

## **KẾ HOẠCH**

### **Rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng phê duyệt “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước”; Công văn số 7735/VPCP-KSTT ngày 25 tháng 7 năm 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 và Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành kế hoạch rà soát và xây dựng, thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trên địa bàn tỉnh Kon Tum như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm triển khai thực hiện đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum

### **2. Yêu cầu**

- Đảm bảo tiến độ, chất lượng thực hiện nội dung, nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.

- Bảo đảm mục tiêu cắt giảm tối thiểu 20% chế độ báo cáo định kỳ không phù hợp với yêu cầu quản lý, lược bỏ những tiêu chí, 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.

## **II. PHẠM VI, PHƯƠNG THỨC**

### **1. Phạm vi rà soát**

Căn cứ Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2017, các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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.

### **2. Phương thức rà soát**

Phương thức rà soát, đánh giá thực hiện theo ngành, lĩnh vực. Các Sở, Ban, ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá Danh mục

chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

- Rà soát TTHC theo các tiêu chí: Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp để từ đó xây dựng các phương án đơn giản hóa nhằm bảo đảm 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.

- Việc rà soát, đánh giá dựa vào các nội dung của tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp theo hướng dẫn tại biểu mẫu số 03 (kèm theo) để thực hiện.

### **III. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ VÀ KẾT QUẢ**

**1. Nội dung và tiến độ:** Có phụ lục kèm theo.

#### **2. Kết quả:**

1. Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh

2. Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố**

- Trên cơ sở kế hoạch này, xây dựng và thực hiện kế hoạch rà soát cụ thể của đơn vị; đồng thời gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

- Tổ chức, phân công, chỉ đạo các công chức thực hiện rà soát, đánh giá theo Kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ theo quy định.

- Cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát cho các đơn vị, phòng, ban trực thuộc để phục vụ cho công tác rà soát; chủ động phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, kịp thời báo cáo tình hình, phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

- Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá (*tập trung vào các nội dung: phương án đơn giản hóa, lý do và các kiến nghị thực thi*) gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh **trước ngày 28 tháng 2 năm 2018** để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:**

Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng. Kiểm tra chất lượng biểu mẫu đánh giá, đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan hành chính nếu chưa đạt yêu cầu. Tổng hợp các Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá; phương án đơn giản hóa, của các Sở, Ban, ngành tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo theo thẩm quyền, **hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 năm 2018.**

Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh, **hoàn thành trước ngày 01 tháng 10 năm 2018.**

Trên đây là Kế hoạch rà soát, đánh giá đơn giản hóa chế độ báo cáo trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để kịp thời chỉ đạo./.

*Nơi nhận:*

- VPCP-Cục KSTTHC (để b/cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- + CVP, các PCVP;
- + Các phòng chuyên môn trực thuộc;
- Lưu: VT, KSTT, TH.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

**NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ, ĐƠN GIẢN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số **07** /KH-UBND ngày **02/01/2018** của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		GHI CHÚ
		CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP	BẮT ĐẦU	HOÀN THÀNH	
<b>I</b>	<b>Rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo</b>					
1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo. Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan (khi cần thiết)	- Các sở, ban, ngành tỉnh; - UBND cấp huyện, cấp xã;	Văn phòng UBND tỉnh	01/01/2018	28/02/2018	
2	Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa để gửi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Văn phòng UBND tỉnh	- Văn phòng Chính phủ; các bộ, ngành Trung ương; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	01/3/2018	20/3/2018	
3	Hoàn thiện và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Văn phòng Chính phủ; các bộ, ngành Trung ương; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	20/3/2018	31/3/2018	
<b>II</b>	<b>Tổ chức thực thi phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo</b>					
1	Dự thảo trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo hoặc cáo	Văn phòng UBND tỉnh	- Các sở, ban, ngành tỉnh; - UBND cấp huyện,	01/4/2018	01/10/2018	

	hoặc hướng dẫn thực hiện báo cáo thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh (Có tham khảo các phương đơn giản hóa chế độ báo cáo của các bộ, ngành đã được phê duyệt).		cấp xã;			
2	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các phương án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	Văn phòng UBND tỉnh	- Các sở, ban, ngành tỉnh; - UBND cấp huyện, cấp xã;	01/10/2018	31/12/2018	

BỘ/UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....

VỤ/CỤC/SỞ/BAN.....

(Biểu mẫu 03)

**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>	
<b>1. Tên báo cáo</b>	
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 thời điểm gửi báo cáo cho từng đối tượng báo cáo trong cùng ngành, lĩnh vực, địa phương hay không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - 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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>



cáo có thể đơn giản hóa được không?	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	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

suất thực hiện báo cáo không?	(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:.....	
<input type="checkbox"/> 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 (nếu cụ thể tên báo cáo được gộp):.....