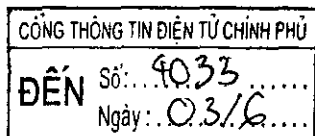


Số: 27 /2013/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 30 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ thông tin, báo cáo



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 162-TTg ngày 12 tháng 12 năm 1992 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ thông tin báo cáo;

Căn cứ Chỉ thị số 27/2007/CT-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ quy định về chế độ thông tin báo cáo tại Điều 14 Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
 - Cục Kiểm tra văn bản- Bộ Tư pháp;
 - TTTU, HĐND tỉnh;
 - Đoàn ĐBQH tỉnh;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Như Điều 3;
 - Báo Hà Nam, Đài PTTH Hà Nam, Cổng TTĐT tỉnh;
 - VPUB: LĐVP, các CV, phòng CB-TH;
 - Lưu: VT, KTTH.
- Th.QĐCDTTBC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Mai Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Về chế độ thông tin, báo cáo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /2013/QĐ-UBND
ngày 30 / 5 /2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chế độ thông tin, báo cáo phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh, cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là các cơ quan).

**Chương II
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Điều 3. Các hình thức báo cáo

Bao gồm: Báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất.

Điều 4. Yêu cầu của báo cáo

1. Phải trung thực, chính xác, ngắn gọn, đầy đủ và kịp thời.
2. Phải được duyệt, ký đúng thẩm quyền.
3. Phải có tính tổng hợp, khái quát được các thông tin cần thiết, các giải pháp thực hiện, các đề xuất và kiến nghị (nếu có).

Điều 5. Báo cáo định kỳ

1. Báo cáo tuần

a) Nội dung:

- Tình hình kinh tế, văn hóa- xã hội, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội nổi lên trong tuần mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cần phải biết để chỉ đạo, điều hành chung.

- Thực hiện các ý kiến chỉ đạo, thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổng hợp hoạt động chỉ đạo, điều hành trong tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nhiệm vụ trọng tâm công tác tuần sau.

b) Trách nhiệm gửi báo cáo và tổng hợp báo cáo:

- Căn cứ nội dung quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này, các cơ quan gửi báo cáo các nội dung liên quan đến đơn vị mình.

- Các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo hàng tuần:

+ Công an tỉnh: Báo cáo tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh.

+ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Báo cáo tiến độ sản xuất nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, tình hình dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi.

+ Sở Y tế: Báo cáo tình hình dịch bệnh và công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh: Tình hình hoạt động của các khu công nghiệp (*hoạt động của các doanh nghiệp, tình hình đảm bảo hạ tầng, cung cấp dịch vụ và các vấn đề liên quan khác*).

+ Các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các đơn vị là chủ đầu tư các dự án: Báo cáo tình hình thực hiện các dự án trọng điểm, dự án yêu cầu hoàn thành trong năm, dự án có tồn tại, vướng mắc.

+ Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Báo cáo kết quả giải phóng mặt bằng các dự án trọng điểm, dự án yêu cầu hoàn thành trong năm, dự án cần tập trung để giải phóng mặt bằng dứt điểm.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo phục vụ giao ban hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thời hạn, hình thức gửi báo cáo và thẩm quyền ký báo cáo:

Báo cáo tuần gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào chiều thứ 4 hàng tuần qua mạng tin học diện rộng hoặc fax (nếu không gửi được qua mạng), riêng báo cáo có nội dung mật phải gửi trực tiếp. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng có thể thừa lệnh Thủ trưởng các cơ quan ký báo cáo tuần nếu được ủy quyền.

2. Báo cáo phục vụ việc xây dựng báo cáo tình hình kinh tế- xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Áp dụng báo cáo tháng, quý:

- Báo cáo tháng: Áp dụng với các tháng trong năm, trừ tháng 6 và tháng 12, riêng báo cáo tháng 3 và tháng 9 lồng ghép trong báo cáo quý I và báo cáo 9 tháng.

- Báo cáo quý: Chỉ xây dựng báo cáo quý I, các quý khác được lồng ghép trong báo cáo 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

b) Nội dung báo cáo:

- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, dự toán ngân sách nhà nước, nhiệm vụ trọng tâm của các cơ quan (*kết quả đạt được, tồn tại,*

hạn chế, nguyên nhân). Đối với đánh giá thực hiện chỉ tiêu kế hoạch phải có số liệu so sánh cùng kỳ, so sánh với kế hoạch năm để đánh giá tốc độ phát triển và mức độ hoàn thành kế hoạch theo từng thời gian của báo cáo.

- Tình hình và kết quả thực hiện các quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của kỳ báo cáo sau.

- Kiến nghị, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

c) Thời hạn, hình thức, thẩm quyền ký báo cáo và nơi nhận báo cáo:

- Thời hạn gửi báo cáo:

- + Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 22 hàng tháng.

- + Báo cáo quý I: Gửi trước ngày 20 tháng 3.

- + Báo cáo 6 tháng: Gửi trước ngày 05 tháng 6.

- + Báo cáo 9 tháng: Gửi trước ngày 20 tháng 9.

- + Báo cáo năm: Gửi báo cáo ước thực hiện trước ngày 05 tháng 11; báo cáo kết quả chính thức trước ngày 15 tháng 1 năm sau.

- Hình thức gửi báo cáo: Gửi báo cáo chính thức bằng văn bản đồng thời gửi file qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh. Các báo cáo Mật chỉ gửi báo cáo chính thức bằng văn bản.

- Thẩm quyền ký báo cáo:

- + Báo cáo tháng, quý I và 9 tháng: Thủ trưởng các cơ quan có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay.

- + Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm: Thủ trưởng các cơ quan ký báo cáo, trong trường hợp đặc biệt và cần thiết mới ủy quyền cho cấp phó ký thay và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết việc ủy quyền đó.

- Nơi nhận báo cáo: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Các báo cáo Mật chỉ gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Thời điểm chốt số liệu báo cáo kết quả chính thức năm:

Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm

3. Các báo cáo định kỳ khác: Thực hiện theo văn bản, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Báo cáo chuyên đề

Báo cáo chuyên đề là báo cáo chuyên sâu về một chương trình, đề án, nhiệm vụ công tác, một vấn đề quan trọng theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo yêu cầu về nội dung và thời gian báo cáo cho các cơ quan liên quan.

Điều 7. Báo cáo đột xuất

Khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra những biến động bất thường về tự nhiên, chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng thuộc trách nhiệm của các cơ quan thì các cơ quan phải báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức nhanh nhất. Báo cáo đột xuất phải nêu rõ tóm tắt tình hình diễn biến của sự việc, nguyên nhân phát sinh, những biện pháp đã áp dụng để khắc phục, phòng ngừa, kết quả giải quyết và những đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Sự việc xảy ra phải báo cáo ngay, không đợi kết thúc hoặc giải quyết xong sự việc mới báo cáo.

Chương III CHẾ ĐỘ THÔNG TIN

Điều 8. Yêu cầu của thông tin

Thông tin phải chính xác, đầy đủ và kịp thời.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan có liên quan. Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan khác hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện việc cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Thường xuyên cập nhật vào mạng Tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh các loại báo cáo, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác và các văn bản do cơ quan ban hành (*trừ các thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).

4. Thực hiện nghiêm túc việc trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 10. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức khai thác thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan thông tin đại chúng nắm bắt thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra tại địa phương.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

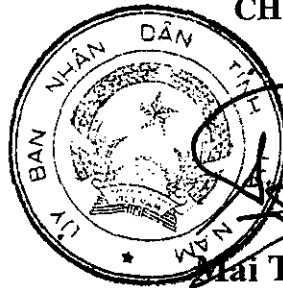
1. Các cơ quan đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ thu thập, xử lý thông tin, biên tập báo cáo; trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết cho bộ phận thông tin, báo cáo.

2. Sở Nội vụ tham mưu đưa việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo là một trong những chỉ tiêu để bình xét thi đua, khen thưởng cho các cơ quan hàng năm.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy định này, định kỳ hàng năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *U*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Mai Tiến Dũng