

Số: 49 /2022/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 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 Thành phố tại Tờ trình số 04 /TTr-VP ngày 14 tháng 02 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 5 năm 2022.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính, VPCP;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- VP UBND TP : C/PVP UBND TP,
- Các phòng: NC, KSTTHC, HCTC, TKBT;
- Công TTĐT UBND TP;
- Công báo, Website;
- Lưu: VT, KSTTHC.



**Chu Ngọc Anh**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn thành phố Hà Nội**

*(kèm theo Quyết định số 19 /2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quyết định này quy định về chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện báo cáo.

2. Quyết định này không điều chỉnh đối với các chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương ban hành; chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước và chế độ báo cáo trong nội bộ các cơ quan của thành phố Hà Nội.

3. Các nội dung liên quan đến báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất khác thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo các quy định liên quan tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

2. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

#### **Điều 3. Nguyên tắc ban hành chế độ báo cáo**

1. Đáp ứng các nguyên tắc theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Chế độ báo cáo được ban hành phải thực sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; 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 thực hiện thống nhất theo quy định; Các sở, ban, ngành chỉ thực hiện những nội dung báo cáo phục vụ mục tiêu quản lý của



Thành phố chưa được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương.

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. Đối với mỗi chế độ báo cáo định kỳ, trong mỗi tháng, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ phải thực hiện một trong các báo cáo: tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng hoặc báo cáo năm. Không được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi cùng một báo cáo nhiều lần đến nhiều đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### **Điều 4. Yêu cầu của báo cáo**

1. Đảm bảo các yêu cầu chung về việc ban hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Việc ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo.

3. Đối với cơ quan 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 điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu trong trường hợp cơ quan nhận báo cáo trả lại trên Hệ thống.

4. Đối với cơ quan nhận báo cáo

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

b) Kịp thời trả lại và yêu cầu cơ quan gửi báo cáo điều chỉnh, bổ sung đối với những báo cáo không đảm bảo tính đầy đủ, chính xác.

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

d) Chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quyết định này.

## **Chương II**

### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Hình thức báo cáo, phương thức gửi, nhận báo cáo**

1. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định và gửi bản điện tử kèm theo.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử (sau đây gọi là Báo cáo điện tử) là các báo cáo có chữ ký số của người có thẩm quyền, được các cơ quan, tổ chức, cá nhân

thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền đăng tải trên Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố nhằm mục đích chia sẻ thông tin, kết nối liên thông với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

- a) Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành;
- b) Gửi qua Hệ thống thư điện tử công vụ;
- c) Gửi qua fax;
- d) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Gửi qua trực liên thông văn bản quốc gia;
- e) Gửi qua Hệ thống thông tin báo cáo và các phương thức khác theo quy định.

3. Trong thời gian Thành phố chưa triển khai Hệ thống thông tin báo cáo, việc gửi, nhận báo cáo được thực hiện qua các phương thức theo quy định.

4. Trường hợp Hệ thống thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố có phát sinh yếu tố khách quan ảnh hưởng tới việc gửi, nhận báo cáo thì thực hiện báo cáo giấy thay thế.

5. Ký số báo cáo

Báo cáo được gửi qua Hệ thống thư điện tử công vụ; Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố hoặc các phương thức điện tử khác phải được ký số theo đúng quy định của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và các văn bản liên quan.

#### **Điều 6. Kỳ báo cáo**

Trên cơ sở quy định cụ thể của từng loại báo cáo, các kỳ báo cáo được xác định gồm:

1. Báo cáo tuần.
2. Báo cáo tháng.
3. Báo cáo quý.
4. Báo cáo 06 tháng.
5. Báo cáo 09 tháng.
6. Báo cáo hàng năm.
7. Báo cáo theo giai đoạn (03 năm hoặc 05 năm).

#### **Điều 7. Thời gian chốt số liệu báo cáo**

1. Báo cáo hàng tuần: Tính từ sáng ngày thứ năm tuần trước tới hết ngày thứ tư của tuần báo cáo.



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

3. Báo cáo định kỳ hàng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo tới hết ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thời gian chốt số liệu 06 tháng đầu năm được tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14/6 của kỳ báo cáo; Thời gian chốt số liệu 06 tháng cuối năm được tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

5. Báo cáo định kỳ 09 tháng: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14/9 của năm báo cáo.

6. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 15/12 của năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14/12 của năm báo cáo.

### **Điều 8. Thời hạn gửi báo cáo và quy trình báo cáo**

1. Thời hạn gửi báo cáo của từng cơ quan, đơn vị:

a) Thời hạn gửi báo cáo của các cơ quan, đơn vị là 02 ngày làm việc kể từ ngày chốt số liệu báo cáo.

b) Thời gian cho mỗi cấp tổng hợp thực hiện việc tổng hợp báo cáo là 02 ngày.

c) Trường hợp báo cáo tuần: việc gửi báo cáo được thực hiện chậm nhất là trong ngày thứ 5 hàng tuần.

2. Trường hợp báo cáo tháng trùng thời hạn gửi với Báo cáo quý, Báo cáo 06 tháng, Báo cáo 09 tháng và báo cáo năm thì các cơ quan, đơn vị không phải thực hiện chế độ báo cáo tháng của kỳ báo cáo đó.

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

4. Quy trình báo cáo

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã) và các phòng, ban, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là UBND cấp huyện); các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành báo cáo cơ quan chủ quản của đơn vị mình; UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi là UBND Thành phố); UBND Thành phố báo cáo Văn phòng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và các cơ quan theo quy định của từng loại báo cáo.

b) Các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn Thành phố báo cáo UBND Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo theo từng loại báo cáo.



### **Điều 9. Chinh lý, bổ sung báo cáo**

1. Việc chinh lý, bổ sung báo cáo được áp dụng trong trường hợp thông tin, số liệu trong báo cáo còn thiếu hoặc chưa đảm bảo tính chính xác, hợp lý.
2. Việc chinh lý, bổ sung báo cáo được thể hiện bằng bản thư điện tử có ký số hoặc văn bản điện tử, báo cáo điện tử trên Hệ thống trong đó nêu rõ thời gian lập báo cáo và có chữ ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng chữ ký số theo đúng quy định của pháp luật của người có thẩm quyền ký, ban hành báo cáo tại nơi lập báo cáo.
3. Việc chinh lý, bổ sung báo cáo được thực hiện trong thời hạn chậm nhất là trước thời hạn của cấp báo cáo cuối cùng nhận báo cáo.

### **Chương III**

## **CÔNG BỐ DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

### **Điều 10. Danh mục báo cáo, hình thức công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Các sở, ban, ngành thuộc UBND Thành phố có trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ thuộc chức năng quản lý theo ngành, lĩnh vực tại các văn bản quy phạm pháp luật do mình tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành.
2. Danh mục báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố được công bố, công khai trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố.
3. Việc công khai công bố, công khai danh mục báo cáo định kỳ được thể hiện bằng Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 11. Trách nhiệm, quy trình công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì việc rà soát, lập danh mục báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do mình chủ trì soạn thảo.

Nội dung Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này, bao gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo; gửi xin ý kiến của cơ quan thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính Thành phố chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực thi hành.

2. Cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính Thành phố cho ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của các đơn vị.

3. Cơ quan chủ trì rà soát, lập danh mục tiếp thu ý kiến, hoàn thiện danh mục và trình UBND Thành phố ban hành danh mục chế độ báo cáo định kỳ để công bố trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố.

4. Trên cơ sở Quyết định phê duyệt danh mục báo cáo định kỳ, các đơn vị được giao chủ trì rà soát, gửi hồ sơ bao gồm: Quyết định phê duyệt danh mục báo cáo và văn bản đề nghị đăng tải tới Cổng thông tin điện tử của Thành phố trong



thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định về chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

5. Cổng thông tin điện tử của Thành phố có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng, thời gian đăng tải chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

#### **Chương IV**

### **ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 12. 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, đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm thời gian, chi phí trong quá trình 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.

#### **Điều 13. Yêu cầu về chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo**

Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do Thành phố ban hành, trong đó đảm bảo chức năng hỗ trợ tạo lập chỉ tiêu, báo cáo theo biểu mẫu trên Hệ thống; bảo đảm khả năng phân bổ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo từ Ủy ban nhân dân Thành phố xuống các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân sử dụng để cập nhật, chia sẻ số liệu báo cáo theo quy định và phục vụ báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 14. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ**

Hạ tầng kỹ thuật kết nối Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố phải được duy trì ổn định, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 15. Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố**

1. Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố xây dựng theo Kế hoạch được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Chính phủ, được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, tổ chức điều phối việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo thông suốt, hiệu quả.



## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Các cơ quan, đơn vị, các cá nhân, tổ chức có liên quan tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại Quyết định này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thường xuyên tổ chức rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Quyết định này. Đồng thời thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm:

a) Theo dõi tình hình thực hiện chế độ báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã theo quy định tại Quyết định này.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này; phối hợp với các cơ quan có liên quan thường xuyên rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu quy định tại Quyết định này.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố công bố danh mục báo cáo định kỳ tại Quyết định này hoặc cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi trên Cổng Thông tin điện tử và Cổng giao tiếp điện tử Thành phố theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung phù hợp.

4. Giao Văn phòng UBND Thành phố tham mưu, giúp UBND Thành phố ban hành Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ, thời gian từ năm 2014 đến hết 31/12/2021.

Các sở, ban, ngành căn cứ quy định tại Chương III Quy định kèm theo Quyết định này thực hiện tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ thời điểm từ năm 2014 trở về trước và thường xuyên rà soát, bổ sung theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.



**PHỤ LỤC**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC**  
**PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ**  
*(Kèm theo Quyết định số 19 /2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Công bố danh mục báo cáo định kỳ trong lĩnh vực ... thuộc phạm vi quản lý**  
**của Ủy ban nhân dân Thành phố**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số ...../2022/QĐ-UBND ngày ...tháng.....năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của<sup>1</sup> ....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- VP UBND TP: C/PVP UBND TP,
- Các phòng: HC-TC, KSTTHC; TH, NC;
- Công TTĐT UBND TP, Công báo, Website;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Chu Ngọc Anh**

<sup>1</sup> Ghi chức danh Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.



**DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA UBND THÀNH PHỐ**

*(Kèm theo Quyết định số: ~~19/2022/QĐ-UBND~~ ngày 25 tháng 4 năm 2022 của UBND Thành phố)*

**Phần I:**

**DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

STT	Tên Báo cáo	Văn bản quy định chế độ báo cáo
(1)	(2)	(3)
<b>I</b>	<b>BÁO CÁO GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>	
	Lĩnh vực...	
<b>II</b>	<b>BÁO CÁO CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>	
	Lĩnh vực...	

**Phần II.**

**CHI TIẾT NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TẠI PHẦN I. DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**1. Tên báo cáo**

1.1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

1.2. Cơ quan nhận báo cáo:

1.3. Tần suất thực hiện báo cáo:

1.4. Văn bản quy định chế độ báo cáo:

