Ký bởi: Bộ thông tin và Truyền thông
Cơ quan: Bộ Thông tin và Truyền thông
Thời gian ký: 07/07/2020 14:35:32

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1122/QĐ-BTTTT	

Hà Nội, ngày 06 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định biểu mẫu các chỉ tiêu báo cáo phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 60/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết nội dung chế độ báo cáo thống kê cấp quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 293/QĐ-TTg ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bộ chỉ tiêu tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục chỉ tiêu báo cáo phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hệ thống biểu mẫu báo cáo định kỳ các chỉ tiêu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Thông tin và Truyền thông, bao gồm:

1. Lĩnh vực Bưu chính (chi tiết tại Phụ lục 1).
2. Lĩnh vực Viễn thông (chi tiết tại Phụ lục 2).
3. Lĩnh vực Công nghiệp công nghệ thông tin và truyền thông (chi tiết tại Phụ lục 3).
4. Lĩnh vực An toàn thông, an ninh mạng (chi tiết tại Phụ lục 4).
5. Lĩnh vực Ứng dụng công nghệ thông tin (chi tiết tại Phụ lục 5).
6. Lĩnh vực Báo chí, truyền thông (chi tiết tại Phụ lục 6).

(Danh mục biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện kèm theo)

Điều 2. Nội dung biểu mẫu báo cáo

1. Đơn vị báo cáo

Đơn vị báo cáo là đối tượng áp dụng biểu mẫu báo cáo, được quy định cụ thể tại biểu mẫu báo cáo trong các phụ lục. Đơn vị báo cáo được ghi tại góc trên bên phải của từng biểu mẫu. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo ghi tên cơ quan, đơn vị vào vị trí này.

2. Đơn vị nhận báo cáo

Đơn vị nhận báo cáo được quy định cụ thể tại biểu mẫu báo cáo trong các phụ lục. Đơn vị nhận báo cáo được ghi cụ thể phía trên bên phải, dưới dòng đơn vị báo cáo của từng biểu mẫu.

3. Kỳ báo cáo thống kê

a) Báo cáo thống kê tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 của tháng cho đến hết ngày cuối cùng của tháng;

b) Báo cáo thống kê quý được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng đầu tiên của quý cho đến hết ngày cuối cùng của quý;

c) Báo cáo thống kê 6 tháng đầu năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 30 tháng 6;

d) Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12 của năm.

4. Thời hạn nhận báo cáo

Thời hạn nhận báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu.

5. Phương thức gửi báo cáo

Các báo cáo được thực hiện bằng hình thức điện tử. Thể hiện bằng tệp định dạng excel có cấu trúc hoặc dữ liệu nhập tin theo webform được đảm bảo bằng các hình thức xác thực điện tử theo quy định.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Đơn vị báo cáo

a) Chấp hành báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng nội dung thông tin được quy định trong biểu mẫu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

b) Nộp báo cáo đúng thời hạn quy định;

c) Kiểm tra, cung cấp lại báo cáo và các thông tin liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của đơn vị nhận báo cáo.

2. Đơn vị nhận báo cáo (Vụ, Cục và các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ (sau đây viết gọn là Vụ, Cục)).

a) Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị báo cáo thực hiện;

b) Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác các số liệu do các đơn vị báo cáo gửi về. Thực hiện tổng hợp thông tin, số liệu theo các biểu mẫu đã quy định;

Đơn vị báo cáo là đối tượng áp dụng biểu mẫu báo cáo, được quy định cụ thể tại biểu mẫu báo cáo trong các phụ lục. Đơn vị báo cáo được ghi tại góc trên bên phải của từng biểu mẫu. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo ghi tên cơ quan, đơn vị vào vị trí này.

2. Đơn vị nhận báo cáo

Đơn vị nhận báo cáo được quy định cụ thể tại biểu mẫu báo cáo trong các phụ lục. Đơn vị nhận báo cáo được ghi cụ thể phía trên bên phải, dưới dòng đơn vị báo cáo của từng biểu mẫu.

3. Kỳ báo cáo thống kê

a) Báo cáo thống kê tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 của tháng cho đến hết ngày cuối cùng của tháng;

b) Báo cáo thống kê quý được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng đầu tiên của quý cho đến hết ngày cuối cùng của quý;

c) Báo cáo thống kê 6 tháng đầu năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 30 tháng 6;

d) Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12 của năm.

4. Thời hạn nhận báo cáo

Thời hạn nhận báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu.

5. Phương thức gửi báo cáo

Các báo cáo được thực hiện bằng hình thức điện tử. Thể hiện bằng tệp định dạng excel có cấu trúc hoặc dữ liệu nhập tin theo webform được đảm bảo bằng các hình thức xác thực điện tử theo quy định.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Đơn vị báo cáo

a) Chấp hành báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng nội dung thông tin được quy định trong biểu mẫu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

b) Nộp báo cáo đúng thời hạn quy định;

c) Kiểm tra, cung cấp lại báo cáo và các thông tin liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của đơn vị nhận báo cáo.

2. Đơn vị nhận báo cáo (Vụ, Cục và các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ (sau đây viết gọn là Vụ, Cục)).

a) Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị báo cáo thực hiện;

b) Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác các số liệu do các đơn vị báo cáo gửi về. Thực hiện tổng hợp thông tin, số liệu theo các biểu mẫu đã quy định;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc cung cấp số liệu vận hành Dashboard phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Bộ đối với các lĩnh vực hoạt động có liên quan;

d) Yêu cầu đơn vị báo cáo kiểm tra, cung cấp lại báo cáo và các thông tin liên quan đến báo cáo khi cần kiểm tra tính chính xác của số liệu báo cáo;

đ) Bảo đảm công bố, sử dụng và bảo mật thông tin, số liệu theo quy định của pháp luật.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với các Vụ, Cục và đơn vị liên quan trực thuộc Bộ hướng dẫn việc thực hiện;

b) Đối với các thông tin cần chia sẻ từ các Bộ, ngành: Phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ xây dựng biểu mẫu đối với từng nội dung, làm việc với các đơn vị đầu mối ở các Bộ, ngành để triển khai thực hiện;

c) Đối với các thông tin phải thu thập qua điều tra, khảo sát thống kê: Phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ tổng hợp nhu cầu điều tra thống kê để xây dựng phương án điều tra thống kê do Bộ chủ trì hoặc phối hợp hợp lồng ghép trong các cuộc điều tra thống kê do Tổng cục Thống kê chủ trì.

4. Văn phòng Bộ

a) Sử dụng các số liệu báo cáo phục vụ trực tiếp công tác quản lý chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng và các Thứ trưởng;

b) Sử dụng các số liệu báo cáo phục vụ trực tiếp công tác báo cáo định kỳ của Bộ Thông tin và Truyền thông với Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan tổng hợp của Nhà nước theo quy định;

c) Phối hợp với Trung tâm Thông tin trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu thống kê Bộ Thông tin và Truyền thông để các đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo kịp thời thực hiện lập báo cáo, gửi, nhận, xử lý, tổng hợp trên cơ sở dữ liệu thống kê, đảm bảo vận hành Dashboard, phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ;

d) Đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện.

5. Trung tâm Thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ trong việc thiết kế, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu thống kê Bộ Thông tin và Truyền thông đảm bảo thực hiện có hiệu quả các yêu cầu về việc thực hiện báo cáo, xử lý dữ liệu bằng phương tiện điện tử;

b) Chủ trì việc đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông cho cơ sở dữ liệu thống kê duy trì hoạt động theo thiết kế;

c) Đăng tải các biểu mẫu (định dạng pdf, excel), cập nhật các văn bản và tài liệu hướng dẫn thực hiện có liên quan và duy trì tại chuyên mục "chế độ báo cáo thống kê" trên cổng thông tin điện tử Bộ Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ: mic.gov.vn.

Điều 4. Để kịp thời phục vụ các cuộc họp giao ban quản lý nhà nước định kỳ tháng, quý, sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác năm của Bộ, đơn vị lập và gửi biểu mẫu báo cáo số liệu ước tính với thời hạn như sau:

1. Số liệu ước tính tháng: Vụ, Cục gửi báo cáo Bộ trước ngày 25 của tháng.

2. Số liệu ước tính quý: Vụ, Cục gửi báo cáo Bộ trước ngày 25 của tháng cuối quý.

3. Số liệu ước tính 6 tháng đầu năm: Đơn vị báo cáo gửi Vụ, Cục trước ngày 15 tháng 6 của năm. Vụ, Cục gửi báo cáo Bộ trước ngày 25 tháng 6 của năm.

4. Số liệu ước tính năm: Đơn vị báo cáo gửi Vụ, Cục trước ngày 15 tháng 12 của năm. Vụ, Cục gửi báo cáo Bộ trước ngày 25 tháng 12 của năm.

5. Đơn vị nhận các báo cáo ước tính của các Vụ, Cục: Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ, Viện Chiến lược Thông tin và Truyền thông.

6. Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhận báo cáo ước tính đối với biểu mẫu có quy định đơn vị nhận báo cáo là Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi ý kiến về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Kế hoạch - Tài chính) bằng văn bản hoặc bằng thư điện tử đến thongkebotttt@mic.gov.vn để kịp thời xem xét, giải quyết.

Điều 6. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm thông tin và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Bộ trưởng Nguyễn Mạnh Hùng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Cổng TTĐT Bộ TTTT;
- Lưu: VT, KHTC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Anh Tuấn