

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo và quản lý, khai thác, vận hành  
Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ 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 tháng 01 năm 2019 của  
Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của  
Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ 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;*

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

*Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2019 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục  
tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số  
937/TTr-VPUB ngày 27 tháng 10 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo và quản lý, khai thác, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các

huyện, thị xã, thành phố Huế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh và các CV;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Phương**

## QUY ĐỊNH

### Chế độ báo cáo và quản lý, khai thác, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế

(Kèm theo Quyết định số: 2860/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chế độ báo cáo, trách nhiệm cung cấp thông tin, nhập liệu số liệu, chia sẻ dữ liệu, quản lý, khai thác và vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố Huế; UBND xã, phường, thị trấn; các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo) và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc tham gia thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế (LRIS): Là hệ thống thông tin thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo, cung cấp số liệu được kết nối dữ liệu đồng bộ với Hệ thống thông tin báo cáo của Quốc gia (GRIS) thông qua trực liên thông của tỉnh, tuân thủ và phù hợp với yêu cầu đặc thù trong nội bộ của tỉnh Thừa Thiên Huế và Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Thừa Thiên Huế để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và cung cấp số liệu theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền (địa chỉ tên miền: <https://baocao.thuathienhue.gov.vn>).

#### 2. Tài khoản

##### a) Tài khoản quản trị (Admin)

- Khởi tạo, phân quyền người dùng (vai trò, chức năng tương ứng đối với các tài khoản thành viên trong đơn vị).

- Quản trị cập nhật phòng ban, đơn vị trực thuộc; danh mục chỉ tiêu của đơn vị mình đang quản lý.

- Thiết kế báo cáo số liệu, thuyết minh phục vụ cho nhu cầu của đơn vị mình.

## b) Tài khoản tổng hợp

- Tổng hợp các số liệu báo cáo được giao của đơn vị mình.
- Giao báo cáo cho đơn vị, phòng ban trực thuộc cập nhật báo cáo trong đơn vị hoặc báo cáo do đơn vị cấp trên giao về.
- Gửi báo cáo lên đơn vị giao cấp trên sau khi lãnh đạo đơn vị đã duyệt báo cáo (có ký số).

## c) Tài khoản duyệt báo cáo

- Duyệt/Yêu cầu làm lại báo cáo trong đơn vị (có ký số).
- Duyệt/Yêu cầu làm lại báo cáo do đơn vị cấp trên giao trước khi gửi lên (có ký số).

d) Tài khoản nhập báo cáo: Cập nhật báo cáo số liệu, thuyết minh của phòng ban, đơn vị mình.

#### **Điều 4. Nguyên tắc báo cáo và quản lý, khai thác, vận hành LRIS**

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung thông tin, dữ liệu theo hệ thống chỉ tiêu, biểu mẫu của ngành và của địa phương; đồng thời có trách nhiệm trả lời, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị về thông tin, dữ liệu cung cấp.

2. Việc báo cáo và quản lý, khai thác, vận hành LRIS phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin sau:

a) Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn dữ liệu; ngăn chặn, phòng chống virus xâm nhập vào hệ thống; ngăn chặn, phòng chống việc xâm nhập trái phép vào hệ thống này và các hệ thống khác tại trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

b) Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên LRIS được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

c) Kiểm soát chặt chẽ những người tham gia sử dụng và các mật khẩu truy nhập LRIS; việc liên quan đến cấu hình trên máy chủ của LRIS và máy trạm của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng LRIS.

d) Thông tin trong LRIS phải được thực hiện theo các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình trao đổi dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu.

đ) Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001 để cung cấp thông tin và cập nhật số liệu báo cáo trên LRIS.

## **Chương II**

## **HÌNH THỨC, CHẾ ĐỘ CẬP NHẬT VÀ PHƯƠNG THỨC GỬI NHẬN THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 5. Các loại báo cáo thực hiện trên LRIS**

1. Báo cáo định kỳ: Thực hiện theo danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo thực hiện theo các Phụ lục kèm theo Quyết định 28/2019/QĐ-UBND và các danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo được bổ sung hằng năm (nếu có).

2. Báo cáo chuyên đề.

3. Báo cáo đột xuất.

### **Điều 6. Các hình thức báo cáo**

Hình thức các loại báo cáo gửi qua LRIS (quy định tại Điều 5 của Quy định này) gồm:

1. Báo cáo thể hiện các chỉ tiêu dưới dạng bảng biểu:

a) Tùy từng loại báo cáo, các đơn vị tạo lập biểu mẫu báo cáo theo các chỉ tiêu được UBND tỉnh giao cụ thể cho từng đơn vị thông qua LRIS hoặc phát sinh từ nhu cầu thực tế của đơn vị;

b) Nội dung, phương pháp tính toán các chỉ tiêu báo cáo được cài vào phần trợ giúp của phần mềm LRIS.

2. Báo cáo thuyết minh: Bao gồm nhận xét, đánh giá, đề xuất, kiến nghị dưới dạng văn bản được đính kèm trên LRIS.

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

1. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ: Thực hiện theo Điều 12, Nghị định 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Thời gian gửi báo cáo định kỳ

a) UBND tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo khoản 1, Điều 13, Nghị định 09/2019/NĐ-CP.

b) Cơ quan chủ trì gửi báo cáo định kỳ cho UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) chậm nhất vào ngày 23 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) UBND cấp huyện và các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 21 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện gửi báo cáo cho UBND cấp huyện tổng hợp chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối kỳ báo cáo.

d) Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng vào ngày nghỉ hằng 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 tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

đ) Thời gian gửi báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất: Thực hiện theo yêu cầu của đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổng hợp báo cáo.

### **Điều 8. Xây dựng bộ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo**

#### 1. Đối với các báo cáo định kỳ

a) Căn cứ vào danh mục, biểu mẫu báo cáo định kỳ (theo Quyết định 28/2019/QĐ-UBND) và danh mục, biểu mẫu báo cáo định kỳ được bổ sung hằng năm (nếu có); Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo thực hiện xây dựng bộ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo tương ứng với hình thức báo cáo quy định tại Điều 6 của Quy định này, cập nhật vào LRIS và thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh giao về cho cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo.

b) Các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh giao để tích hợp vào cơ sở dữ liệu tổng hợp của LRIS.

Trường hợp cần thiết phải tổng hợp số liệu từ các đơn vị cấp dưới thì cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo tiếp tục giao xuống, tổng hợp số liệu của các đơn vị cấp dưới gửi lên, điều chỉnh, bổ sung số liệu (nếu cần) và duyệt gửi lên UBND tỉnh.

c) Khi có thay đổi về các chỉ tiêu báo cáo đối với ngành, lĩnh vực phụ trách, các cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp Văn phòng UBND tỉnh để chỉnh sửa bộ chỉ tiêu, cập nhật vào LRIS kịp thời.

#### 2. Đối với các báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất

Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì phải thực hiện xây dựng bộ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo theo hình thức phù hợp (dạng bảng biểu, hoặc thuyết minh), cập nhật vào LRIS để có thể tích hợp dữ liệu và các cơ quan, đơn vị liên quan có thể cập nhật dữ liệu theo yêu cầu.

### **Điều 9. Phương thức gửi, nhận báo cáo**

1. Việc cập nhật, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo thực hiện thông qua các chức năng của LRIS. Thời gian cập nhật thông tin và nộp báo cáo được hệ thống ghi nhận.

2. Đơn vị giao báo cáo mở LRIS trước thời điểm 03 ngày của kỳ báo cáo và đóng Hệ thống sau 01 ngày của kỳ báo cáo. Trường hợp đơn vị giao báo cáo mở, đóng hệ thống nhận báo cáo trong thời gian khác phải thông báo đến các đơn vị thực hiện báo cáo.

3. Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao sẽ được phân cấp theo các tài khoản tương ứng: Nhập liệu, tổng hợp, duyệt báo cáo và quản trị.

#### **Điều 10. Ký số báo cáo**

Cơ quan gửi báo cáo thực hiện ký số báo cáo và các biểu mẫu kèm theo.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về số liệu do đơn vị cung cấp, cập nhật trên LRIS.

2. Xây dựng quy trình cập nhật, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo trên LRIS của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện nghiêm túc thời gian chốt số liệu và gửi báo cáo trên LRIS theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

4. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên rà soát các bộ chỉ tiêu, biểu mẫu thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (khi có thay đổi) để kịp thời hiệu chỉnh trên LRIS.

5. Cử nhân sự tiếp nhận chuyển giao quyền quản trị LRIS của cơ quan, đơn vị mình từ Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan đầu mối vận hành LRIS) để chủ động trong việc vận hành, sử dụng LRIS. Khi có thay đổi nhân sự liên quan thì phải thực hiện tập huấn, phân lại quyền cho người dùng hoặc chuyển giao tài khoản sử dụng.

6. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo trên LRIS.

7. Trong quá trình vận hành và sử dụng LRIS, nếu bị lỗi đề nghị các cơ quan, đơn vị thông báo ngay cho Văn phòng UBND tỉnh để xử lý kịp thời (*SĐT: 0234.3833628 hoặc email: bbt.ubnd@thuathienhue.gov.vn*).

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan đầu mối vận hành LRIS, đảm bảo vai trò là đầu mối tổng hợp thông tin báo cáo của tỉnh trên cơ sở phối hợp với cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo trên LRIS; chịu trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn vận hành LRIS; tùy vào điều kiện thực tế để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Tổ quản lý, vận hành LRIS.

2. Tổ chức kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh (LRIS) với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ (GRIS) đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

3. Tổ chức tiếp nhận, khai thác thông tin theo bộ chỉ tiêu đánh giá tình hình thực hiện báo cáo theo Quyết định 28/2019/QĐ-UBND và các danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo được bổ sung hằng năm (nếu có) và các thông tin báo cáo chuyên đề, đột xuất của các cơ quan, đơn vị.

4. Tổng hợp, trích xuất và công khai các thông tin về việc thực hiện chế độ báo cáo trên LRIS. Thông báo danh sách các đơn vị chậm trễ báo cáo trên LRIS về Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 31 tháng 10 hằng năm để thực hiện chấm điểm chỉ số ứng dụng công nghệ thông tin, chính phủ điện tử và chỉ số cải cách hành chính, chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị hằng năm.

5. 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 LRIS; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án kỹ thuật để bảo đảm an ninh, an toàn thông tin cho LRIS.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông**

Đưa kết quả việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh Thừa Thiên Huế vào chấm điểm chỉ số ứng dụng công nghệ thông tin, chính phủ điện tử và chỉ số cải cách hành chính, chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị hằng năm.

### **Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp và cho thuê dịch vụ**

1. Hỗ trợ vận hành, khai thác LRIS trong suốt thời gian thuê.  
2. Chuyển giao tập huấn sử dụng chương trình phần mềm cài đặt và dữ liệu hình thành sau thời gian thuê.

3. Đảm bảo LRIS vận hành thông suốt 24 giờ trong ngày; 7 ngày trong tuần. Trường hợp bảo dưỡng phải thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh biết trước ít nhất 01 ngày (24 giờ). Trường hợp phần mềm có sự cố tạm dừng, yêu cầu thời gian khắc phục không quá 30 phút.

4. Định kỳ hằng tháng phải có tệp dự phòng dữ liệu gửi về Văn phòng UBND tỉnh để lưu trữ.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.