

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 110/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành quy định về chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 và 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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;

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 14369/TTr-VP ngày 19 tháng 11 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 7624/BC-STP ngày 14 tháng 11 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2024.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 Hồ Chí Minh**  
(Kèm theo Quyết định số 110/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I 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 Hồ Chí Minh; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện báo cáo phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi UBND Thành phố).

2. Quyết định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm 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, báo cáo mật, báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Các nội dung liên quan đến báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất khác thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND Thành phố thực hiện theo các quy định liên quan tại Điều 9, Điều 10 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 UBND Thành phố;

2. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc

phạm vi chức năng quản lý của UBND Thành phố.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác theo yêu cầu thực hiện báo cáo của UBND Thành phố.

### **Điều 3. Nguyên tắc báo cáo**

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 UBND Thành phố. 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, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ phải thực hiện một trong các báo cáo: tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và 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 UBND Thành phố.

5. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, đẩy mạnh việc số hóa dữ liệu thông tin báo cáo, nâng cao trình độ công tác tham mưu kịp thời đưa ra các chính sách, phương án, giải pháp giúp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành UBND 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. Áp dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dụng của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### 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** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Hình thức báo cáo, nội dung báo cáo, phương thức gửi 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 UBND Thành phố và các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trên phân hệ Báo cáo điện tử của Hệ thống quản trị thực thi thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số.

#### 2. Nội dung báo cáo:

Nội dung chế độ báo cáo định kỳ bao gồm tối thiểu các thành phần quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 7 và phải đáp ứng các yêu cầu tương ứng quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

### 3. Phương thức gửi báo cáo:

Báo cáo của các ngành, địa phương được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi qua Hệ thống liên thông văn bản điện tử Thành phố;

b) Gửi qua Hệ thống thư điện tử;

c) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

d) Gửi qua phân hệ Báo cáo điện tử của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố trên nền tảng số (sau đây gọi là Hệ thống quản trị thực thi) và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp Hệ thống thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống Hệ thống quản trị thực thi 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 bằng phương thức điện tử 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 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; Thời gian chốt số liệu 06 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

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

7. Trường hợp UBND Thành phố quy định báo cáo định kỳ khác, các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại văn bản yêu cầu báo cáo được quy định tại Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ.

### **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 03 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 03 ngày làm việc.

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, thành phố Thủ Đức (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 UBND Thành phố; UBND Thành phố báo cáo Văn phòng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và các cơ quan trung ương 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 chỉnh 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 chỉnh 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 chỉnh 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.

### **Điều 10. 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, ngành và UBND cấp huyện: Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố giúp UBND Thành phố tổng hợp thành báo cáo chung.

2. Các chế độ báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu khác của UBND Thành phố hoặc của Bộ ngành trung ương: Các cơ quan, đơn vị chủ trì phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo chung theo thời hạn quy định tại Điều 4 và Điều 8 của Quy định này hoặc theo yêu cầu của Bộ ngành trung ương để trình UBND Thành phố.

3. Đối với báo cáo định kỳ do Bộ, ngành trung ương quy định yêu cầu Thành phố thực hiện báo cáo cần lấy dữ liệu tại các cấp, đơn vị chủ trì cần thống nhất số liệu, khái niệm, phương pháp tính, đơn vị tính, ngày chốt số liệu, thời hạn gửi báo cáo theo đúng quy định tại Điều 8 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo của các đơn vị.



4. Trường hợp nhiều đơn vị yêu cầu trùng dữ liệu báo cáo thì đơn vị chủ trì phải sử dụng dữ liệu của đơn vị chuyên môn quản lý nhà nước đối với lĩnh vực, dữ liệu báo cáo đó. Đơn vị chuyên môn quản lý nhà nước đối với lĩnh vực, dữ liệu báo cáo cung cấp chính xác, thống nhất dữ liệu báo cáo theo đúng quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ và quy định về chế độ báo cáo của bộ ngành quản lý chuyên môn.

### **Điều 11. 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 tham mưu, xây dựng 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. Đảm bảo các yêu cầu chung về việc ban hành chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Danh mục báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của UBND 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 UBND Thành phố.

### **Điều 12. Trách nhiệm, quy trình công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Các Sở, ban, ngành thuộc UBND Thành phố căn cứ quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ 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 chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để trình Chủ tịch UBND Thành phố ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố danh mục báo cáo.

2. Văn phòng UBND 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 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định về danh mục 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 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố danh mục báo cáo có hiệu lực thi hành.

### **Chương III**

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

#### **Điều 13. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Các đơn vị thuộc UBND Thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, 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 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước

#### **Điều 14. Yêu cầu về chức năng cơ bản của Hệ thống quản trị trực thi**

1. Hệ thống quản trị trực thi được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do Thành phố ban hành, trong đó 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 UBND Thành phố xuống các cơ quan, đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổng hợp, trích xuất 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 cho cơ quan có thẩm quyền. Đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 17, 18 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy định tại Quyết định số 62/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2024 của UBND

Thành phố về ban hành Quy chế phối hợp quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị thực thi Thành phố Hồ Chí Minh trên nền tảng số.

2. Quản lý báo cáo theo danh mục chế độ báo cáo định kỳ do UBND Thành phố ban hành và các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác do UBND Thành phố chủ trì.

3. Bảo đảm việc tích hợp, kết nối chia sẻ thông tin giữa Hệ thống quản trị thực thi với: (1) Hệ thống Thông tin báo cáo quốc gia, Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ; (2) Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ, ngành; (3) các Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác nhằm phục vụ cho việc chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố. Đảm bảo tính hiệu quả, đồng bộ, tập trung, thống nhất và có lộ trình phù hợp; kế thừa và phát triển các Hệ thống khác, hạ tầng có sẵn của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

### **Điều 15. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ**

Hạ tầng kỹ thuật kết nối Hệ thống đảm bảo theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Chính phủ. Được duy trì ổn định, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố và kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 16. Tài khoản quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống**

1. Các cơ quan, đơn vị sử dụng chứng thư số của tổ chức được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 để đăng ký tài khoản quản trị trên nền tảng trao đổi định danh điện tử.

Trong trường hợp UBND Thành phố phân cấp cho các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã quản trị người dùng, danh sách cơ quan, đơn vị, địa giới hành chính trên Hệ thống quản trị thực thi thì cơ quan, đơn vị được phân cấp sử dụng chứng thư số của tổ chức để đăng ký tài khoản quản trị trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử.

2. Cán bộ, công chức, viên chức liên quan đăng ký tài khoản trên Nền tảng trao đổi định danh điện tử để cơ quan quản lý tài khoản quản trị theo quy định tại khoản 2

Điều này phân quyền khai thác, sử dụng Hệ thống quản trị trực thi; bảo quản tài khoản, mật khẩu theo quy định.

**Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống quản trị trực thi**

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố là đơn vị có trách nhiệm đảm bảo vận hành thông suốt, liên tục, an toàn, ổn định của hệ thống (gồm: phần mềm, ứng dụng điện thoại di động), có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các phản ánh sự cố kỹ thuật của Hệ thống quản trị trực thi.

a) Căn cứ các chế độ báo quy định tại Chương II Quyết định này thiết kế các đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo trên từng nhóm chức năng tương ứng của Hệ thống; tổ chức kết nối, tích hợp, đồng bộ dữ liệu báo cáo, dữ liệu danh mục dùng chung của Hệ thống quản trị trực thi với Công Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống thông tin khác.

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan triển khai các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác theo quy định tại Quyết định này trên Hệ thống quản trị trực thi.

c) Phân quyền cho tài khoản quản trị của cơ quan, đơn vị; quản lý danh mục ngành, lĩnh vực, cơ quan và các danh mục dùng chung khác trên Hệ thống quản trị trực thi.

d) Kịp thời xử lý khi phát hiện hoặc được các cơ quan, đơn vị, cá nhân thông báo về việc Hệ thống quản trị trực thi có sai sót, sự cố kỹ thuật.

Trường hợp không thể kịp thời khắc phục được các sự cố kỹ thuật, Văn phòng UBND Thành phố thông báo trên Hệ thống hoặc bằng văn bản về việc tạm ngưng một phần hoặc toàn bộ việc triển khai báo cáo trên Hệ thống quản trị trực thi.

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng, khai thác Hệ thống quản trị trực thi; thực hiện việc tổng hợp, trích xuất và công khai các thông tin về việc thực hiện công tác báo cáo trên Hệ thống quản trị trực thi.

e) Nghiên cứu, đề xuất phương án nâng cấp để kịp thời đáp ứng nhu cầu mở rộng, phát triển và sự hoạt động ổn định của Hệ thống quản trị trực thi; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án kỹ thuật để bảo đảm an ninh, an toàn thông tin cho Hệ thống quản trị trực thi.

2. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố được phân quyền quản trị, theo dõi, tổng

hợp, trích xuất dữ liệu việc hiện các chế độ báo cáo của các tài khoản của sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên Hệ thống quản trị trực thi.

3. Sở Thông tin và Truyền thông ban hành văn bản hướng dẫn sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp, các Ban Quản lý dự án trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, đơn vị vận hành Hệ thống quản trị trực thi về quy trình cập nhật dữ liệu và kỳ cập nhật dữ liệu của Hệ thống quản trị trực thi.

4. Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện:

a) Đăng ký và quản lý tài khoản quản trị của cơ quan, đơn vị; phân quyền cho tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống quản trị trực thi theo các nhóm tương ứng gồm: Nhập liệu, kiểm tra, duyệt, quản trị; tham gia cập nhật các danh mục dùng chung của Hệ thống quản trị trực thi.

b) Cử cán bộ, công chức, viên chức phụ trách sử dụng Hệ thống quản trị trực thi tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ.

c) Sử dụng chức năng của Hệ thống quản trị trực thi được quy định tại Quyết định này để thực hiện các chế độ báo cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND Thành phố; phối hợp với cơ quan đơn vị triển khai các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác theo quy định tại Quyết định này trên Hệ thống quản trị trực thi; khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống quản trị trực thi phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống quản trị trực thi phục vụ công tác chuyên môn.

d) Cử nhân sự phụ trách kỹ thuật hoặc công nghệ thông tin theo dõi quá trình vận hành của Hệ thống quản trị trực thi, xử lý các sự cố thông thường. Thông báo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông và Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố các trường hợp không xử lý được trên Hệ thống, để có hướng dẫn cụ thể hoặc hỗ trợ trong quá trình xử lý; đóng góp ý kiến cho Sở Thông tin và Truyền thông để cải tiến cách thức quản lý và hoàn thiện Hệ thống quản trị trực thi.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

### 1. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo:

Các cơ quan đơn vị, các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND 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 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

### 2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Thành phố:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy định này; phối hợp với các cơ quan 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 tại Quy định này.

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

### 3. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố:

a) Thực hiện các biện pháp 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 quản trị trực thi. Đảm bảo hạ tầng mạng ổn định, hướng dẫn 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 Hệ thống quản trị trực thi. Hướng dẫn và đăng ký chữ ký số chuyên dụng cho các đơn vị và cá nhân có yêu cầu.

b) Hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho các đối tượng thực hiện báo cáo; 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 quản trị trực thi thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, Văn phòng UBND Thành phố và các đơn vị quản lý nhà nước có liên quan tiến hành kiểm tra và xử lý vi phạm trong công tác cập nhật dữ liệu và khai thác sử dụng Hệ thống quản trị trực thi.

d) Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp báo cáo gửi UBND Thành phố về tình hình

thực hiện cập nhật dữ liệu, khai thác và sử dụng Hệ thống quản trị thực thi của các cơ quan, đơn vị.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các đơn vị tham mưu UBND Thành phố định kỳ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế-xã hội của Thành phố.

5. 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 UBND Thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ/CHUYÊN ĐỀ**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA .....**

*(Kèm theo Quyết định số: 110/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2024  
của UBND Thành phố)*

DỰ THẢO

**Phần I**  
**DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ/CHUYÊN ĐỀ**

**1. Báo cáo định kỳ/ mới ban hành:**

STT	Tên Báo cáo	Văn bản quy định chế độ báo cáo
(1)	(2)	(3)
<b>BÁO CÁO CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>		
<b>Lĩnh vực .....</b>		
<b>1</b>		

**2. Báo cáo định kỳ/chuyên đề thay thế:**

STT	Tên Báo cáo định kỳ được thay thế	Báo cáo định kỳ thay thế	Văn bản quy định nội dung thay thế chế độ báo cáo
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>BÁO CÁO CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>			
<b>Lĩnh vực .....</b>			
<b>1</b>			

**3. Báo cáo định kỳ/chuyên đề bãi bỏ:**

STT	Tên Báo cáo	Văn bản quy định việc bãi bỏ chế độ báo cáo
(1)	(2)	(3)
<b>BÁO CÁO CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC</b>		
<b>Lĩnh vực ....</b>		
<b>1</b>		

\* Ghi chú:



**Phần II.**  
**CHI TIẾT NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**1. Tên báo cáo: .....**

- a) Đối tượng thực hiện báo cáo: ....
- b) Cơ quan nhận báo cáo: ....
- c) Phương thức gửi, nhận báo cáo: ....
- d) Thời gian chốt số liệu: ....
- đ) Thời hạn gửi báo cáo: ....
- e) Tần suất thực hiện báo cáo: ....
- g) Mẫu đề cương báo cáo: .....
- h) Biểu mẫu số liệu báo cáo (Nếu có): ....
- i) Văn bản quy định báo cáo (Quyết định, Kế hoạch): ....

**2. Tên báo cáo: .....**

- a) Đối tượng thực hiện báo cáo: ....
- b) Cơ quan nhận báo cáo: ....
- c) Phương thức gửi, nhận báo cáo: ....
- d) Thời gian chốt số liệu: ....
- đ) Thời hạn gửi báo cáo: ....
- e) Tần suất thực hiện báo cáo: ....
- g) Mẫu đề cương báo cáo: .....
- h) Biểu mẫu số liệu báo cáo (Nếu có): ....
- i) Văn bản quy định báo cáo (Quyết định, Kế hoạch): ....