

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung quy định về chế độ báo cáo
tại các quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 110/TTr-STP ngày 24 tháng 11 năm 2019 về việc ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về chế độ báo cáo tại các quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 5 Điều 5 Quy định về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

“5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 11 Quy chế phối hợp quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

“2. Phối hợp báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành”.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Khoản 9 Điều 8 Quy định quy trình lập, thẩm định phương án giá, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc lập, thẩm định phương án giá; phân cấp quản lý giá đối với hàng hóa,

dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

“9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành”.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Điều 21 Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao ban hành kèm theo Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

“Điều 21. Sử dụng phần mềm và chế độ báo cáo định kỳ theo dõi nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

1. Sử dụng phần mềm theo dõi nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật nội dung nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao lên phần mềm theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương cử cán bộ phụ trách tổng hợp theo dõi nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của đơn vị mình để thường xuyên theo dõi, cập nhật nhiệm vụ lên hệ thống phần mềm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thời gian cập nhật và tính chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Chế độ báo cáo định kỳ

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, cụ thể như sau:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo

Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

b) Thời hạn gửi báo cáo

Trước ngày 20 hàng tháng đối với báo cáo tháng, ngày 20 tháng cuối quý đối với báo cáo quý, ngày 20 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng và ngày 20 tháng 12 đối với báo cáo năm.

c) Nội dung báo cáo

Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo theo Mẫu đề cương ban hành kèm theo Quy chế này, gồm:

Phụ lục I: Mẫu đề cương báo cáo và biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng tháng.

Phụ lục II: Mẫu đề cương báo cáo và biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng quý, 6 tháng, hàng năm”.

Điều 5. Bãi bỏ Điều 15 Quy định về trách nhiệm của các cấp, các ngành trong quản lý đất đai, khoáng sản trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 19/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung bị bãi bỏ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2020.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Tài chính;
- Bộ TN&MT;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục KTrVBQPPL, Bộ Tư pháp (để kiểm tra)
- TAND tỉnh; VKSND tỉnh;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Như Điều 6; (để thi hành)
- HĐND, UBND huyện, thành phố;
- Báo TQ, Đài PT-TH tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- TP, PTP, CV khối NCTH;
- Phòng: THCB, KSTTHC;
- Lưu: VT, NC.

Báo
cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Huân

PHỤ LỤC I

(Mẫu đề cương báo cáo ban hành kèm theo Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh)

CƠ QUAN

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

Số: .../BC-....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tháng .../....**

1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

1.1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa hoàn thành của kỳ báo cáo trước:

a) Tổng số nhiệm vụ chưa hoàn thành đến thời điểm báo cáo của kỳ báo cáo trước (số lượng theo báo cáo kỳ trước): nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ, công việc đã hoàn thành: nhiệm vụ (hoàn thành trong hạn: ...nhiệm vụ; quá hạn:.... nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ, công việc chưa hoàn thành: nhiệm vụ (trong hạn: ... nhiệm vụ; quá hạn:...nhiệm vụ).

1. 2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ báo cáo

a) Tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ báo cáo: nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ, công việc đã hoàn thành: nhiệm vụ (hoàn thành trong hạn: ...nhiệm vụ; quá hạn:.... nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ, công việc chưa hoàn thành: nhiệm vụ (trong hạn: ... nhiệm vụ; quá hạn:...nhiệm vụ).

1.3. Tổng số nhiệm vụ chưa hoàn thành lũy kế đến thời điểm báo cáo:.... nhiệm vụ (trong hạn:... nhiệm vụ; quá hạn:.... nhiệm vụ)

(Có biểu tự kiểm tra kết quả thực hiện kèm theo)

2. Đánh giá kết quả thực hiện

2.1. Kết quả đạt được

2.2. Tồn tại, hạn chế, vướng mắc, nguyên nhân

3. Kiến nghị, đề xuất

PHỤ LỤC II

(Mẫu đề cương báo cáo ban hành kèm theo Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh)

CƠ QUAN

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

Số: .../BC-....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Quý .../ 6 tháng/ năm...**

1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

- 1.1. Tổng số nhiệm vụ được giao tính đến thời điểm báo cáo:.... nhiệm vụ
- 1.2. Nhiệm vụ, công việc đã hoàn thành: nhiệm vụ, trong đó
- Hoàn thành trong hạn: ...nhiệm vụ.
 - Hoàn thành nhưng quá hạn:.... nhiệm vụ.
- 1.3 Nhiệm vụ, công việc chưa hoàn thành: nhiệm vụ, trong đó
- Trong hạn: ... nhiệm vụ;
 - Quá hạn:...nhiệm vụ.

(Có biểu tự kiểm tra kết quả thực hiện kèm theo)

2. Đánh giá kết quả thực hiện

- 2.1. Kết quả đạt được
- 2.2. Tồn tại, hạn chế, vướng mắc, nguyên nhân

3. Kiến nghị, đề xuất

THỐNG KÊ KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO THÁNG .../...
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-.... ngày... tháng... năm.... của)

Số TT	Số, ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Nhiệm vụ được giao	Hạn xử lý	Tình hình thực hiện		Văn bản báo cáo kết quả thực hiện hoặc sản phẩm	Ghi chú
						Trong hạn	Quá hạn		
A	NHIỆM VỤ CHƯA HOÀN THÀNH KỲ TRƯỚC CHUYỂN SANG								
I	Nhiệm vụ đã hoàn thành								
1									
2									
...									
II	Nhiệm vụ chưa hoàn thành								
1									
2									
...									
B	NHIỆM VỤ PHÁT SINH TRONG KỲ								
I	Nhiệm vụ đã hoàn thành								
1									
2									
...									
II	Nhiệm vụ chưa hoàn thành								
1									
2									
...									

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

**THỐNG KÊ KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH,
CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO QUÝ .../6 THÁNG/ NĂM... (1)**
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-.... ngày... tháng... năm.... của)

STT	Số, ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu	Nội dung theo dõi	Hạn xử lý	Tình hình thực hiện		Ghi chú
						Trong hạn	Quá hạn	
1								
2								
3								
...								

(1) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa hoàn thành tính đến thời điểm báo cáo của kỳ báo cáo

ĐƠN VỊ BÁO CÁO