

Số: /2026/QĐ-UBND Thái Nguyên, ngày tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

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

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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 885/TTr-VPUBND ngày 08 tháng 5 năm 2026;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2026. Các văn bản sau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

2. Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

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

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB và Tổ chức THPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh Thái Nguyên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Cơ quan TƯ đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Báo và PTTH tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Các phòng TMTH, Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC-TC, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Vương Quốc Tuấn

## QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2026/QĐ-UBND)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về:

a) Nguyên tắc, nội dung chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước 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 có liên quan nhằm phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

b) Các yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ;

c) Quyền và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Quy định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại văn bản do các cơ quan Trung ương ban hành;

b) Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các chế độ báo cáo tại khoản 2, Điều 1 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.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước; cán bộ, công chức có liên quan đến việc ban hành và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ do cơ quan hành chính nhà nước ban hành.

### Chương II

#### NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

##### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh; đồng thời phục vụ việc thực hiện chế độ báo cáo đối với cấp có thẩm quyền theo yêu cầu, quy định của pháp luật.

2. Chế độ báo cáo được ban hành phải thực sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh; các chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan Trung ương đã quy định và áp dụng cho các cấp chính quyền thì sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện thống nhất theo quy định.

3. Bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, cần thiết đối với hoạt động quản lý, không trùng lặp với chế độ báo cáo khác; giảm tối đa yêu cầu về tần suất, nội dung báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

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

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

#### **Điều 4. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ**

Nội dung chế độ báo cáo định kỳ bao gồm các thành phần sau:

- a) Tên báo cáo;
- b) Nội dung yêu cầu báo cáo;
- c) Đối tượng thực hiện báo cáo;
- d) Cơ quan nhận báo cáo;
- đ) Tần suất thực hiện báo cáo;
- e) Phương thức gửi, nhận báo cáo;
- g) Thời gian chốt số liệu báo cáo;
- h) Thời hạn gửi báo cáo;
- i) Mẫu đề cương báo cáo;
- k) Biểu mẫu số liệu báo cáo;
- l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với cơ quan, đơn vị gửi, nhận báo cáo, tên báo cáo và nội dung yêu cầu báo cáo**

1. Đối với cơ quan, đơn vị gửi báo cáo:

a) Thu thập, tổng hợp, cập nhật thông tin, số liệu báo cáo bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu;

b) Kịp thời chỉnh lý, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị nhận báo cáo trong trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, chính xác.

2. Đối với cơ quan, đơn vị nhận báo cáo:

a) Kiểm tra, tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến, duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền;

b) Kịp thời yêu cầu cơ quan, đơn vị gửi báo cáo chỉnh lý, bổ sung đối với những báo cáo chưa đầy đủ, chính xác;

c) Tổng hợp thông tin, số liệu và gửi báo cáo cho cấp có thẩm quyền.

3. Tên báo cáo:

Tên báo cáo phải rõ ràng, ngắn gọn và thể hiện bao quát được nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

4. Nội dung yêu cầu báo cáo:

a) Nội dung báo cáo phải đảm bảo cung cấp những thông tin cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; đồng thời, nội dung báo cáo phải rõ ràng, dễ hiểu, tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo;

b) Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo có thể chỉ có phần lời văn, chỉ có phần số liệu hoặc bao gồm cả phần lời văn và phần số liệu.

5. Việc ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

### **Điều 6. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ**

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### **Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ**

1. Thời hạn cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

## 2. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp ở cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Các sở, ban, ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Trường hợp thời hạn báo cáo trùng vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn gửi báo cáo vào ngày làm việc tiếp theo ngày nghỉ, ngày lễ đó.

### **Điều 8. Hình thức, phương thức gửi, nhận báo cáo định kỳ**

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- a) Gửi trực tiếp;
- b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c) Gửi qua Fax;
- d) Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- đ) Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng;
- e) Gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành;
- g) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Nội dung công bố gồm:

- a) Tên báo cáo;
- b) Đối tượng thực hiện báo cáo;
- c) Cơ quan nhận báo cáo;
- d) Tần suất thực hiện báo cáo;
- e) Văn bản quy định chế độ báo cáo.

2. Danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi.

a) Các sở, ban, ngành chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, lập danh mục báo cáo định kỳ tại các văn bản quy phạm pháp luật do mình chủ trì soạn thảo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trung tâm Thông tin tỉnh có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh ngay sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục.

### **Điều 10. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo để thực hiện báo cáo điện tử, thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm về thời gian, chi phí cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

2. Giá trị pháp lý của báo cáo điện tử và việc sử dụng chữ ký số, xây dựng các biểu mẫu điện tử thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

## **Chương III**

### **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**Điều 11. Quyền của các cơ quan hành chính nhà nước trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước được quyền khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo phân cấp quản lý.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước tham gia thu thập, xử lý, cập nhật thông tin báo cáo được truy cập và khai thác cơ sở dữ liệu theo phân quyền; được quyền trích xuất dữ liệu do đơn vị trực tiếp cập nhật để tổ chức thành bộ dữ liệu riêng phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của đơn vị.

### **Điều 12. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

2. Đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh ban hành;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp xã ban hành.

**Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của chế độ báo cáo.
2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.
3. Phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.
4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.
5. Bố trí cán bộ, công chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

**Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành**

1. Thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ, danh mục báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này.
2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

**Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Trung tâm Thông tin tỉnh đăng tải các quyết định công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Nguyên.
2. Đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ, danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

**Điều 16. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ, đề xuất cấp có thẩm quyền và Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ cho phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này.
2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này. Các nội dung không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan./.