SAO Y; SỞ TƯ PHÁP; Thời gian ký: 2026-07-30T08:49:35+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÀO CAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 50/2026/QĐ-UBND	*Lào Cai, ngày 01 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1137/TTr-VPUBND ngày 30 tháng 6 năm 2026;

Uỷ ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2026.

2. Quyết định này bãi bỏ các Quyết định sau:

a) Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 20/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

b) Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 01/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai thay thế Phụ lục số 01 và Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 20/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

c) Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 02/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Cục KTVB&TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- Như Điều 3 (QĐ);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Công báo điện tử;
- Trung tâm TT và HN tỉnh (CTTĐT tỉnh);
- Phòng HC-QT;
- Các chuyên viên tham mưu;
- Lưu: VT, NC (Ngân, Hiền).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI

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

QUY ĐỊNH
Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số:50/2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về:

a) Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành và nội dung chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai trong việc thực hiện công tác báo cáo định kỳ giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Quy định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành.

b) Chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề; báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước; báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan hành chính Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây viết tắt là các sở, ban, ngành).

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng báo cáo định kỳ

1. Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ, phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước và người có thẩm quyền.

2. Các số liệu báo cáo phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính, đơn vị tính để đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ báo cáo.

3. Đảm bảo khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo điện tử.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

5. Nội dung báo cáo đối với báo cáo có phần thuyết minh gồm các thông tin chủ yếu về: Tình hình thực hiện, kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; phương hướng, nhiệm vụ; đề xuất, kiến nghị; bài học kinh nghiệm, những mô hình mới, cách làm hay (nếu có). Đối với các báo cáo được thực hiện theo biểu mẫu hoặc chỉ yêu cầu cung cấp số liệu, nội dung báo cáo thực hiện theo biểu mẫu hoặc yêu cầu của chế độ báo cáo cụ thể.

6. Đối với các nội dung được giao chỉ tiêu, yêu cầu phải có biểu số liệu báo cáo đầy đủ các chỉ tiêu giao với các thông tin: Tên chỉ tiêu, kế hoạch giao, kết quả thực hiện, kết quả so sánh với kế hoạch, kết quả so sánh với cùng kỳ.

7. Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung yêu cầu báo cáo có thể chỉ có phần thuyết minh, chỉ có phần số liệu hoặc bao gồm cả phần thuyết minh và số liệu.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Báo cáo định kỳ hằng tuần: Tính từ thứ Sáu tuần trước đến ngày thứ Năm của tuần thuộc kỳ báo cáo.

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

3. 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.

4. Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

5. 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.

Điều 5. Thời hạn gửi báo cáo

1. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo định kỳ về cơ quan chủ trì tổng hợp vào các thời điểm sau:

a) Báo cáo định kỳ hằng tuần: Gửi trước 8 giờ ngày thứ 6 của tuần báo cáo.

b) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ hằng quý: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6.

đ) Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm.

2. Các cơ quan chủ trì tổng hợp, tham mưu, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) vào các thời điểm sau:

a) Báo cáo định kỳ hằng tuần: Gửi trước 15 giờ ngày thứ Sáu của tuần báo cáo.

b) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 20 của tháng báo cáo.

c) Báo cáo định kỳ hằng quý: Gửi chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý.

d) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 6.

đ) Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hằng năm.

3. Trường hợp thời hạn báo cáo trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

4. Các báo cáo định kỳ phục vụ chương trình công tác của các cơ quan ở Trung ương, chương trình làm việc của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh thì thời hạn báo cáo thực hiện theo văn bản yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Hình thức và phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Báo cáo được thực hiện ưu tiên dưới hình thức văn bản điện tử có ký số theo quy định của pháp luật; trường hợp cần thiết thực hiện bằng văn bản giấy, có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu theo quy định.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo được thực hiện gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lào Cai hoặc qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng (nếu có); trường hợp do điều kiện thực tế (hệ thống gửi nhận văn bản lỗi, báo cáo có chứa đựng nội dung mật, v.v…) không thể thực hiện được hai phương thức nêu trên thì thực hiện gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc thực hiện các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chế độ xử lý thông tin, báo cáo

1. Đối với báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan về kinh tế - xã hội của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã: Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

2. Các chế độ báo cáo định kỳ khác: Các sở, ban, ngành được giao chủ trì phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo chung theo thời hạn quy định tại Điều 5 của Quy định này để trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Danh mục báo cáo định kỳ; mẫu đề cương, biểu mẫu báo cáo

1. Danh mục báo cáo định kỳ; mẫu đề cương, biểu mẫu báo cáo được quy định tại Phụ lục số I và Phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ báo cáo theo Quy định này.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu tại Quy định này.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ tại Quy định này hoặc được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, quản lý và vận hành các Hệ thống thông tin báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn việc thực hiện báo cáo định kỳ qua các Hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng.

3. Vận hành xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thông tin theo cấp độ đối với các hệ thống thông tin báo cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên tổ chức rà soát đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu, mục tiêu quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu của chế độ báo cáo định kỳ.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các sở, ban, ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ cho phù hợp./.