**PHỤ LỤC II**

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO BÁO CÁO KINH TẾ XÃ HỘI THÁNG TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO TỈNH KON TUM**

**1. Báo cáo Tình hình thực hiện một số chỉ tiêu kinh tế - xã hội**

**a) Nội dung yêu cầu báo cáo**: Tình hình thực hiện một số chỉ tiêu kinh tế - xã hội

**b) Tần suất thực hiện báo cáo**: Tháng, Qúy, 06 tháng, Năm.

**c) Thời gian chốt số liệu báo cáo**:

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

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

+ 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.

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

**d) Biểu mẫu số liệu báo cáo:** Theo Phụ lục I đính kèm.

**e) Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình:**

**- UBND cấp xã:**

+ Nhập liệu báo cáo **biểu mẫu 01** tại các kỳ báo cáo hàng tháng gửi Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Nhập liệu báo cáo **biểu mẫu 02** tại các kỳ báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 gửi Phòng Văn hóa - Thông tin.

+ Nhập liệu báo cáo **biểu mẫu 03** tại các kỳ báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 gửi Phòng Lao động, thương binh và Xã hội.

+ Nhập liệu báo cáo **biểu mẫu 04** tại các kỳ báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 gửi Phòng Dân tộc.

+ Nhập liệu báo cáo **biểu mẫu 05** tại các kỳ báo cáo hàng tháng gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch.

**- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:**

Tổng hợp báo cáo **biểu mẫu 01** tại các kỳ báo cáo hàng tháng từ các đơn vị UBND cấp xã, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch.

**- Phòng Văn hóa -Thông tin:**

+ Tổng hợp báo cáo **biểu mẫu 02** tại các kỳ báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 từ các đơn vị UBND cấp xã, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch.

**- Phòng Lao động, thương binh và Xã hội:**

+ Tổng hợp báo cáo **biểu mẫu 03** tại các kỳ báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 từ các đơn vị UBND cấp xã, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch.

**- Phòng Dân tộc:**

+ Tổng hợp báo cáo **biểu mẫu 04** tại các kỳ báo cáo tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 từ các đơn vị UBND cấp xã, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch.

**- Phòng Tài chính – Kế hoạch:**

+ Tổng hợp báo cáo **biểu mẫu 01, 02, 03, 04** tại các kỳ báo cáo tháng, tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 từ các Phòng ban chuyên môn, gửi UBND huyện.

+ Tổng hợp báo cáo **biểu mẫu 05** tại các kỳ báo cáo tháng từ các đơn vị UBND cấp xã, gửi UBND huyện.

**- Văn phòng HĐND – UBND huyện:**

+ Tổng hợp các **biểu mẫu 01, 02, 03, 04** và **05** tại các kỳ báo cáo tháng, tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 từ Phòng Tài chính – Kế hoạch tham mưu UBND huyện gửi cho các sở, ban, ngành liên quan.

**g) Thời hạn gửi báo cáo:**

- UBND cấp xã gửi báo cáo cho các phòng ban chuyên môn chậm nhất ngày 15 hàng tháng.

- Các phòng ban chuyên môn tổng hợp, duyệt báo cáo của UBND cấp xã và các đơn vị liên quan nhập liệu gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch chậm nhất ngày 16 hàng tháng.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch, duyệt báo cáo của các phòng ban chuyên môn gửi UBND huyện chậm nhất ngày 17 hàng tháng.

- Văn phòng HĐND – UBND huyện, duyệt báo cáo của Phòng Tài chính – Kế hoạch và tham mưu UBND huyện gửi các sở, ban, ngành liên quan chậm nhất ngày 18 hàng tháng./.