

ỦY BAN DÂN TỘC
Số: 01/2019/TT-UBDT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2019

THÔNG TƯ

Quy định chế độ báo cáo công tác dân tộc

Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP, ngày 14/01/2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP, ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP, ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định chế độ báo cáo công tác dân tộc.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định đối tượng, nội dung, phương thức thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất về công tác dân tộc trên phạm vi cả nước,

2. Đối tượng thực hiện chế độ báo cáo này bao gồm:

- a) Các bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi là các bộ) có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo công tác dân tộc trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;
- b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân các cấp) có nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc;
- c) Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh;
- d) Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc;
- e) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện chế độ báo cáo công tác dân tộc.

Điều 2. Các loại báo cáo

- 1. Báo cáo định kỳ: Là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp về công tác dân tộc, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần, bao gồm báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng đầu năm và năm.
- 2. Báo cáo chuyên đề: Là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin có tính chuyên sâu về một chủ đề nào đó về công tác dân tộc và phải thực hiện một hoặc nhiều lần trong khoảng thời gian nhất định.
- 3. Báo cáo đột xuất: Là báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin về vấn đề phát sinh bất thường về công tác dân tộc.

Điều 3. Yêu cầu của báo cáo

- 1. Đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng hình thức, nội dung yêu cầu của từng loại báo cáo; nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành về công tác dân tộc của cơ quan và người có thẩm quyền.
- 2. Đảm bảo tính thống nhất, rõ ràng, công khai, cung cấp và chia sẻ thông tin, dữ liệu báo cáo.
- 3. Đảm bảo khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, đáp ứng yêu cầu của Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

Điều 4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Báo cáo được thực hiện bằng văn bản hành chính (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử), do người có thẩm quyền ký (báo cáo dưới hình thức văn bản giấy phải đóng dấu cơ quan, đơn vị nếu có con dấu riêng); được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, fax, hệ thống thư điện tử, phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng, các phương thức khác theo quy định của pháp luật, đồng thời gửi file word hoặc bản định dạng pdf của báo cáo dưới hình thức văn bản giấy qua hệ thống thư điện tử theo địa chỉ nơi nhận được quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

2. Đối với các báo cáo ứng dụng báo cáo trực tuyến trên phần mềm và sử dụng chữ ký điện tử phê duyệt thì không cần báo cáo giấy, trừ trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, sự việc bất khả kháng.

3. Đối với báo cáo đột xuất, trong trường hợp đặc biệt, khẩn cấp, cần báo cáo gấp những vụ việc về công tác dân tộc thì báo cáo nhanh bằng mọi phương thức có thể, như: Thư điện tử, fax, tin nhắn hoặc điện thoại trực tiếp.

Điều 5. Thời gian chốt số liệu, thông tin báo cáo định kỳ

Thời gian chốt số liệu, thông tin báo cáo là khoảng thời gian tính từ thời điểm bắt đầu lấy số liệu, thông tin của kỳ báo cáo đến thời điểm kết thúc lấy số liệu, thông tin để xây dựng báo cáo.

1. Báo cáo tuần: Tính từ ngày thứ Sáu tuần trước đến hết ngày thứ Năm của tuần báo cáo.

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

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

4. Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu 6 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.

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

Điều 6. Thời hạn gửi báo cáo

Đối với báo cáo sử dụng chữ ký điện tử: Thời hạn gửi báo cáo tính theo thời điểm gửi báo cáo.

Đối với báo cáo thực hiện bằng văn bản giấy: Thời hạn gửi báo cáo tính theo thời điểm gửi file word hoặc bản định dạng pdf của báo cáo qua hệ thống thư điện tử.

1. Báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo tuần: Chậm nhất là 14 giờ ngày thứ năm của tuần báo cáo;

b) Báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 20 của tháng báo cáo;

c) Báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý báo cáo;

d) Báo cáo 06 tháng đầu năm: Chậm nhất là ngày 20 tháng 6 hàng năm;

e) Báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Quy định cụ thể thời hạn đối với báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân các cấp: Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là ngày 16 của tháng cuối kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh chậm nhất ngày 18 của tháng cuối kỳ báo cáo; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh báo cáo Ủy ban Dân tộc chậm nhất ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Báo cáo chuyên đề: Theo văn bản yêu cầu báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất: Theo văn bản yêu cầu báo cáo. Đối với trường hợp cần báo cáo gấp những vụ việc về công tác dân tộc thì báo cáo ngay khi có sự việc xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra.

Điều 7. Nơi nhận báo cáo

1. Báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo chính thức (báo cáo thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc báo cáo sử dụng chữ ký điện tử): Gửi về Ủy ban Dân tộc, 349 Đội cấn, Ba Đình, Hà Nội;

b) Đối với báo cáo thực hiện bằng văn bản giấy: file word hoặc bản định dạng pdf của báo cáo gửi qua hệ thống thư điện tử:

Báo cáo tuần: Gửi theo địa chỉ: Phongtkth@cema.gov.vn

Báo cáo tháng, quý, 6 tháng đầu năm và báo cáo năm: Gửi theo địa chỉ: vutonghop@cema.gov.vn; đối với báo cáo của các địa phương đồng thời gửi vụ, đơn