báo cáo thuộc phạm vi của bộ, địa phương; còn tình trạng văn bản quy định chế độ báo cáo của địa phương quy định những chế độ báo cáo theo thẩm quyền của Trung ương; còn tình trạng chế độ báo cáo của Trung ương chưa quy định biểu mẫu, thời gian gửi báo cáo cho đầy đủ các cấp báo cáo (chỉ quy định tới cấp tỉnh, trong khi chế độ báo cáo cần tổng hợp thông tin từ cấp xã, cấp huyện).

- Thẩm quyền quy định chế độ báo cáo định kỳlà của Bộ trưởng, UBND cấp tỉnh, do đó các yếu tố cấu thành của chế độ báo cáo phải được quy định đầy đủ tại Thông tư/Quyết định này. Tuy nhiên, trong quá trình tham gia ý kiến đối với dự thảo Thông tư/Quyết định của các bộ, địa phương, VPCP nhận thấy có một số bộ, địa phương dự kiến giao cho các vụ/cục, sở/ngành hướng dẫn các mẫu đề cương, biểu số liệu báo; quy định này là không phù hợp với Nghị định số 09 vì đây là thẩm quyền của Bộ trưởng, UBND cấp tỉnh.

- Về Kỳ báo cáo: Một số chế độ báo cáo hiện nay của bộ, địa phương vẫn quy định kỳ báo cáo là quý, 6 tháng, năm; trong trường hợp này đối tượng thực hiện báo cáo có thể hiểu theo 2 cách: phải làm báo cáo quý I và quý III, 6 tháng và năm, không phải làm báo cáo quý II và quý IV; nhưng cũng có thể hiểu là vừa phải làm báo cáo quý II vừa phải làm báo cáo 6 tháng, vừa phải làm báo cáo quý IV vừa phải làm báo cáo năm. Do đó, tại các văn bản quy định chế độ báo cáo cần có hướng dẫn cụ thể các trường hợp này để tạo thuận lợi trong quá trình thực hiện. (Tương tự với trường hợp quy định kỳ báo cáo là tháng, quý, năm).

- Thời gian chốt số liệu một số báo cáo vẫn chưa đáp ứng yêu cầu của Nghị định số 09 (mặc dù không được quy định tại các văn bản có giá trị pháp lý cao hơn như Luật, Nghị định hay Quyết định của Thủ tướng); không có sự phù hợp với thời hạn gửi và không có sự tương thích giữa các kỳ báo cáo (ví dụ báo cáo hàng quý thì thời hạn gửi là ngày 20 tháng cuối quý nhưng báo cáo quý IV và năm thì thời hạn gửi là 20/11, sớm hơn 1 tháng dẫn đến thời gian chốt số liệu không tương thích giữa các kỳ).

- Thời hạn gửi báo cáo: Không đáp ứng yêu cầu do không phù hợp với thời gian chốt số liệu theo quy định. Nhất là báo cáo năm các bộ, địa phương thường có xu hướng đẩy thời gian gửi báo cáo lên sớm hơn khiến cho không đảm bảo được thời gian chốt số liệu và các thông tin số liệu không được cập nhật kịp thời.

- Chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau nhưng chưa có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo (bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan) mà áp dụng chung 01 mẫu dẫn tới không phù hợp.

- 04/22 bộ, 25/63 địa phương chưa ban hành Thông tư, Quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ (thời hạn là trước 01/6/2019).

**III. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH CHUẨN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

**1. Khi nào thực hiện việc chuẩn hóa chế độ báo cáo?**

Việc chuẩn hóa chế độ báo cáo là công việc thường xuyên, liên tục để đáp ứng yêu cầu đơn giản hóa, tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện, nâng cao hiệu quả chỉ đạo điều hành thông qua thông tin, dữ liệu báo cáo.

Với các báo cáo quy định tại Nghị định, Quyết định của Thủ tướng thì trong quá trình sửa, bổ sung các văn bản này cần rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung về chế độ báo cáo cho phù hợp với Nghị định số 09.

Với các báo cáo chuyên đề hiện đang quy định tại văn bản không phải là QPPL, nếu không quy phạm hóa được các chế độ báo cáo này tại các VBQPPL thì rà soát các quy định tại Nghị định số 09 để chuẩn hóa chế độ báo cáo tại các văn bản chỉ đạo điều hành hoặc văn bản hành chính (Ví dụ như báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết số 01, Nghị quyết số 02).

**2. Xác định chế độ báo cáo là định kỳ hay chuyên đề?**

Quy định tại Nghị định 09/2019/NĐ-CP về việc xác định báo cáo chuyên đề là theo nội dung báo cáo, còn việc xác định báo cáo định kỳ hay đột xuất căn cứ vào kỳ hạn báo cáo. Do đó, đối với các chế độ báo cáo mang tính chất định kỳ, liên quan đến chức năng quản lý nhà nước lâu dài của bộ, ngành thì đề nghị coi là báo cáo định kỳ (trừ các chế độ báo cáo thực hiện theo các chiến lược, chương trình, kế hoạch công tác theo giai đoạn ngắn….) và quy định tại Thông tư của Bộ/Quyết định của UBND tỉnh.

Với các chế độ báo cáo chuyên đề, nếu thấy cần thiết và quan trọng, cần phải thực hiện trong khoảng thời gian dài thì cũng quy định vào Thông tư/Quyết định quy định chế độ báo cáo để tạo thuận lợi trong thực hiện (Nghị định số 09 quy định báo cáo chuyên đề có thể được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính).

**3. Xác định các chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền quy định của UBND tỉnh**

UBND tỉnh là đối tượng thực hiện của nhiều chế độ báo cáo do tính chất quản lý trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội trong phạm vi địa giới hành chính. Tuy nhiên, các báo cáo này 63 địa phương thực hiện thống nhất theo quy định của bộ, ngành và các cơ quan Trung ương. Chỉ có chế độ báo cáo xuất phát từ nhu cầu quản lý của địa phương mang tính chất đặc thù (như báo cáo về chỉ dẫn cam Cao Phong của Hòa Bình, di tích lịch sử của các tỉnh có danh lam thắng cảnh…) hoặc các thông tin, dữ liệu mà UBND tỉnh cần có để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành khác với yêu cầu báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng, bộ, cơ quan Trung ương thì địa phương sẽ quy định chế độ báo cáo thực hiện tại các cấp chính quyền trên địa bàn.

**4. Với các chế độ báo cáo quy định tại Luật, Nghị định, Quyết định QPPL của TTg**

Nếu các quy định này không phù hợp với Nghị định số 09, đề nghị các bộ đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi bổ sung trong quá trình sửa đổi, bổ sung VBQPPL đó.

Tuy nhiên, thông thường tại các Luật và Nghị định chỉ quy định mang tính chất nguyên tắc về trách nhiệm báo cáo, không quy định cụ thể các yếu tố cấu thành của chế độ báo cáo nên các bộ cần rà soát kỹ để quy định tại Thông tư; tránh trường hợp quy định sót các chế độ báo cáo.

Ví dụ: Thực tế hiện nay các bộ thường chỉ rà soát các chế độ báo cáo hiện đang quy định tại Thông tư, Nghị định để sửa đổi bổ sung Thông tư hoặc quy định cụ thể chế độ báo cáo đã được quy định về nguyên tắc tại Nghị định. Một số chế độ báo cáo giao Chính phủ báo cáo Quốc hội quy định trong Luật (ví dụ như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, hoặc lĩnh vực giao thông vận tải….) thì các bộ không quy định tại Thông tư. Trong khi trên thực tế để CP có được thông tin báo cáo Quốc hội, bộ chuyên ngành sẽ phải tổng hợp thông tin từ các bộ, cơ quan, địa phương để chủ trì chuẩn bị báo cáo của Chính phủ gửi báo cáo Quốc hội. Trong trường hợp này, trách nhiệm của bộ chuyên ngành là phải rà soát để quy định chế độ báo cáo mà các bộ, địa phương báo cáo Bộ chuyên ngành để bộ chuyên ngành tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng.

**5. Xác định chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước**

Báo cáo các đơn vị thuộc và trực thuộc bộ gửi đơn vị đầu mối của bộ tổng hợp, các sở/ngành tỉnh gửi đơn vị đầu mối của tỉnh tổng hợp, các phòng/ban huyện gửi đơn vị đầu mối của huyện tổng hợp để xây dựng báo cáo của bộ, của tỉnh, của huyện thì coi là báo cáo nội bộ và không bắt buộc áp dụng theo Nghị định này.

Tuy nhiên, trường hợp bộ, địa phương thấy quy định là cần thiết thì có thể tham khảo các quy định tại Nghị định này để chuẩn hóa các chế độ báo cáo nội bộ nhằm nâng cao chất lượng thông tin báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành.

**6. Một số lưu ý cụ thể về nội dung của chế độ báo cáo**

- Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau thì phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo (bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan).

- Trường hợp báo cáo phải tổng hợp từ 2 lần trở lên thì phải quy định thời gian gửi báo cáo tương ứng với từng cấp để phù hợp với quy định tại Nghị định số 09. Ví dụ trường hợp báo cáo cần tổng hợp từ nhiều cấp ((1) xã báo cáo huyện, (2) huyện báo cáo tỉnh qua Sở chuyên ngành, (3) Sở chuyên ngành/UBND tỉnh báo cáo bộ chuyên ngành, (4) Bộ chuyên ngành tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) thì căn cứ vào quy định tại Nghị định số 09 (thời hạn bộ, UBND tỉnh gửi báo cáo CP, TTg là trước ngày 25 tháng cuối của quý/ năm báo cáo; thời gian chốt là từ ngày 15 tháng cuối quý/năm trước đến hết ngày 14 tháng cuối quý/ tháng 12 của năm báo cáo) thì thời gian này cần được chia ra cho phù hợp như: ngày 16 xã báo cáo huyện, ngày 18 huyện báo cáo tỉnh, ngày 22 tỉnh báo cáo bộ).

- Quy định về thời gian chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo phải phù hợp với Điều 12 và 13 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP. Thời gian chốt số liệu báo cáo áp dụng chung cho tất cả các đối tượng thực hiện; thời hạn gửi báo cáo quy định phù hợp cho từng đối tượng, từng cấp báo cáo, đảm bảo với những báo cáo mà bộ phải báo cáo Chính phủ, Thủ tướng thì bộ có thể gửi báo cáo trước ngày 25 tháng cuối của kỳ báo cáo.

- Về kỳ báo cáo, đề nghị các bộ, địa phương lưu ý quy định theo 1 trong 2 hướng như sau:

+ Trong trường hợp báo cáo chủ yếu là số liệu, nếu đã quy định kỳ báo cáo là tháng thì chỉ quy định tháng và thực hiện báo cáo 12 tháng trong năm (không quy định tháng, quý, 6 tháng, năm); nếu quy định báo cáo quý thì chỉ thực hiện báo cáo 4 quý trong năm (không quy định quý, 6 tháng, năm) để tránh việc không thống nhất về cách hiểu (ví dụ quy định báo cáo tháng, quý, năm có thể hiểu là báo cáo các tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, còn tháng 3 thực hiện báo cáo quý I, tháng 6 thực hiện báo cáo 6 tháng, tháng 9 thực hiện báo cáo quý III và tháng 12 thực hiện báo cáo năm; cũng có thể hiểu là vừa thực hiện báo cáo theo từng tháng vừa phải thực hiện cả báo cáo quý và 6 tháng, năm). Trường hợp này khi áp dụng báo cáo trên hệ thống thì sẽ cộng dồn (tháng 1, 2 và 3 tự cộng dồn thành quý I; quý I và quý II tự động cộng dồn thành 6 tháng, 4 quý tự động cộng dồn thành năm).

+ Trong trường hợp báo cáo chủ yếu là phần lời, việc cộng dồn số liệu khó thì nên quy định rõ việc thực hiện báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm để tạo ra cách hiểu thống nhất, tránh việc báo cáo trùng lắp, gây khó khăn cho đối tượng thực hiện./.

1. Tây Ninh. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bộ Giao thông vận tải, Thái Bình, Bắc Kạn. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bộ Giao thông vận tải, Thái Bình, Bắc Kạn, Trà Vinh, Quảng Nam, Tây Ninh. [↑](#footnote-ref-3)