CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2019/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2019*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật an ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về:

a) Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành và nội dung chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện công tác báo cáo 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) Các yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo và xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia;

d) Quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Nghị định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;

b) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;

c) Chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Báo cáo là một loại văn bản hành chính (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của cơ quan, tổ chức, cá nhân để thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công việc nhằm giúp cho cơ quan, người có thẩm quyền có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá, điều hành và ban hành các quyết định quản lý phù hợp.

2. Chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước là những yêu cầu cụ thể về việc thực hiện báo cáo do cơ quan, người có thẩm quyền trong hệ thống hành chính nhà nước ban hành và bắt buộc các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân liên quan phải thực hiện.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo là khoảng thời gian tính từ thời điểm bắt đầu lấy số liệu của kỳ báo cáo đến thời điểm kết thúc việc lấy số liệu để thực hiện việc xây dựng báo cáo.

4. Tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo do cơ quan hành chính nhà nước ban hành là các đối tượng phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định mà không phải cơ quan hành chính nhà nước.

5. Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia là Hệ thống thông tin thu thập, tích hợp, chia sẻ dữ liệu báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước để tổng hợp, phân tích dữ liệu nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước các cấp và hỗ trợ đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia bao gồm Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ) và Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương).

6. Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ là Hệ thống thông tin thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo từ các bộ, cơ quan, địa phương để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

7. Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương là Hệ thống thông tin thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo và cung cấp số liệu để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương và cung cấp số liệu theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

8. Bộ chỉ số phục vụ chỉ đạo, điều hành (KPI) là những chỉ số được thiết kế nhằm đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các loại chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo định kỳ là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của các cơ quan hành chính nhà nước, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần.

2. Chế độ báo cáo chuyên đề là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề nào đó và phải thực hiện một hoặc nhiều lần trong một khoảng thời gian nhất định.

3. Chế độ báo cáo đột xuất là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường.

Chương II
BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Mục 1
NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 5. Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước

1. Bảo đảm 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, người có thẩm quyền; đồng thời, phục vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện chế độ báo cáo đối với Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với quy định tại các văn bản do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước ban hành.

3. Chế độ báo cáo chỉ được ban hành khi thật sự cần thiết để phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền.

4. Chế độ báo cáo phải phù hợp về thẩm quyền ban hành và đối tượng yêu cầu báo cáo, bảo đảm rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lắp với chế độ báo cáo khác. Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong thực hiện chế độ báo cáo.

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

6. Đẩy mạnh 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. 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 6. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước.

3. Cơ quan thuộc Chính phủ ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thuộc Chính phủ theo quy định pháp luật.

Đối với chế độ báo cáo định kỳ, cơ quan thuộc Chính phủ xây dựng, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp tỉnh thực hiện.

5. Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp huyện thực hiện.

6. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp xã thực hiện.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện.

Điều 7. Nội dung chế độ báo cáo

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

1. Tên báo cáo;

2. Nội dung yêu cầu báo cáo;

3. Đối tượng thực hiện báo cáo;

4. Cơ quan nhận báo cáo;

5. Phương thức gửi, nhận báo cáo;

6. Thời hạn gửi báo cáo;

7. Tần suất thực hiện báo cáo;

8. Thời gian chốt số liệu báo cáo;

9. Mẫu đề cương báo cáo;

10. Biểu mẫu số liệu báo cáo;

11. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

Mục 2
YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 8. Yêu cầu chung về việc ban hành chế độ báo cáo

1. Tên báo cáo

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

2. Nội dung yêu cầu báo cáo

Nội dung yêu cầu báo cáo phải bảo đảm 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 yêu cầu báo cáo phải rõ ràng, dễ hiểu, tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo.

Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung yêu cầu 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.

3. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo

a) Chế độ báo cáo phải xác định rõ đối tượng thực hiện báo cáo (bao gồm cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân) và xác định cụ thể tên cơ quan nhận báo cáo;

b) Việc quy định đối tượng thực hiện báo cáo phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đối tượng thực hiện báo cáo.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan ban hành chế độ báo cáo, báo cáo 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) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo được xác định dựa trên nhu cầu thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và đặc thù của ngành, lĩnh vực quản lý. Thời gian chốt số liệu báo cáo phải thống nhất với thời gian chốt số liệu của các chế độ báo cáo khác trong cùng ngành, lĩnh vực để tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo;

b) Thời hạn gửi báo cáo được xác định căn cứ vào đối tượng thực hiện báo cáo, nội dung báo cáo và thời điểm kết thúc việc lấy số liệu báo cáo, nhưng phải bảo đảm thời gian không ít hơn 01 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc việc lấy số liệu báo cáo đến thời hạn gửi báo cáo hoặc ước tính thời gian từ khi nhận được báo cáo để tổng hợp đến thời gian hoàn thành báo cáo và gửi đi.

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ đối với trường hợp báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan, nhiều cấp khác nhau thì quy định rõ thời hạn đối với từng đối tượng, từng cấp báo cáo đó;

c) Đối với báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, thời gian chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của cơ quan ban hành chế độ báo cáo.

6. Tần suất thực hiện báo cáo

a) Quy định về tần suất thực hiện báo cáo phải hợp lý, phù hợp với tính chất, mục đích và yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành;

b) Thực hiện lồng ghép các nội dung báo cáo, bảo đảm chỉ yêu cầu báo cáo một lần trong một kỳ báo cáo đối với các nội dung thuộc cùng ngành, lĩnh vực quản lý.

7. Mẫu đề cương báo cáo

a) Đối với phần lời văn trong báo cáo, chế độ báo cáo phải quy định mẫu đề cương để hướng dẫn thực hiện. Mẫu đề cương báo cáo nêu rõ kết cấu các thông tin chủ yếu về: Tình hình thực hiện; kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế; phương hướng nhiệm vụ; đề xuất, kiến nghị;

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với nội dung yêu cầu báo cáo khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế mẫu đề cương phù hợp với từng đối tượng báo cáo.

8. Biểu mẫu số liệu báo cáo

a) Trường hợp báo cáo yêu cầu phải có phần số liệu thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn về biểu mẫu số liệu để bảo đảm thực hiện thống nhất, thuận tiện cho công tác tổng hợp, phân tích;

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo;

c) Biểu mẫu số liệu phải có ký hiệu biểu để thuận tiện cho việc theo dõi, đối chiếu. Ký hiệu biểu bao gồm cả chữ và số. Phần số được ghi theo thứ tự 001, 002, 003…; phần chữ được ghi viết tắt bằng chữ in hoa phù hợp với ngành, lĩnh vực báo cáo, loại báo cáo và kỳ báo cáo.

9. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo

Đối với các chế độ báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan trung gian khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải hướng dẫn quy trình thực hiện, trong đó nêu rõ thời gian chốt số liệu báo cáo thống nhất chung cho các đối tượng; mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu và thời hạn gửi báo cáo phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

Điều 9. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo đột xuất

1. Chế độ báo cáo đột xuất được ban hành bằng văn bản hành chính.

2. Chế độ báo cáo đột xuất được ban hành phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 7, đồng thời đáp ứng các yêu cầu tương ứng nêu tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 10. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo chuyên đề

1. Chế độ báo cáo chuyên đề được ban hành bằng văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính.

2. Chế độ báo cáo chuyên đề được ban hành phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và 9 Điều 7, đồng thời đáp ứng các yêu cầu tương ứng nêu tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 11. Yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ

1. Chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Chế độ báo cáo định kỳ được ban hành phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7, đồng thời đáp ứng các yêu cầu tương ứng nêu tại Điều 8, Điều 12, Điều 13 Nghị định này, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 12. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ 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 cơ quan ban hành chế độ báo cáo quy định, nhưng phải đáp ứng các quy định tại các điều 5, 6, 7, 8 và 11 Nghị định này.

Điều 13. Thời hạn gửi báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ

1. Thời hạn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là bộ, cơ quan, địa phương) gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo, trừ trường hợp có quy định khác theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào khoản 1 Điều này và các yêu cầu cụ thể về thông tin báo cáo, đối tượng báo cáo để quy định thời hạn gửi báo cáo phù hợp khi ban hành chế độ báo cáo định kỳ.

Chương III
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO QUỐC GIA

Điều 14. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo để thực hiện báo cáo điện tử, tạo điều kiện 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.

Điều 15. Nguyên tắc xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Bảo đảm tính thống nhất, hiệu quả, đồng bộ, tránh chồng chéo, lãng phí trong đầu tư xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

2. Bảo đảm tuân thủ Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiến trúc Chính phủ điện tử cấp bộ, Kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh; tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu phục vụ kết nối Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về cấu trúc thông điệp dữ liệu trao đổi giữa các Hệ thống thông tin báo cáo.

3. Bảo đảm khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin thông suốt giữa Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương trong Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

4. Tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ, an ninh, an toàn thông tin và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Nguyên tắc cập nhật, khai thác dữ liệu từ Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Việc cập nhật dữ liệu báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác và kịp thời, thống nhất từ địa phương đến trung ương để đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Việc khai thác dữ liệu báo cáo của các bộ, cơ quan, địa phương trên cơ sở phân định quyền hạn, trách nhiệm cụ thể, đồng thời tuân thủ Luật tiếp cận thông tin.

3. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, hoạt động ổn định và lưu trữ lâu dài, đúng mục đích, tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu cung cấp thông tin từ Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

4. Bảo đảm quyền của các tổ chức, cá nhân được tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin trong Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia phải phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 17. Yêu cầu chung về chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Cung cấp cơ chế quản lý, xác thực, mã hóa tài khoản người sử dụng để thực hiện các chế độ báo cáo tại các bộ, cơ quan, địa phương.

2. Cung cấp quy trình động dễ dàng chỉnh sửa, chuẩn hóa quy trình báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của các cơ quan hành chính nhà nước.

3. Cung cấp chức năng tổng hợp báo cáo, xử lý, phân tích số liệu đáp ứng yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan, địa phương trong công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Tạo lập cơ sở dữ liệu về toàn bộ chỉ tiêu, biểu mẫu số liệu báo cáo, văn bản quy định chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước.

5. Cung cấp công cụ để người sử dụng xây dựng biểu mẫu báo cáo tổng hợp dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Cho phép ký số báo cáo và các biểu mẫu kèm theo nhằm bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn của dữ liệu báo cáo.

7. Thiết lập các giải pháp bảo mật, mã hóa dữ liệu cho Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, dữ liệu của hệ thống.

8. Tổng hợp tình hình tiếp nhận báo cáo theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

9. Các yêu cầu khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 18. Yêu cầu về chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương

Ngoài việc đáp ứng các yêu cầu chung quy định tại Điều 17, Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ cho phép tự động tạo lập báo cáo theo biểu mẫu số liệu được tải lên Hệ thống và các chỉ số KPI; cung cấp các bảng số liệu trực quan hỗ trợ quản lý, theo dõi tình hình biến động số liệu phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do cơ quan, người có thẩm quyền và bộ, cơ quan mình ban hành theo quy định tại Điều 6 Nghị định này. Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan phải bảo đảm 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 bộ, cơ quan mình đến bộ, cơ quan khác và địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan; tổng hợp số liệu báo cáo; tích hợp, chia sẻ và cung cấp số liệu báo cáo; cho phép các bộ, cơ quan, địa phương và các tổ chức, cá nhân sử dụng để cập nhật, chia sẻ báo cáo theo quy định và phục vụ báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Hệ thống thông tin báo cáo địa phương được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do cơ quan, người có thẩm quyền và địa phương mình ban hành theo quy định tại Điều 6 Nghị định này. Hệ thống thông tin báo cáo địa phương phải bảo đảm 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 cấp tỉnh xuống các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan; tổng hợp số liệu báo cáo; cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng để cập nhật, chia sẻ số liệu báo cáo theo quy định và phục vụ báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 19. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ

1. Hạ tầng kỹ thuật kết nối Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan, địa phương phải được duy trì ổn định, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

2. Văn phòng Chính phủ bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, công nghệ; phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan bảo đảm an toàn, an ninh thông tin phục vụ xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

3. Các bộ, cơ quan, địa phương bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn, an ninh thông tin phục vụ xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương và kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

Điều 20. Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia xây dựng theo Kế hoạch được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Văn phòng Chính phủ phối hợp với Bộ 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 Chính phủ với Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia thông suốt từ trung ương đến địa phương.

Chương IV
QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ, CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG VÀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 21. Quyền của các bộ, cơ quan, địa phương 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 bộ, cơ quan, địa phương 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 mình trực tiếp cập nhật để tổ chức thành bộ dữ liệu riêng phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của mình.

3. Văn phòng Chính phủ sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để kết nối, trích xuất thông tin từ các Hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương cho việc thực hiện công tác tổng hợp, phân tích dữ liệu và dự báo tình hình, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 22. 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 tại Điều 9, Điều 17 Luật tiếp cận thông tin.

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

a) Văn phòng Chính phủ là cơ quan giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo của ngành, lĩnh vực do bộ, cơ quan quản lý, ban hành.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định riêng về đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin trong hệ thống tổ chức của mình;

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

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

đ) Công chức văn phòng - thống kê của 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 Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. Phối hợp với các cơ quan, 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 các 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, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

6. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Nghị định này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ

1. Hướng dẫn các bộ, cơ quan, địa phương rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên rà soát, đánh giá quy định và việc thực hiện chế độ báo cáo theo thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước và đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải pháp nâng cao hiệu quả công tác báo cáo.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia với hệ thống thông tin thống kê, hệ thống thông tin phân tích dự báo để cung cấp các công cụ trực quan hỗ trợ phân tích, dự báo, ra quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Bố trí cơ sở vật chất, nhân lực bảo đảm cho Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ hoạt động thường xuyên và duy trì việc phối hợp, kết nối với các Hệ thống thông tin báo cáo.

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành bộ chỉ tiêu tổng hợp báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo một tiêu chuẩn thống nhất; hướng dẫn các bộ, cơ quan, địa phương cung cấp các số liệu và xây dựng chỉ tiêu báo cáo theo nhiệm vụ được giao tại Quyết định này để bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất; thường xuyên rà soát, tham mưu điều chỉnh bộ chỉ tiêu tổng hợp nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ thực hiện việc kết nối, liên thông giữa Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia với hệ thống thông tin thống kê để cung cấp thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 26. Trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Ban hành tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc, định dạng dữ liệu phục vụ kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các Hệ thống thông tin báo cáo trong Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia phục vụ quá trình thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện các biện pháp giám sát, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; hướng dẫn các bộ, cơ quan, địa phương bảo đảm an toàn thông tin cho các Hệ thống thông tin báo cáo.

3. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ hướng dẫn các bộ, cơ quan, địa phương xây dựng các hệ thống thông tin báo cáo và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 27. Trách nhiệm của Bộ Công an

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và các bộ, cơ quan liên quan thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh mạng đối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 28. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương sửa đổi, bổ sung, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày báo cáo điện tử và việc quản lý, sử dụng, lưu trữ báo cáo điện tử, dữ liệu điện tử.

Điều 29. Trách nhiệm của Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng thư số cho các bộ, cơ quan, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và các hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương.

2. Hướng dẫn các bộ, cơ quan, địa phương về giải pháp tích hợp chữ ký số và xác thực chữ ký số trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và các hệ thống thông tin báo cáo bộ, cơ quan, địa phương theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 30. Trách nhiệm của bộ, cơ quan, địa phương

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm ban hành Thông tư quy định hoặc hướng dẫn đầy đủ các thành phần của chế độ báo cáo định kỳ thuộc cơ quan, lĩnh vực quản lý.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý theo địa bàn.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ công bố danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành hoặc tham mưu ban hành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố danh mục báo cáo định kỳ tại văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành trên Cổng Thông tin điện tử, Trang Thông tin điện tử của bộ, cơ quan mình chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 năm 2019. Danh mục báo cáo định kỳ phải được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi. Thời hạn công bố chậm nhất là sau 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

Nội dung công bố 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.

4. 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 Nghị định này.

5. Bộ, cơ quan, địa phương tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành các hệ thống thông tin báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho các đối tượng thực hiện báo cáo.

6. Bộ, cơ quan, địa phương chỉ đạo cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin, đơn vị vận hành xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với các hệ thống thông tin báo cáo thuộc phạm vi mình quản lý theo quy định của pháp luật. Thiết lập các hệ thống giám sát, phòng, chống tấn công, chống thất thoát dữ liệu, phòng, chống vi-rút để bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của cơ quan quản lý nhà nước được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo định mức của các cơ quan quản lý nhà nước của bộ, ngành, địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 12 tháng 3 năm 2019.

2. Bãi bỏ điểm a khoản 1 Điều 47 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ.

3. Các chế độ báo cáo do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trước khi Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ.

Trước ngày 01 tháng 6 năm 2019, bộ, cơ quan, địa phương ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các chế độ báo cáo do cơ quan mình ban hành nhằm đáp ứng các quy định tại Nghị định này.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Chính phủ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị định này.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc