

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA BÌNH**

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

Số: 523 /CV-UBND
V/v rà soát báo cáo định kỳ

Gia Bình, ngày 15 tháng 9 năm 2017

Kính gửi: - Thủ trưởng các cơ quan QLNN huyện;
- Công an huyện, Ban Chỉ huy quân sự huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 2855/KH-UBND ngày 24/8/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc 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.

Nhằm đổi mới và giảm tối thiểu công tác báo cáo, đảm bảo hoạt động báo cáo được thực hiện theo nguyên tắc, quy trình và thời hạn gửi báo cáo thống nhất, đồng bộ; có cơ chế chia sẻ, sử dụng hiệu quả, thống nhất nguồn thông tin từ các báo cáo, phục vụ có hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của hệ thống các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các cơ quan QLNN, tổ chức trên địa bàn rà soát, báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND huyện các loại báo cáo định kỳ của cơ quan, tổ chức mình (theo mẫu đính kèm) xong trước ngày 20/9/2017.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CT, các Phó CT UBND huyện (b/c);
- Chánh Văn phòng, các Phó CVP;
- Lưu VT

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lương Trung Hậu

PHỤ LỤC 1

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA HUYỆN GIA BÌNH
(BÁO CÁO TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)**

(Kèm theo Công văn số: 528 /CV-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2017 của UBND huyện Gia Bình)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	Văn bản quy định báo cáo	Ngành, lĩnh vực	Hình thức thực hiện báo cáo		Cơ quan báo cáo	Cơ quan thực hiện báo cáo			Tên cơ quan/đơn vị chỉ trì rà soát xây dựng PA, ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu báo cáo 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											
....											

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 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 thôn tin vào cả hai 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 Sở, ban, ngành,... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa từng chế độ.

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA HUYỆN GIA BÌNH (BÁO CÁO CÁ NHÂN/TỔ CHỨC GỬI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC)

(Kèm theo Công văn số: 523 /CV-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2017 của UBND huyện Gia Bình)

STT	Tên báo cáo	Nội dung báo cáo	Văn bản 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 chỉ trì rà soát xây dựng PA, ĐGH
					BC giấy (Đánh dấu X nếu yêu cầu báo cáo giấy)	BC qua hệ thống phần mềm (Ghi rõ địa chỉ truy cập)		Cá nhân	Tổ chức	
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2										
...										

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 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 thôn tin vào cả hai 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 chính phủ, tổ chức chính trị xã hội, hiệp hội,..... thì đánh dấu X vào ô tương ứng;

Cột (10): Ghi rõ tên Sở, ban, ngành,.... chịu trách nhiệm chủ trì rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa từng chế độ.