

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH

THỐNG KÊ, TỔNG HỢP BÁO CÁO

QUY TRÌNH THỐNG KÊ,
TỔNG HỢP BÁO CÁO

Mã số: QT.01.KHTC

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Bình - Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không có sự cho phép trước của Lãnh đạo Sở Giao thông Vận tải tỉnh Ninh Bình

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH THỐNG KÊ, TỔNG HỢP BÁO CÁO	Mã hiệu: QT.01.KHTC
		Lần ban hành 01/00
		Ngày ban hành:

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số ban hành/Sửa đổi	Ngày ban hành/ Sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang, mục sửa đổi	Ghi chú

	Biên soạn	Xem xét/ kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Đông Thị Hồng Hạnh	Tô Xuân Trường	Lê Trọng Thành
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc Sở
Chữ ký			

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH THỐNG KÊ, TỔNG HỢP BÁO CÁO	Mã hiệu: QT.01.KHTC
		Lần ban hành 01/00
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Sở Giao thông vận tải xây dựng, ban hành, duy trì và cải tiến Quy trình thống kê tổng hợp báo cáo để thống nhất nội dung thực hiện thống kê, phân tích, tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc của cơ quan Sở, về trách nhiệm, thời điểm lập các báo cáo nhằm:

- Chuẩn hoá các công đoạn của quá trình tiếp nhận, tổng hợp thông tin, xây dựng dự thảo, trình xin ý kiến, trình ký báo cáo... trên cơ sở phân định rõ quyền hạn, trách nhiệm của từng vị trí công việc.

- Tiết kiệm tối đa về thời gian, chi phí và sức lao động trong quá trình tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo.

- Nâng cao chất lượng các báo cáo định kỳ, đột xuất, đảm bảo đáp ứng yêu cầu về thông tin, phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở và cơ quan có liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan trong việc thực hiện cung cấp thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất trong cơ quan Sở Giao thông vận tải Ninh Bình .

2.2 Trách nhiệm và quyền hạn:

2.2.1 Đối với lãnh đạo của cơ quan Sở Giao thông vận tải:

- Giao nhiệm vụ lập báo cáo đột xuất, định kỳ
- Bổ sung báo cáo dự thảo.
- Phê duyệt, ký báo cáo.

2.2.2 Đối với các trưởng phòng ban, đơn vị:

- Có trách nhiệm chính trong việc thống kê, phân tích, tổng hợp và báo cáo
- Chỉ đạo, đôn đốc các cán bộ, chuyên viên của phòng, ban đơn vị mình được giao nhiệm vụ thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định.

- Bổ sung các báo cáo dự thảo của các cán bộ, chuyên viên lập, ký trước khi trình lãnh đạo hoặc để cung cấp cho các phòng ban khác khi được yêu cầu.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH THỐNG KÊ, TỔNG HỢP BÁO CÁO	Mã hiệu: QT.01.KHTC
		Lần ban hành 01/00
		Ngày ban hành:

2.2.3 Các công chức được giao lập báo cáo:

- Thực hiện các nội dung thống kê, phân tích, tổng hợp và lập báo cáo.
- Thực hiện đúng thời gian yêu cầu.

2.2.4 Phòng kế hoạch tài chính:

- Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổng hợp số liệu của các đơn vị phòng, ban liên quan, lập báo cáo của cơ quan Sở theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, các báo cáo đột xuất.

2.2.5 Văn thư:

- Thực hiện việc đăng ký, phát hành, lưu trữ các báo cáo.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

3.1 Định nghĩa thuật ngữ

- Báo cáo định kỳ của Sở Giao thông vận tải nói trong Quy trình này là loại văn bản báo cáo tình hình, kết quả hoạt động trong toàn Ngành, được xây dựng thường xuyên hàng kỳ (tháng, quý, 6 tháng và một năm), trên cơ sở tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động từ các phòng, ban, đơn vị, cơ quan toàn Ngành trong kỳ đó.

- Báo cáo đột xuất của Sở Giao thông vận tải là loại văn bản báo cáo được xây dựng theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền về chuyên đề liên quan đến tình hình, kết quả hoạt động của một (hoặc một số) lĩnh vực công tác nhất định thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải.

3.2 Các từ viết tắt

- Giao thông vận tải: GTVT
- Đại diện lãnh đạo: ĐDLĐ
- Hệ thống quản lý chất lượng: HT QLCL
- Cán bộ công chức: CBCC
- Xây dựng cơ bản: XD CB
- Kế hoạch tài chính: KHTC
- Giao thông nông thôn: GTNT

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

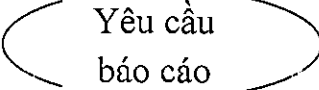
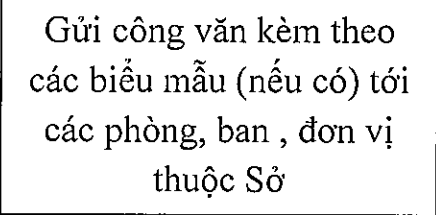
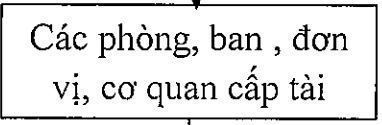
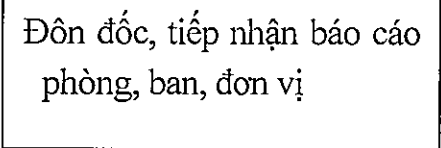
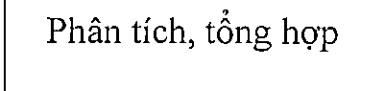
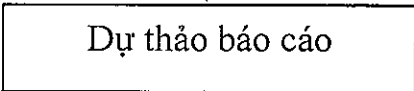
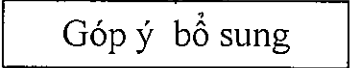
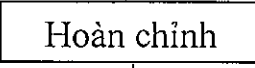
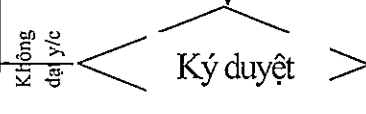
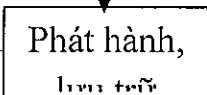
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Sổ tay chất lượng.
- Quy định về chế độ thông tin báo cáo.
- Quy chế về tổ chức và hoạt động của cơ quan Sở Giao thông vận tải Ninh Bình .

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01.KHTC
	THỐNG KÊ, TỔNG HỢP BÁO CÁO	Lần ban hành 01/00
		Ngày ban hành:

5. NỘI DUNG

5.1 Quy trình thống kê, tổng hợp báo cáo đột xuất

5.1.1 Lưu đồ

Trách nhiệm và thời gian hoàn thành	Nội dung	Tài liệu kèm theo
Bước 1: Lãnh đạo Sở.		Các yêu cầu của Lãnh đạo Sở, lập báo cáo về lĩnh vực gì, yêu cầu về thời gian
Bước 2: Phòng Kế hoạch Tài chính		Công văn và các biểu mẫu (nếu có)
Bước 3: Các phòng, ban, đơn vị, cơ quan chuyên môn		Các số liệu về kết quả theo danh mục công việc liên quan
Bước 4: Phòng Kế hoạch Tài chính		Các số liệu, các ý kiến đánh giá, các mối liên hệ nhân quả
Bước 5: Chuyên viên phòng KH-TC		Các số liệu từ các phòng, ban, đơn vị, cơ quan
Bước 6: Chuyên viên phòng KH-TC		Báo cáo dự thảo lần 1
Bước 7: Trưởng phòng, ban, đơn vị, cơ quan		
Bước 8: Chuyên viên phòng KH-TC		ý kiến bổ sung của Trưởng, Phó phòng KH-TC
Bước 9:		Báo cáo dự thảo lần 2
		Văn bản gốc

Lãnh đạo Sở		
Bước 10: Văn thư, chuyên viên		Văn bản chính

5.3.2 Mô tả nội dung:

Bước 1. Yêu cầu báo cáo của Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Sở gửi yêu cầu báo cáo về Phòng Kế hoạch tài chính, yêu cầu nêu rõ lĩnh vực cần báo cáo và thời gian hoàn thành.

Bước 2. Gửi công văn tới các phòng, ban, đơn vị, đề nghị báo cáo theo các nội dung yêu cầu và các biểu mẫu gửi kèm (nếu có)

Sau khi tiếp nhận yêu cầu xây dựng báo cáo từ Lãnh đạo Sở, Phòng Kế hoạch tài chính tổ chức thực hiện. Tùy theo thời hạn hoàn thành báo cáo, phòng Kế hoạch tài chính có thể làm công văn hay trực tiếp liên hệ các phòng, ban, đơn vị để lấy số liệu báo cáo.

Trường hợp Phòng Kế hoạch tài chính làm công văn gửi tới các phòng, ban, đơn vị đề nghị báo cáo; trong công văn nói rõ các nội dung yêu cầu báo cáo và các biểu mẫu để lấy số liệu, thời hạn nộp báo cáo.

Bước 3. Các phòng, ban, đơn vị làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, số liệu cho phòng Kế hoạch Tổng hợp:

Các phòng chuyên môn, ban, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu trực tiếp hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy số liệu trong lĩnh vực mình phụ trách, sau đó tổng hợp tài liệu, lập báo cáo cung cấp các số liệu, tài liệu cho phòng Kế hoạch tài chính theo các nội dung được yêu cầu báo cáo và theo các biểu mẫu gửi kèm (nếu có).

Bước 4. Đôn đốc, tiếp nhận báo cáo.

Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm đôn đốc các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo đúng hạn.

Tiếp nhận báo cáo từ các các phòng ban, đơn vị, cơ quan.

Bước 5. Phân tích, tổng hợp số liệu.

Trách nhiệm chuyên viên chuyên trách

Sau khi tiếp nhận báo cáo từ các phòng ban, đơn vị, các chuyên viên được phân công của Phòng Kế hoạch tài chính phải tổng hợp tình hình, số liệu.

Bước 6. Xây dựng dự thảo báo cáo.

Trách nhiệm chuyên viên chuyên trách

Sau khi tổng hợp bản báo cáo của các phòng ban, đơn vị, chuyên viên được phân công của Phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng dự thảo báo cáo (bản dự thảo I).

Bước 7. Góp ý, bổ sung dự thảo báo cáo.

Trách nhiệm trưởng phòng, ban đơn vị liên quan

Sau khi các chuyên viên được phân công hoàn thành dự thảo I và được Trưởng, Phó Phòng Kế hoạch tài chính xem xét, góp ý, bổ sung và thông qua ((bản dự thảo II), Phòng sẽ trình Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 8. Xem xét, chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo.

Lãnh đạo Sở xem xét, đưa ra những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) sau đó chuyển lại cho Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện chỉnh sửa hoặc phối hợp chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo báo cáo.

Bước 9. Phê duyệt báo cáo.

Trách nhiệm Lãnh đạo Sở

Phòng Kế hoạch tài chính trình Lãnh đạo Sở bản dự thảo (đã được chỉnh sửa, bổ sung ở bước 5.3.2.h), Lãnh đạo Sở ký phát hành báo cáo.

Bước 10. Phát hành, lưu trữ.

Trách nhiệm văn thư

Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký báo cáo, Phòng Kế hoạch tài chính chuyển Văn thư để nhân bản và phát hành văn bản. Văn bản được đưa lưu tại văn thư và phòng Kế hoạch tổng hợp theo quy định.

5.2. Quy trình thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng, quý và 6 tháng.

5.2.1. Lưu đồ

Trách nhiệm và thời gian hoàn thành	Nội dung	Tài liệu kèm theo
Bước 1: Các phòng, ban, đơn vị, cơ quan chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Các phòng, ban, đơn vị cung cấp tài liệu, báo cáo định kỳ theo quy định</div>	Các số liệu về kết quả theo danh mục công việc liên quan BM-KHTH 01.02



		BM-KHTH 01.07
Bước 2: Phòng Kế hoạch Tài chính 1 ngày làm việc	- Đơn đốc các phòng, ban, đơn vị - Tiếp nhận báo cáo	Các số liệu, các ý kiến đánh giá, các mối liên hệ nhân quả
Bước 3: Chuyên viên phòng KHTC 1 ngày làm việc	Phân tích, tổng	Các số liệu từ các phòng, ban, đơn vị, cơ quan
Bước 4: Chuyên viên phòng KHTC 1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	Báo cáo dự thảo lần 1
Bước 5: Trưởng, Phó phòng KHTC 1 ngày làm việc	Góp ý bổ sung	ý kiến bổ sung của Trưởng, Phó phòng KHTC
Bước 6: Chuyên viên phòng KHTC 1 ngày làm việc	Hoàn chỉnh dự thảo	Báo cáo dự thảo lần 2
Bước 7: Lãnh đạo Sở 1 ngày làm việc	Ký	Văn bản gốc
Bước 8: Văn thư, chuyên viên Ngay sau khi ký phát hành	Phát hành, lưu trữ	Văn bản chính

5.2.2 Mô tả nội dung:

Bước 1. Các phòng, ban, đơn vị, cơ quan cung cấp tài liệu, số liệu cho phòng Kế hoạch tài chính:

Đến thời điểm xây dựng các báo cáo theo định kỳ hàng tháng, quý và 6 tháng; các phòng ban, đơn vị, có trách nhiệm cung cấp các tài liệu, số liệu cho phòng Kế hoạch tài chính theo các nội dung được yêu cầu báo cáo và theo các biểu mẫu gửi kèm (nếu có).

Thời hạn nộp báo cáo cho phòng Kế hoạch tài chính trước ngày 10 hàng tháng, tháng cuối Quý hoặc cuối năm.

Bước 2. Đơn đốc, tiếp nhận báo cáo. Trách nhiệm chuyên viên

Đôn đốc để các phòng ban, đơn vị, cơ quan gửi báo cáo đúng hạn. Riêng đối với việc xây dựng báo cáo 6 tháng thì 30 ngày trước khi đến hạn các phòng ban, đơn vị, cơ quan phải gửi báo cáo về Sở Giao thông vận tải, lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính phân công chuyên viên soạn thảo công văn gửi các phòng ban, đơn vị, cơ quan, hướng dẫn những vấn đề cần tập trung nhận định, đánh giá trong báo cáo.

- Tiếp nhận báo cáo từ các các phòng ban, đơn vị, cơ quan.

Bước 3. Phân tích, tổng hợp số liệu. Trách nhiệm chuyên viên

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận báo cáo từ các phòng ban, đơn vị, cơ quan, các chuyên viên được phân công của Phòng Kế hoạch tài chính phải tổng hợp xong tình hình, số liệu.

Bước 4. Xây dựng dự thảo báo cáo. Trách nhiệm chuyên viên

Trong thời hạn 1 ngày kể từ khi tổng hợp xong tình hình, số liệu, các chuyên viên được phân công của Phòng Kế hoạch tài chính xây dựng xong dự thảo báo cáo (bản dự thảo I).

Bước 5. Góp ý, bổ sung dự thảo báo cáo Trách nhiệm Trưởng phòng

Sau khi các chuyên viên được phân công hoàn thành dự thảo I và được Trưởng, Phó Phòng Kế hoạch tài chính xem xét, góp ý, bổ sung và thông qua ((bản dự thảo II), Phòng sẽ trình Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 6. Xem xét, chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo. Trách nhiệm chuyên viên

Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Phòng Kế hoạch Tài chính trình dự thảo II, Lãnh đạo Sở xem xét, đưa ra những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) sau đó chuyển lại cho Phòng Kế hoạch tài chính thực hiện chỉnh sửa.

Bước 7. Phê duyệt báo cáo. Trách nhiệm Lãnh đạo Sở

Phòng Kế hoạch tài trình Lãnh đạo Sở bản dự thảo (đã được chỉnh sửa, bổ sung ở bước 5.1.2.f), Lãnh đạo Sở ký phát hành báo cáo.

Bước 8. Phát hành, lưu trữ. Trách nhiệm Văn thư

Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký báo cáo, Phòng Kế hoạch tài chính chuyển cho Văn phòng để nhân bản và phát hành, Văn bản được đưa lưu tại văn thư và phòng Kế hoạch tài chính theo quy định.

5.3 Quy trình thống kê, tổng hợp báo cáo tổng kết công tác giao thông vận tải toàn Ngành hàng năm.

5.3.1 Lưu đồ



Trách nhiệm và thời gian hoàn thành	Nội dung	Tài liệu kèm theo
Bước 1: Phòng Kế hoạch Tài chính	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Gửi công văn kèm theo các biểu mẫu (nếu có) tới các phòng chuyên môn, ban, đơn vị trực thuộc Sở</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Các phòng môn, ban, đơn vị thuộc Sở chủ động phối hợp.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- Đơn đốc các phòng, ban, đơn vị, cơ quan gửi báo cáo chậm - Tiếp nhận báo cáo phòng, ban,</div>	Công văn và các biểu mẫu kèm theo BM-KHTH 01.01 BM-KHTH 01.06 BM-KHTH 01.07
Bước 2: Các phòng, ban, đơn vị, cơ quan chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Phân tích, tổng hợp</div>	Các số liệu về kết quả theo danh mục công việc liên quan
Bước 3: Phòng Kế hoạch Tài chính Chuyên viên được giao nhiệm vụ lập báo cáo 1-2 ngày làm việc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dự thảo báo cáo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Góp ý bổ sung</div>	Các số liệu, các ý kiến, đánh giá, các mối liên hệ nhân quả
Bước 4: Chuyên viên phòng KHTC 4 - 5 ngày làm việc từ khi tiếp nhận báo cáo của các phòng, ban, đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Hoàn chỉnh dự thảo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Trình ký</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Phát hành, lưu trữ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Không đạt y/c</div>	Các số liệu từ các phòng, ban, đơn vị
Bước 5: Chuyên viên phòng KHTC 4 - 5 ngày làm việc		Báo cáo dự thảo lần 1
Bước 5: Trưởng phòng, ban, đơn vị, cơ quan 3 - 4 ngày làm việc		ý kiến bổ sung của Trưởng, phòng, ban, đơn vị
Bước 6: Chuyên viên phòng KHTC - 1 ngày làm việc		Báo cáo dự thảo lần 2
Bước 7: Lãnh đạo Sở		Văn bản gốc

2-3 ngày làm việc		
Bước 8: Văn thư, chuyên viên		Văn bản chính

5.3.2 Mô tả nội dung:

Bước 1. Gửi công văn tới các phòng, ban, đơn vị đề nghị báo cáo theo các nội dung yêu cầu và biểu mẫu gửi kèm (nếu có)

Phòng Kế hoạch tổng hợp soạn thảo công văn gửi tới các phòng, ban, đơn vị, đề nghị báo cáo. Trong công văn nói rõ các nội dung yêu cầu báo cáo và các biểu mẫu để lấy số liệu, thời hạn nộp báo cáo. Như biểu mẫu BM-KHTH01.01, BM-KHTH01.06, BM-KHTH01.07

Bước 2. Các phòng, ban, đơn vị cấp tài liệu, số liệu cho phòng Kế hoạch tài chính:

Các phòng ban, đơn vị cung cấp các số liệu, tài liệu cho phòng Kế hoạch tài chính theo các nội dung được yêu cầu báo cáo và theo các biểu mẫu gửi kèm (nếu có).

Thời hạn nộp báo cáo cho phòng Kế hoạch tài chính trước ngày 10/12 hàng năm.

Bước 3. Đôn đốc, tiếp nhận báo cáo. Trách nhiệm Chuyên viên

Phòng Kế hoạch tài chính thường xuyên đôn đốc để các phòng ban, đơn vị gửi báo cáo đúng hạn.

- Tiếp nhận báo cáo từ các các phòng ban, đơn vị.

Bước 4. Phân tích, tổng hợp số liệu. Trách nhiệm Chuyên viên

Trong thời hạn từ 4 - 5 ngày kể từ khi tiếp nhận báo cáo từ các phòng ban, đơn vị, các chuyên viên được phân công của Phòng Kế hoạch tài chính phải tổng hợp xong tình hình, số liệu.

Bước 5. Xây dựng dự thảo báo cáo. Trách nhiệm Chuyên viên

Trong thời hạn từ 4 - 5 ngày kể từ khi tổng hợp xong tình hình, số liệu, các chuyên viên được phân công của Phòng Kế hoạch tài chính xây dựng xong dự thảo báo cáo (bản dự thảo I).

Bước 6. Góp ý, bổ sung dự thảo báo cáo. Trách nhiệm Trưởng phòng

Sau khi các chuyên viên được phân công hoàn thành dự thảo I và gửi cho các phòng ban, đơn vị xem xét, góp ý, bổ sung và gửi lại phòng Kế hoạch tài chính chỉnh sửa (bản dự thảo II), Phòng sẽ trình Lãnh đạo Sở xem xét. Thời gian góp ý, bổ sung từ 3 - 4 ngày làm việc.

Trong thời hạn từ 2 - 3 ngày kể từ khi Phòng Kế hoạch tài chính trình dự thảo, Lãnh đạo Sở xem xét, đưa ra những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) sau đó chuyển lại cho Phòng Kế hoạch tài chính thực hiện chỉnh sửa.

Bước 7. Phê duyệt báo cáo . Trách nhiệm Lãnh đạo Sở

Phòng Kế hoạch tài chính trình Lãnh đạo Sở bản dự thảo (đã được chỉnh sửa, bổ sung ở bước 5.2.2.g), Lãnh đạo Sở ký phát hành báo cáo.

Bước 8. Phát hành, lưu trữ. Trách nhiệm Văn thư

Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký báo cáo, Phòng Kế hoạch tài chính chuyển Văn phòng để nhân bản và phát hành, Văn bản được đưa lưu tại văn thư và phòng Kế hoạch tài chính theo quy định.

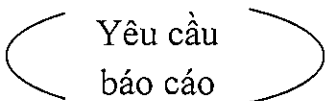
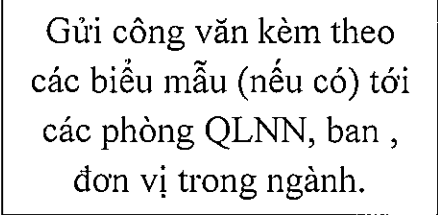
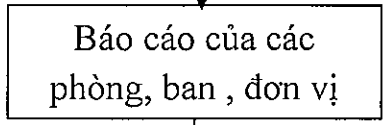
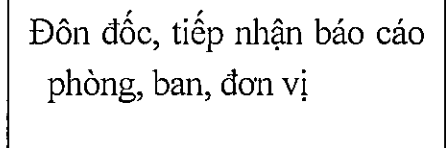
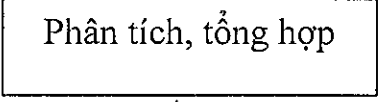
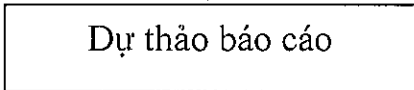
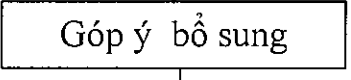
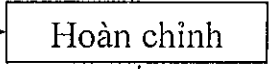
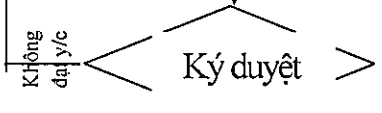
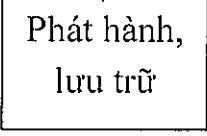
6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch dự toán ngân sách ngành	BM-KHTC 01
2	Báo cáo quyết toán hàng năm	BM-KHTC 02
3	Báo cáo giải ngân	BM-KHTC 03
4	Báo cáo tài sản	BM-KHTC 04
5	Báo cáo kết quả công tác định kỳ T,Q,N	BM-KHTC 05
6	Báo cáo thanh toán, quyết toán các công trình	BM-KHTC 06
7	Báo cáo công tác phí, lệ phí	BM-KHTC 07
8	Báo cáo thuế, thuế thu nhập cá nhân	BM-KHTC 08
9	Hồ sơ tham gia ý kiến các loại	BM-KHTC 09

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	Kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm	1	Phòng KHTC	Tối thiểu 3 năm	Bằng giấy
2	Báo cáo quyết toán hàng năm	2	”	”	”
3	Báo cáo giải ngân	3	”	”	
4	Báo cáo tài sản	4	”	”	”
5	Báo cáo kết quả công tác định kỳ T,Q,N	5	”		
6	Báo cáo thanh toán, quyết toán các công trình	6			
7	Báo cáo công tác phí, lệ phí	7	”		
8	Báo cáo thuế, thuế thu nhập cá nhân	8	”		
9	Hồ sơ tham gia ý kiến các loại	9	”		

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH
Quy trình thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất

Trách nhiệm và thời gian hoàn thành	Nội dung	Tài liệu kèm theo
Bước 1: Lãnh đạo Sở.		Các yêu cầu của Lãnh đạo Sở, lập báo cáo về lĩnh vực gì, yêu cầu về thời gian
Bước 2: Phòng Kế hoạch Tài chính		Công văn và các biểu mẫu (nếu có)
Bước 3: Các phòng, ban, đơn vị, cơ quan chuyên môn		Các số liệu về kết quả theo danh mục công việc liên quan
Bước 4: Phòng Kế hoạch Tài chính		Các số liệu, các ý kiến đánh giá, các mối liên hệ nhân quả
Bước 5: Chuyên viên phòng KH-TC		Các số liệu từ các phòng, ban, đơn vị, cơ quan
Bước 6: Chuyên viên phòng KH-TC		Báo cáo dự thảo lần 1
Bước 7: Trưởng phòng, ban, đơn vị, cơ quan		ý kiến bổ sung của Trưởng, Phó phòng KH-TC
Bước 8: Chuyên viên phòng KH-TC		Báo cáo dự thảo lần 2
Bước 9: Lãnh đạo Sở		Văn bản gốc
Bước 10: Văn thư lưu trữ Sở, chuyên viên phòng.		Văn bản chính