

**THÔNG TƯ**

**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**

1. 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.

2. Thông tư này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo chuyên đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải;

b) Chế độ báo cáo đột xuất thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải;

c) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;

d) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;

đ) 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 thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo; Biểu mẫu số liệu phải có ký hiệu biểu để thuận tiện cho việc theo dõi, đối chiếu. Ký hiệu biểu bao gồm cả chữ và số. Phần số được ghi theo thứ tự 001, 002, 003...; phần chữ được ghi viết tắt bằng chữ in hoa phù hợp với ngành, lĩnh vực báo cáo, loại báo cáo và kỳ báo cáo.

k) Đối với các chế độ báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan trung gian khác nhau thì cơ quan ban hành chế độ báo cáo phải hướng dẫn quy trình thực hiện, trong đó nêu rõ thời gian chốt số liệu báo cáo thống nhất chung cho các đối tượng; mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu và thời hạn gửi báo cáo phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

## **Điều 6. Thời gian chốt số liệu báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hàng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

5. Đối với báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu báo cáo được thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định trực tiếp nội dung của báo cáo định kỳ đó.

**Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng: Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20 của tháng báo cáo.
2. Báo cáo định kỳ hàng quý: Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20/6 và ngày 20/12 hàng năm.
4. Báo cáo định kỳ hàng năm: Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là ngày 20/12 hàng năm.
5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời hạn gửi báo cáo được thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định trực tiếp nội dung của báo cáo định kỳ đó.
6. Căn cứ vào nhu cầu thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và đặc thù của ngành, lĩnh vực quản lý, thời hạn gửi báo cáo có thể khác thời hạn quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, nhưng phải được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật quy định trực tiếp nội dung của báo cáo định kỳ đó.

**Điều 8. Phương thức báo cáo**

1. Báo cáo được thực hiện bằng văn bản, do người có thẩm quyền ký, đóng dấu cơ quan, đơn vị.
2. Đối với các 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.

**Điều 9. Công bố danh mục báo cáo định kỳ**

1. Danh mục báo cáo định kỳ phải được công bố, công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ.
2. Các Vụ thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục và các Cục thuộc Bộ có trách nhiệm rà soát, xây dựng đề nghị công bố danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do mình chủ trì soạn thảo gửi Bộ (qua Văn phòng Bộ) để trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành. Thời hạn gửi đề nghị công bố danh mục báo cáo đến Bộ chậm nhất là sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành. Nội dung công bố 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.

Mẫu văn bản đề nghị công bố Danh mục báo cáo định kỳ quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.



3. Văn phòng Bộ rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định công bố. Thời hạn công bố chậm nhất là sau 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ lên Cổng Thông tin điện tử của Bộ.

#### **Điều 10. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo để thực hiện báo cáo điện tử, 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, xây dựng các biểu mẫu điện tử thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện quy định về chế độ báo cáo định kỳ**

1. Các Vụ thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục và các Cục thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Rà soát các chế độ báo cáo định kỳ để đề xuất sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định của Thông tư này;

b) Thực hiện công bố chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị mình khi các cơ quan, đơn vị khác có nhu cầu.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a) Đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ lên Cổng Thông tin điện tử của Bộ.

b) Xây dựng, duy trì hệ thống thông tin báo cáo định kỳ của Bộ.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc công bố chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện các quy định liên quan đến chế độ báo cáo định kỳ; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu.

### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 13;
- Bộ trưởng Bộ GTVT;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Thứ trưởng Bộ GTVT;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, KSTTHC (5).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Ngọc Đông**

## PHỤ LỤC I

**Mẫu Đề cương yêu cầu báo cáo định kỳ của Bộ GTVT**  
(Kèm theo Thông tư số 44 /2019/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

---

### ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

..... (tên báo cáo)...

#### I. YÊU CẦU CHUNG

1. Đối tượng phải báo cáo:
2. Cơ quan nhận, tổng hợp báo cáo:
3. Thời gian chốt số liệu báo cáo:
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo:
5. Thời hạn gửi báo cáo:
6. Tần suất thực hiện báo cáo;
7. Biểu mẫu số liệu báo cáo;
8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

#### II. PHẦN NỘI DUNG

1. Tình hình thực hiện:
  - Đối với nội dung/nhiệm vụ A....
  - Đối với nội dung/nhiệm vụ B....
2. Kết quả đạt được:
  - Đối với nội dung/nhiệm vụ A....
  - Đối với nội dung/nhiệm vụ B....
  - Biểu mẫu số liệu kèm theo (nếu có)
3. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế
4. Phương hướng nhiệm vụ; đề xuất, kiến nghị.

#### Ghi chú:

- Ngoài những nội dung nêu trên, đề cương báo cáo định kỳ có thể gồm những nội dung khác tùy theo yêu cầu tại văn bản quy phạm pháp luật quy định trực tiếp chế độ báo cáo.

- Đối với báo cáo có yêu cầu thống kê số liệu thì phải có biểu mẫu chi tiết kèm theo Đề cương báo cáo, trừ trường hợp số liệu yêu cầu thống kê đơn giản, ít kiểu loại.

V  
A  
N



## PHỤ LỤC II

### Mẫu văn bản đề nghị công bố danh mục báo cáo định kỳ của Bộ GTVT

(Kèm theo Thông tư số 44 /2019/TT-BGTVT ngày 07 tháng 1 năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ GTVT)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

...(1)...

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v: đề nghị công bố danh mục  
báo cáo định kỳ

Kính gửi: .....(2).....

Thực hiện quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GTVT, ...(1).... đề nghị công bố danh mục báo cáo định kỳ như sau:

STT	Tên báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Tần suất thực hiện báo cáo	Văn bản quy định chế độ báo cáo
1	...				

Trên đây là Danh mục báo cáo định kỳ quy định tại ...(3).... Đề nghị Bộ Giao thông vận tải công bố theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): ghi tên cơ quan đề nghị;
- (2): ghi tên cơ quan có thẩm quyền công bố (Bộ Giao thông vận tải);
- (3): ghi số ký hiệu, ngày tháng năm, tên văn bản quy định chế độ báo cáo.