

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN HOÀNG HÓA**

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

Số: 168/UBND-TP  
V/v Hệ thống hóa chế độ báo cáo

Hoàng Hóa, ngày 12 tháng 9 năm 2017

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn UBND huyện
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch số 149/KH-UBND ngày 05/9/2017 của UBND tỉnh về 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 Thanh Hóa”; Công văn số 1300/STP-KSTTHC ngày 06/9/2017 của Sở Tư pháp về việc hệ thống hóa chế độ báo cáo.

Để có cơ sở tổng hợp báo cáo Sở Tư pháp và UBND tỉnh; UBND huyện yêu cầu Trưởng các phòng, ban chuyên môn UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khẩn trương thực hiện hệ thống hóa toàn bộ các báo cáo định kỳ thuộc các lĩnh vực của đơn vị mình phụ trách, quản lý được thể hiện bằng văn bản (bao gồm báo cáo giấy, báo cáo điện tử) thực hiện giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và báo cáo của các tổ chức, cá nhân gửi cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành do Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã quy định (có thể dưới dạng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thông thường). Lập Danh mục báo cáo và **gửi về UBND huyện (qua phòng Tư pháp) trước ngày 17/9/2017** (01 bản giấy và 01 bản điện tử qua địa chỉ Email: [tuphap.hoanghoa@thanhhoa.gov.vn](mailto:tuphap.hoanghoa@thanhhoa.gov.vn) gồm: Công văn kèm danh Danh mục báo cáo theo Biểu mẫu số 01 và Biểu mẫu số 02). (Theo quy định tại Khoản 2.1 Mục 2 Phần II, Kế hoạch 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 Thanh Hóa”).

UBND huyện yêu cầu Trưởng các phòng, ban chuyên môn UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi (T/h);
- Sở Tư pháp (B/c);
- Chủ tịch UBND huyện (B/c);
- Lưu: VT.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Nhuận**

TÊN ĐƠN VỊ: (Phòng, ban UBND huyện/ UBND xã, thị trấn)

(Biểu mẫu số 01)

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN UBND HUYỆN/ UBND XÃ, THỊ TRẤN  
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)  
(Kèm theo Công văn số ..... ngày ..... tháng ..... năm 2017 của .....)**

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Cơ quan thực hiện báo cáo			Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)	BC qua Hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
...											

Người lập biểu

**TRƯỞNG PHÒNG, BAN (đối với cấp huyện)  
CHỦ TỊCH (đối với cấp xã, thị trấn)**  
(Ký tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN GHI BIỂU:**

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nêu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9), (10): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ cơ quan thuộc cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan tương ứng với từng cấp

Cột (11): Ghi rõ tên Phòng, ban, UBND xã, thị trấn... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa với từng chế độ báo cáo

TÊN ĐƠN VỊ: (Phòng, ban UBND huyện/ UBND xã, thị trấn)

(Biểu mẫu số 02)

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN UBND HUYỆN/ UBND XÃ, THỊ TRẤN  
(BÁO CÁO CÁ NHÂN, TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**  
(Kèm theo Công văn số. .... ngày. tháng ... . năm 2017 của .....)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	VB quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan nhận báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo		Tên cơ quan/đơn vị chủ trì rà soát, xây dựng PA ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu BC giấy)	BC qua Hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Cá nhân	Tổ chức	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1										
2										
...										

Người lập biểu

**TRƯỞNG PHÒNG, BAN (đối với cấp huyện)**  
**CHỦ TỊCH (đối với cấp xã, thị trấn)**  
(Ký tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN GHI BIỂU:**

Cột (1): Ghi tên báo cáo

Cột (2): Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu báo cáo

Cột (3): Ghi cụ thể điều, khoản yêu cầu báo cáo; số văn bản và ngày tháng năm ban hành văn bản, cơ quan ban hành ở cấp cao nhất về yêu cầu báo cáo

Cột (4): Báo cáo thuộc ngành, lĩnh vực nào ghi rõ và thống nhất cách ghi trong cùng một ngành với nhau

Cột (5) và (6): Trường hợp nếu yêu cầu báo cáo giấy thì đánh dấu X vào cột số (5), trường hợp yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì ghi rõ tên địa chỉ truy cập phần mềm vào cột (6). Trường hợp vừa yêu cầu báo cáo giấy, vừa yêu cầu báo cáo qua Hệ thống phần mềm thì điền đầy đủ thông tin vào cả 2 cột (5) và (6)

Cột (7): Ghi rõ tên cơ quan nhận báo cáo để tổng hợp cuối cùng

Cột (8), (9): Trường hợp yêu cầu thông tin báo cáo từ phía người dân hay doanh nghiệp hoặc các tổ chức khác như: tổ chức phi chính phủ, tổ chức chính trị xã hội, hội, hiệp hội,.... thì đánh dấu X vào ô tương ứng

Cột (10): Ghi rõ tên Phòng, ban, UBND xã, thị trấn... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa với từng chế độ báo cáo