

BỘ GIAO THÔNG VẬN
TẢI
Số: 44/2019/TT-BGTVT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 7 tháng 11 năm 2019

**Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước
của Bộ Giao thông vận tải**

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;
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 Bộ;
Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Thông tư này quy định về chế độ báo cáo định kỳ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.
- Thông tư này không điều chỉnh:
 - Chế độ báo cáo chuyên đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải;
 - Chế độ báo cáo đột xuất thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải;
 - 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;
 - Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan Bộ Giao thông vận tải.

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 chế độ báo cáo định kỳ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải do cơ quan có thẩm quyền ban hành

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 3. Nguyên tắc ban hành chế độ báo cáo định kỳ

1. Chế độ báo cáo định kỳ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chế độ báo cáo định kỳ phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần quy định tại Điều 5 của Thông tư này.

3. Bảo đảm cung cấp kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Giao thông vận tải.

4. 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 4. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo định kỳ

Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 6 của 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 5. Thành phần, nội dung và yêu cầu của một báo cáo định kỳ

1. Khi đưa ra yêu cầu về một báo cáo định kỳ trong Thông tư của Bộ trưởng Bộ GTVT, phải quy định cụ thể, rõ ràng các nội dung 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) Phương thức gửi, nhận báo cáo;
- e) Thời hạn gửi báo cáo;
- g) Tần suất thực hiện báo cáo;
- h) Thời gian chốt số liệu báo cáo;
- i) Mẫu đề cương báo cáo;
- k) Biểu mẫu số liệu báo cáo;
- l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

2. Một chế độ báo cáo định kỳ phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- a) Tên báo cáo phải bảo đảm rõ ràng, ngắn gọn và thể hiện được bao quát nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo;
- b) 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.
- c) 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. 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.
- d) Phương thức gửi, nhận 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: gửi trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính, gửi qua Fax; gửi qua hệ thống thư điện tử, gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng, các phương thức khác theo quy định của pháp luật.
- đ) 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.

e) 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. Thời hạn gửi báo cáo đối với từng loại báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 6 của thông tư này.

g) 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; 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.

h) Mẫu đề cương báo cáo: 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; 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.

Mẫu Đề cương của một chế độ báo cáo định kỳ được quy định chi tiết tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

i) Biểu mẫu số liệu báo cáo: 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; Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau