

Số: 40 /2019/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 11 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

*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;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng
nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 1034/TTr-VP ngày 22
tháng 8 năm 2019.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Các báo cáo định kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố ban hành trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT. Thành ủy;
- TT.HĐND TP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội TP;
- Ủy ban MTTQVN TP;
- Các Ban của HĐND TP (để giám sát);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện; phường, xã;
- CVP, PCVP ĐĐBQH, HĐND và UBND TP;
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Đức Thọ

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/2019/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn thành phố Đà Nẵng nhằm phục vụ yêu cầu quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

2. Việc báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác không thực hiện theo quy định này, mà được thực hiện theo yêu cầu, lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Đối tượng áp dụng là các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Nguyên tắc báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Nội dung chế độ báo cáo phải phù hợp với quy định tại các văn bản do cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền ban hành.

3. Chế độ báo cáo được ban hành phải thực sự cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền; phù hợp về thẩm quyền ban hành và đối tượng yêu cầu báo cáo.

4. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

5. Đẩy mạnh 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.

Chương II

THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ YÊU CẦU CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 3. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo

Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 6 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 4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Phương thức gửi, nhận báo cáo thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 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. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Đối với báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện; phường, xã định kỳ hằng tháng, hằng quý; Báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ hằng năm thực hiện theo quy định khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 12 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.

2. Đối với Báo cáo 9 tháng: Thời gian chốt số liệu báo cáo 9 tháng được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

3. Đối với báo cáo đánh giá xếp loại công tác Văn thư – Lưu trữ hằng năm thì thời gian chốt số liệu báo cáo được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của kỳ báo cáo năm.

Điều 6. Thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo tháng: Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 18 hằng tháng; các cơ quan, đơn vị tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng tháng.

2. Báo cáo quý: Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng quý.

3. Báo cáo 6 tháng:



- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6;

- Báo cáo 6 tháng cuối năm: Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12; các cơ quan đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.

4. Báo cáo 9 tháng: Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 9; các cơ quan đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 9.

5. Báo cáo năm: Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; Các cơ quan đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.

6. Báo cáo đánh giá xếp loại công tác Văn thư – Lưu trữ hằng năm: các cơ quan, đơn vị gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, báo cáo UBND thành phố sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

7. 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 liền kề tiếp theo ngày nghỉ đó.

Điều 7. Chế độ xử lý thông tin, báo cáo

1. Đối với báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan về kinh tế-xã hội của các sở, ngành và UBND quận, huyện: Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp thành báo cáo chung.

2. Các chế độ báo cáo định kỳ khác: Các cơ quan, đơn vị nào chủ trì thì cơ quan, đơn vị đó phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo chung theo thời hạn quy định tại Điều 6 của Quy định này để trình UBND thành phố.

Điều 8. Danh mục báo cáo, các biểu mẫu báo cáo

Danh mục báo cáo định kỳ, biểu mẫu báo cáo được quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định này.

Chương III

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chế độ báo cáo, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo và tiết kiệm thời gian, chi phí trong quá trình 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.

Điều 10. Yêu cầu về chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo

Hệ thống thông tin báo cáo thành phố được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do địa phương ban hành, trong đó phải bảo đảm chức năng hỗ trợ tạo lập chỉ tiêu, báo cáo theo biểu mẫu trên hệ thống; bảo đảm khả năng phân bổ chỉ tiêu, biểu mẫu báo cáo từ Ủy ban nhân dân thành phố xuống các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổng hợp số liệu báo cáo; cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng để cập nhật, chia sẻ số liệu báo cáo theo quy định và phục vụ báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ

Hạ tầng kỹ thuật kết nối Hệ thống thông tin báo cáo cấp thành phố phải được duy trì ổn định, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

Điều 12. Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo thành phố

Hệ thống thông tin báo cáo của thành phố xây dựng theo Kế hoạch được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Chính phủ.

Chương IV

QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 13. Quyền của các cơ quan, đơn vị trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Các cơ quan, đơn vị được quyền khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo phân cấp quản lý.

2. Các cơ quan, đơn vị tham gia thu thập, xử lý, cập nhật thông tin báo cáo được truy cập và khai thác cơ sở dữ liệu theo phân quyền; được quyền trích xuất dữ liệu do mình trực tiếp cập nhật để tổ chức thành bộ dữ liệu riêng phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của mình.

Điều 14. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 9, Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin 2016.

2. Đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo như sau:

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan, đơn vị của thành phố ban hành.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.
2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.
3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.
4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân báo cáo.
5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.
6. Các cơ quan, đơn vị, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan có hành vi vi phạm quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan, đơn vị được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự đảm bảo.
3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:
 - a) Các cơ quan, đơn vị, các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên tổ chức rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Quyết định này.
 - b) Phần nội dung của văn bản quy phạm pháp luật có quy định về chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại 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, ngoài các đơn vị có liên quan thì các cơ quan, đơn vị phải gửi Văn

phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để theo dõi, rà soát.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Theo dõi tình hình chế độ báo cáo thực hiện nhiệm vụ của các ngành, địa phương theo Quy định này.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy định này; phối hợp với các cơ quan liên quan thường xuyên rà soát chế độ báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu tại Quy định này. Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố công bố danh mục báo cáo định kỳ tại Quyết định này hoặc được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi trên Cổng Thông tin điện tử thành phố theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành các hệ thống thông tin báo cáo theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Thông tin và Truyền thông. Hướng dẫn, tổ chức tập huấn cho các đối tượng thực hiện báo cáo; vận hành xác định cấp độ bảo đảm an toàn thông tin và thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với các hệ thống thông tin báo cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật. Thiết lập các hệ thống giám sát, phòng, chống tấn công, chống thất thoát dữ liệu, phòng, chống vi rút để bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống.

4. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế-xã hội của thành phố, trừ trường hợp có quy định khác.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Huỳnh Đức Thor

Phụ lục 1

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40 /2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2019

của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
1	Báo cáo tình hình trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình tai nạn giao thông; - Báo cáo công tác tham mưu, chỉ đạo; - Báo cáo công tác tuyên truyền; - Báo cáo tình hình trật tự, an toàn giao thông; - Đề xuất, kiến nghị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan thành viên Ban An toàn giao thông thành phố; - Ban An toàn giao thông các quận, huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban An toàn giao thông quốc gia; - Thường trực Thành ủy Đà Nẵng; - Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng; - UBND thành phố 	Văn bản giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo; - Báo cáo quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; - Báo cáo 06 tháng đầu năm Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 18 hằng tháng; các cơ quan, đơn vị tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng tháng.; - Báo cáo quý: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 tháng/01 lần; - 01 quý/01 lần - 06 tháng/01 lần; - 01 năm/01 lần 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 1.1 và mẫu 1.2

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
				Đà Nẵng.		6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng quý; - Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22		

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
							tháng 12.		
2	Báo cáo công tác đầu tư qua mạng	Tình hình thực hiện công tác đầu tư qua mạng theo định kỳ hằng năm	Các chủ đầu tư, đơn vị quản lý dự án	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn bản giấy, hoặc đường liên thông văn bản điện tử (kèm file mềm)	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	01 lần/năm	- Mẫu II.1: + Mẫu đề cương (mẫu II.1.a) + Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu II.1.b)
3	Báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của các cơ sở thực hiện xã hội hóa trên địa bàn thành phố	1. Tình hình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư các dự án thuộc danh mục kêu gọi khuyến khích đầu tư theo hình thức xã hội hóa do UBND thành phố ban hành. 2. Tình hình và kết quả hoạt động của các cơ sở thực hiện xã hội	Các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện; Cục thuế TP	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn bản giấy, hoặc liên thông văn bản điện tử (kèm file mềm)	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	01 lần/năm	- Mẫu II.2

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
		hóa thuộc danh mục kêu gọi khuyến khích đầu tư theo hình thức xã hội hóa do UBND thành phố ban hành đã được cấp phép hoạt động.							
4	Báo cáo kết quả thực hiện công khai các dự án (thuộc chức năng tham mưu của Sở) theo Quy định về công khai một số nội dung ở bước quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án nhóm A, nhóm B, nhóm C trọng điểm sử dụng vốn đầu tư công và các dự án nhạy cảm ảnh hưởng đến đời sống dân sinh không sử	Báo cáo kết quả thực hiện công khai các dự án (thuộc chức năng tham mưu của Sở) theo Quy định về công khai một số nội dung ở bước quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án	Các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện; Các chủ đầu tư, đơn vị quản lý dự án	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn bản giấy, hoặc liên thông văn bản điện tử (kèm file mềm)	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	01 lần/năm	- Mẫu II.3

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	nhóm A, nhóm B, nhóm C trọng điểm sử dụng vốn đầu tư công và các dự án nhạy cảm ảnh hưởng đến đời sống dân sinh không sử dụng vốn đầu tư công do nhà đầu tư thực hiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	dụng vốn đầu tư công do nhà đầu tư thực hiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng							
5	Báo cáo tình hình xử lý vướng mắc, kiến nghị của	1. Tình hình xử lý kiến nghị của doanh nghiệp và nhà đầu tư. 2. Tình hình triển	Các sở, ngành; UBND quận, huyện; Ban Xúc	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn bản giấy, hoặc liên thông văn bản	- Báo cáo 06 tháng đầu năm Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo	- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng	Định kỳ 06 tháng/ 01 lần	- Mẫu II.4

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	doanh nghiệp và nhà đầu tư	khai các nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 4522/QĐ-UBND ngày 17/8/2017.	tiền và Hỗ trợ đầu tư; Công an thành phố; Cục thuế thành phố; Cục Hải quan thành phố; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam – Chi nhánh Đà Nẵng; Bảo hiểm xã hội thành phố		điện tử (kèm file mềm)	cáo; - Báo cáo định kỳ 6 tháng cuối năm: Tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo 6 tháng cuối năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12;		
6	Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội thành phố Đà Nẵng	Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội thành phố Đà Nẵng, phương hướng nhiệm vụ và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm	Các Sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện và các đơn vị liên quan	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn bản giấy, hoặc liên thông văn bản điện tử (kèm file)	- Báo cáo tháng: tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo; - Báo cáo 03 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo	- Báo cáo tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 18 hằng tháng; các cơ quan, đơn vị tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng	- 01 tháng/01 lần - 03 tháng/01 lần - 06 tháng/01 lần - 09 tháng/	- Mẫu II.5: + Báo cáo tháng: mẫu II.5.a + Báo cáo 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng: mẫu II.5.b + Báo cáo

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
					mềm)	<p>cáo đến ngày 14 tháng 03 của kỳ báo cáo;</p> <p>- Báo cáo 06 tháng đầu năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo;</p> <p>- Báo cáo 09 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo;</p> <p>- Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;</p>	<p>tháng,;</p> <p>- Báo cáo 03 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 3; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 3</p> <p>- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6;</p> <p>- Báo cáo 09 tháng gửi chậm nhất vào ngày 18</p>	<p>01 lần</p> <p>- 01 năm/01 lần</p>	<p>năm: mẫu 11.5.c</p>

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
							<p>tháng 09; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 09;</p> <p>- Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.</p>		
7	Báo cáo nghề truyền thống, làng nghề truyền thống trên địa bàn	Báo cáo tình hình phát triển làng nghề, làng nghề truyền thống, ngành nghề nông thôn trên địa bàn	UBND các quận, huyện, các Sở: Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Công	- Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tổng hợp, báo cáo	Báo cáo bằng văn bản (file PDF và file mềm)	- Báo cáo 06 tháng đầu năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo;	- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo	Định kỳ 06 tháng/01 lần	- Mẫu III.1 + Mẫu đề cương báo cáo (mẫu III.1.a) + Biểu mẫu số liệu báo cáo (III.1.b)

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	thành phố Đà Nẵng		Thương, Khoa học và Công nghệ, Tài nguyên và Môi trường, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Lao động-Thương binh và Xã hội báo cáo gửi Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn	UBND thành phố, Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Cục Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn		- Báo cáo định kỳ 6 tháng cuối năm: Tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	cáo UBND thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo 6 tháng cuối năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo UBND thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12;		
8	Báo cáo về kết quả thực hiện cấm mốc chỉ giới phạm vi vùng phụ	Kết quả thực hiện cấm mốc chỉ giới phạm vi vùng phụ cận công trình thủy lợi và công trình đê, kè được giao quản lý	Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý và	Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tổng hợp, báo cáo	Văn bản giấy, Văn bản điện tử	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy	- 01 năm/01 lần	- Mẫu III.2

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	cận công trình thủy lợi và hành lang bảo vệ công trình đê, kè được giao quản lý		khai thác công trình thủy lợi và đê, kè báo cáo Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn	UBND thành phố Đà Nẵng			ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.		
9	Báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác năm trong lĩnh vực nông nghiệp	Kết quả thực hiện chương trình công tác hàng năm của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn	- Các đơn vị trực thuộc Sở. - Đối với các nhiệm vụ của Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố giao cho ngành chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thì Sở đề nghị các	Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn * Đối với ác nhiệm vụ của Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố giao cho ngành: Sở tổng	Văn bản giấy, Văn bản điện tử	- Báo cáo 06 tháng đầu năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy	-06 tháng/lần -01 năm/ 01 lần	- Mẫu III.3

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
			đơn vị phối hợp báo cáo (Phòng Kinh tế các quận, Phòng NNPTNT huyện Hòa Vang...)	hợp báo cáo UBND thành phố			ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.		
10	Báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên Diễn đàn Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương (thẻ ABTC)	Báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC	Doanh nghiệp có doanh nhân được cấp thẻ ABTC báo cáo Sở Ngoại vụ	Sở Ngoại vụ tổng hợp, báo cáo UBND thành phố	Gửi qua đường văn thư	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	-01 năm/ 01 lần	- Mẫu IV
11	Báo cáo	Báo cáo số lượng	Phòng	Sở Lao	Thủ	- Báo cáo 06 tháng	- Báo cáo 6 tháng	- 06 tháng/	- Mẫu V.1

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	thực hiện chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố theo Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015	đối tượng được giải quyết (tăng, giảm).	LĐTBXH các quận huyện	động - Thương binh và Xã hội	trường đơn vị ký, đóng dấu, Gửi văn bản giấy (kèm theo QĐ giải quyết chế độ trợ cấp hằng tháng và QĐ thôi hưởng chế độ trợ cấp).	đầu năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	01 lần - 01 năm/ 01 lần	
12	Báo cáo kết quả thực hiện chương trình An	Tình hình triển khai thực hiện chương trình An sinh xã hội. Các kiến nghị, đề	Các sở, ngành liên quan Chương trình An	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Văn bản	- Báo cáo tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo;	- Báo cáo tháng: Gửi chậm nhất vào ngày 18 hằng tháng; các cơ quan, đơn vị tổng	- 01 lần/tháng; - 01 lần/quý;	- Mẫu V.2 + Mẫu đề cương báo cáo theo lĩnh vực (mẫu

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	sinh xã hội	xuất, giải pháp thực hiện Chương trình. (Theo Quyết định số 8868/QĐ-UBND ngày 23/12/2016 của UBND TPĐN và Công văn số 1173/UBND-KGVX ngày 21/02/2017 của VP UBND TP)	sinh xã hội (Bảo hiểm Xã hội, Sở GD&ĐT, Sở Xây dựng, Sở Y tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp & PTNT, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông) và UBND các quận, huyện báo cáo Sở Lao động Thương binh và xã	tổng hợp, báo cáo UBND thành phố		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; - Báo cáo 06 tháng đầu năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo 09 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo; - Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 	<ul style="list-style-type: none"> hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng tháng.; - Báo cáo quý: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hằng quý; - Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố 	<ul style="list-style-type: none"> - 06 tháng/01 lần; - 09 tháng/01 lần - 01 năm/01 lần. 	<ul style="list-style-type: none"> V.2.a) + Mẫu đề cương báo cáo của UBND quận huyện (mẫu V.2.b) + Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu V.2.c)

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
			hội			12 của kỳ báo cáo;	<p>chậm nhất vào ngày 22 tháng 6;</p> <p>- Báo cáo 09 tháng gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 09; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 09;</p> <p>- Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.</p>		

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
13	Báo cáo tình hình thực hiện quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất sản phẩm lưu niệm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Báo cáo kết quả tình hình thực hiện quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất sản phẩm lưu niệm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	-UBND quận, huyện, Sở Du lịch và các đơn vị có liên quan	- Sở Công Thương	- Văn bản, email	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	01 năm/ 01 lần	- Mẫu VI.1
14	Báo cáo Kết quả thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại của thành phố Đà Nẵng	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại của thành phố Đà Nẵng trong năm	Sở Công Thương	UBND thành phố, Bộ Công Thương	Báo cáo bằng văn bản, gửi đường bưu điện hoặc qua phần mềm điện tử	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	01 năm /01 lần	- Mẫu VI.2: + Mẫu đề cương báo cáo (mẫu VI.2.a) + Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu VI.2.b)
15	Báo cáo tổng hợp	Đánh giá kết quả triển khai thực	Các SBN, đơn vị,	- Sở Công	Báo cáo bằng	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm	Gửi chậm nhất vào ngày 18	01 năm/01	- Mẫu VI.3

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	tình hình triển khai Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp trong hoạt động xúc tiến xuất khẩu	hiện hàng năm Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp trong hoạt động xúc tiến xuất khẩu theo Quyết định số 1101/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng.	UBND quận huyện được giao nhiệm vụ tại QĐ số 1101/QĐ-UBND báo cáo Sở Công Thương	Thương tổng hợp, báo cáo UBND TP	văn bản, gửi đường bưu điện hoặc qua phần mềm điện tử	trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo	tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.	lần	
16	Báo cáo kết quả thực hiện các Chỉ thị	Kết quả đánh giá thực hiện các Chỉ thị của cán bộ, công chức, viên chức	Sở, ban, ngành; UBND quận, huyện, phường, xã; Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố	Sở Nội vụ	Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng	- Báo cáo 06 tháng đầu năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng	- 06 tháng /01 lần - 01 năm/ 01 lần	- Mẫu VII.1

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
							năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.		
17	Báo cáo đánh giá xếp loại công tác Văn thư – lưu trữ hằng năm	Chấm điểm kết quả thực hiện tất cả nội dung của công tác văn thư, lưu trữ	SBN, đơn vị sự nghiệp, BQLDA; UBND quận, huyện, phường, xã; 05 cơ quan TW đóng trên địa bàn thành phố	Sở Nội vụ	Gửi qua hệ thống phần mềm báo cáo trực tuyến	Tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của kỳ báo cáo	Gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 01.	01 năm/01 lần	- Mẫu VII.2
18	Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của UBND	Kết quả hoạt động KH&CN định kỳ 6 tháng và hằng năm để tổng hợp vào các	UBND các quận, huyện	Sở KH&CN	- Văn bản điện tử gửi, nhận liên	- Báo cáo 06 tháng đầu năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14	- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn	- 06 tháng/01 lần - 01 năm/01 lần	- Mẫu VIII

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	quận, huyện	báo cáo định kỳ gửi Bộ KH&CN			thông - File mềm chuyên cho phòng chuyên môn của Sở KH&CN để thuận tiện trong việc tổng hợp	tháng 6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 6; - Báo cáo năm: Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo UBND thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.		
19	Báo cáo kết quả triển khai Kế hoạch nâng cao chất lượng và thái độ phục vụ tại các cơ sở kinh doanh	Đánh giá tình hình/ kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch hàng năm; các kiến nghị, đề xuất đối với UBND thành phố	Các Sở, ban, ngành, UBND các quận huyện trên địa bàn thành phố	Sở Du lịch	Báo cáo bằng văn bản đến Sở Du lịch	- Báo cáo 06 tháng đầu năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo; - Báo cáo định kỳ 6 tháng cuối năm:	- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 6; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố	Định kỳ 06 tháng/ 01 lần	- Mẫu IX

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	dịch vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng					tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	chậm nhất vào ngày 22/ 6; - Báo cáo 6 tháng cuối năm gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12;		
20	Báo cáo kết quả thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Kết quả thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm của đơn vị, địa phương.	- UBND quận huyện - Các Sở: Nông nghiệp và PTNT, Công Thương, Thông tin truyền thông, Phòng cảnh sát	Ban Quản lý An toàn thực phẩm	Gửi qua hệ thống thông tin chính quyền điện tử của thành phố	- Báo cáo quý: tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;	- Báo cáo quý: Gửi chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 hàng quý;	01 quý/ 01 lần	- Mẫu X

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
			môi trường- Công an Đà Nẵng; Cục Quản lý thị trường Đà Nẵng và các sở, ngành liên quan. - Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các hội đoàn thể						
21	Báo cáo kết quả thực hiện Phong trào Ngày chủ nhật Xanh - Sạch - Đẹp	- Công tác chỉ đạo, điều hành - Kết quả thực hiện phong trào trong năm: Công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức; tổ chức thực	Ủy ban MTTQ Việt Nam Tp. Đà Nẵng; Các Sở, ban, ngành, hội đoàn thể; UBND	Sở Tài nguyên và Môi trường	Liên thông trên hệ thống văn bản điều hành/bưu điện	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm	01 năm/01 lần	- Mẫu XI.1

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
		<p>hiện; Giám sát các tuyến đường, khu vực được phân công theo Công văn 9300/UBND-QLĐT; Huy động nguồn lực, tài chính; các sáng kiến, mô hình...</p> <p>- Đánh giá: Mặt được, hạn chế, tồn tại, vướng mắc</p> <p>- Kế hoạch triển khai cho năm năm tiếp theo.</p> <p>- Đề xuất, kiến nghị có liên quan</p>	<p>các quận, huyện; Cơ quan Trung ương trên địa bàn thành phố; Các cơ quan thông tấn, báo chí.</p>				<p>nhất vào ngày 22 tháng 12.</p>		
22	Báo cáo tình hình thực hiện chủ động ứng phó với biến	<p>- Công tác chỉ đạo, điều hành</p> <p>- Báo cáo tình hình ứng phó với BĐKH theo</p>	Các Sở, ban, ngành thành phố; UBND các quận,	Sở Tài nguyên và Môi trường	Liên thông trên hệ thống văn bản điều	Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo	Gửi chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 hằng năm; các cơ quan, đơn vị được giao tổng hợp, theo	01 năm/ 01 lần	- Mẫu XI.2

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
	đôi khí hậu (BĐKH), tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường trên địa bàn thành phố	nhiệm vụ được phân công: công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về ứng phó BĐKH, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường; việc xây dựng năng lực dự báo, cảnh báo, chủ động phòng, tránh và giảm nhẹ thiên tai, thích ứng BĐKH; tình hình phòng chống, hạn chế tác động của bão lũ, ngập lụt, xâm nhập mặn; triển khai các hoạt động liên quan đến giảm nhẹ BĐKH; Nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ; công	huyện; các tổ chức, đơn vị liên quan		hành/bưu điện		đôi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.		

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu mẫu số liệu báo cáo
		<p>tác phối hợp giữa các Bộ, ngành, địa phương; Hợp tác quốc tế, tăng cường nguồn lực về BDKH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình triển khai dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia về ứng phó BDKH và Tăng trưởng xanh; - Đánh giá thuận lợi, khó khăn, tồn tại. - Đề xuất kế hoạch hoạt động năm tiếp theo. 							

Phụ lục 2

DANH MỤC MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VÀ BIỂU MẪU SỐ LIỆU BÁO CÁO ĐỊNH KỶ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2019/QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

I. Lĩnh vực trật tự an toàn giao thông

- Mẫu đề cương báo cáo tình hình trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (mẫu I.1)

BÁO CÁO

Báo cáo tình hình trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN.

1. Công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành.
2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về trật tự an toàn giao thông.
3. Công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
 - a) Đường bộ
 - b) Đường thủy nội địa
4. Công tác quản lý vận tải
 - a) Hoạt động vận tải đường bộ
 - b) Hoạt động vận tải đường thủy nội địa
5. Công tác đăng ký phương tiện, đăng kiểm, đào tạo cấp giấy phép lái xe
 - a) Đăng ký phương tiện
 - Ô tô
 - Mô tô
 - Xe máy điện
 - b) Đăng kiểm phương tiện
 - c) Đào tạo cấp Giấy phép lái xe
 - Ô tô
 - Mô tô
6. Công tác tuần tra, kiểm soát, xử lý vi phạm về TTATGT
 - Các lực lượng Công an thành phố
 - Thanh tra Sở Giao thông vận tải
7. Tình hình tai nạn giao thông . (Có phụ lục kèm theo)
 - a) Đường bộ
 - b) Đường sắt
 - c) Đường thủy nội địa

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN

1. Nhận xét, đánh giá chung
2. Hạn chế và nguyên nhân

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIẠN TỚI

- *Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu I.2)*

PHỤ LỤC

1. **Tình hình TNGT trên địa bàn thành phố:** Báo cáo số vụ tai nạn, số người chết, bị thương, thiệt hại về tài sản, tăng giảm so với cùng kỳ năm trước.

Quận, Huyện	Số vụ	chết	bị thương
Hải Châu			
Thanh Khê			
Liên Chiểu			
Sơn Trà			
Ngũ Hành Sơn			
Cẩm Lệ			
Hòa Vang			
Toàn thành phố			

Trong đó:

1.1. Tai nạn giao thông Đường bộ:

Phân tích:

a) Nguyên nhân :

b) Phương tiện gây tai nạn:

c) Địa phương: (So với cùng kỳ năm)

Quận, Huyện	Số vụ	Số người chết	Số người bị thương
Hải Châu			
Thanh Khê			
Liên Chiểu			
Sơn Trà			
Ngũ Hành Sơn			
Cẩm Lệ			

Hòa Vang			
Toàn thành phố			

d) Địa bàn :

đ) Thời gian :

1.2. Tai nạn giao thông đường sắt:

1.3. Tai nạn giao thông đường thủy:

2. Phụ lục về kết quả xử lý vi phạm TTATGT theo chuyên đề:

II. Lĩnh vực kế hoạch và đầu tư

1. Báo cáo công tác đấu thầu qua mạng (mẫu II.1)

- Mẫu đề cương báo cáo (mẫu II.1.a)

NỘI DUNG THÔNG TIN BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU HÀNG NĂM

1. Kết quả thực hiện hoạt động đấu thầu trong năm:
 - a) Kết quả thực hiện hoạt động đấu thầu: tổng hợp kết quả thực hiện lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án và dự toán mua sắm thường xuyên theo hai hình thức đấu thầu không qua mạng và đấu thầu qua mạng (tổng số gói thầu, tổng giá gói thầu, tổng giá trúng thầu và tỷ lệ tiết kiệm theo lĩnh vực đấu thầu; theo hình thức lựa chọn nhà thầu; theo phân loại dự án; theo lựa chọn nhà thầu qua mạng);
 - b) Công tác phổ biến, quán triệt việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu, bao gồm: kết quả việc phổ biến, quán triệt bằng văn bản; số lượng hội nghị/hội thảo phổ biến, số lượng đại biểu tham gia; số lượng các khóa đào tạo về đấu thầu (cơ bản, nâng cao, đấu thầu qua mạng, theo chuyên đề), số lượng học viên và các hình thức phổ biến, quán triệt khác;
 - c) Phân cấp trong đấu thầu: bao gồm các văn bản hướng dẫn về phân cấp trong đấu thầu đã ban hành (loại văn bản, cấp ký, thời gian, hiệu lực, phạm vi);
 - d) Công tác thanh tra, kiểm tra về đấu thầu: bao gồm số lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra (gồm các cuộc kiểm tra chuyên sâu về đấu thầu, các cuộc thanh tra, kiểm tra được lồng ghép nội dung về đấu thầu) và các vấn đề chính được phát hiện qua thanh tra, kiểm tra;
 - đ) Công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu: Đội ngũ cán bộ tham gia hoạt động đấu thầu, bao gồm: tổng số lượng cán bộ tham gia hoạt động đấu thầu, số lượng cán bộ có chứng chỉ, chứng nhận đã tham gia khóa học đấu thầu và đấu thầu qua mạng;
 - e) Giải quyết kiến nghị và xử lý vi phạm về đấu thầu, bao gồm: số lượng văn bản kiến nghị nhận được, cách thức và kết quả giải quyết kiến nghị và xử lý vi phạm về đấu thầu (tổng số tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, hình thức xử lý vi phạm, công khai xử lý vi phạm);

g) Thông tin về nhà thầu nước ngoài trúng thầu tại các dự án/gói thầu, bao gồm: số lượng, quốc tịch nhà thầu, giá trị trúng thầu;

h) Các nội dung khác (nếu có).

2. Đánh giá việc thực hiện hoạt động đấu thầu trong năm:

Đánh giá việc thực hiện hoạt động đấu thầu trên địa bàn, ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị theo từng nội dung nêu tại Khoản 1 Điều này, bao gồm:

a) Kết quả đạt được;

b) Hạn chế, tồn tại;

c) Nguyên nhân.

3. Giải pháp và kiến nghị:

Trên cơ sở những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện hoạt động đấu thầu, nêu các kiến nghị, đề xuất và kế hoạch thực hiện cho năm tiếp theo để đảm bảo hiệu quả, hiệu lực trong quản lý và thực hiện hoạt động đấu thầu.

- Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu II.1.b)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU
DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC NĂM ... [điền năm báo cáo] THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1, KHOẢN 2 VÀ KHOẢN 4 ĐIỀU 1
LUẬT ĐẦU THẦU SỐ 43/2013/QH13

Đơn vị: Triệu đồng

LĨNH VỰC VÀ HÌNH THỨC	Dự án quan trọng quốc gia do Quốc hội chủ trương đầu tư (1)				Dự án nhóm A (2)				Dự án nhóm B (3)				Dự án nhóm C (4)				Tổng (1 + 2 + 3 + 4)			
	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch
I. THEO LĨNH VỰC ĐẦU THẦU																				
1. Phi tư vấn	KQM																			
	QM																			
2. Tư vấn	KQM																			
	QM																			
3. Mua sắm hàng hóa	KQM																			
	QM																			
4. Xây lắp	KQM																			

KQM: Lựa chọn nhà thầu thông thường (không thực hiện qua mạng)

QM: Lựa chọn nhà thầu qua mạng

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU
CÁC GÓI THẦU SỬ DỤNG NGUỒN VỐN MUA SẮM THƯỜNG XUYÊN NĂM ... [điền năm báo cáo] THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM D, Đ, E
VÀ G KHOẢN 1 ĐIỀU 1 LUẬT ĐẦU THẦU SỐ 43/2013/QH13

Đơn vị: Triệu đồng

LĨNH VỰC VÀ HÌNH THỨC		Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch
I. THEO LĨNH VỰC ĐẦU THẦU					
1. Phi tư vấn	KQM				
	QM				
2. Tư vấn	KQM				
	QM				
3. Mua sắm hàng hóa	KQM				
	QM				
4. Xây lắp	KQM				
	QM				
Tổng cộng 1					
II. THEO HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU					
1. Rộng rãi	Trong nước	KQM			

		QM				
	Quốc tế	KQM				
2. Hạn chế	Trong nước	KQM				
		QM				
	Quốc tế	KQM				
3. Chỉ định thầu	Trong nước	KQM				
		Quốc tế	KQM			
4. Chào hàng cạnh tranh	Trong nước	KQM				
		QM				
	Quốc tế	KQM				
5. Mua sắm trực tiếp	Trong nước	KQM				
		Quốc tế	KQM			
6. Tự thực hiện	Trong nước	KQM				
7. Đặc biệt	Trong nước	KQM				
		Quốc tế	KQM			
8. Tham gia thực hiện của cộng đồng	Trong nước	KQM				
Tổng cộng II						

Ghi chú: Số liệu tổng hợp tại Biểu này bao gồm gói thầu dùng vốn đối ứng trong dự án ODA đã được cân đối trong nguồn chi thường xuyên

....., ngày tháng năm
 Người báo cáo
 (tên, số điện thoại, địa chỉ email)

KQM: Lựa chọn nhà thầu thông thường (không thực hiện qua mạng)

QM: Lựa chọn nhà thầu qua mạng

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU

DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA NHÀ TÀI TRỢ NĂM ... [điền năm báo cáo] THUỘC PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH CỦA LUẬT ĐẦU THẦU SỐ 43/2013/QH13

Đơn vị: Triệu đồng

LĨNH VỰC VÀ HÌNH THỨC	Dự án quan trọng quốc gia do Quốc hội chủ trương đầu tư (1)				Dự án nhóm A (2)				Dự án nhóm B (3)				Dự án nhóm C (4)				Tổng (1 + 2 + 3 + 4)			
	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch	Tổng số gói thầu	Tổng giá gói thầu	Tổng giá trúng thầu	Chênh lệch
I. THEO LĨNH VỰC ĐẦU THẦU																				
1. Phi tư vấn	KQM																			
	QM																			
2. Tư vấn	KQM																			

KQM: Lựa chọn nhà thầu thông thường (không thực hiện qua mạng)

QM: Lựa chọn nhà thầu qua mạng

DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐÚNG THỜI HẠN VÀ ĐẢM BẢO NỘI DUNG THEO YÊU CẦU

STT	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐÚNG THỜI HẠN VÀ ĐẢM BẢO NỘI DUNG THEO YÊU CẦU
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÔNG THỰC HIỆN BÁO CÁO HOẶC THỰC HIỆN NHƯNG KHÔNG ĐẢM BẢO VỀ THỜI HẠN VÀ NỘI DUNG THEO YÊU CẦU

STT	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	KHÔNG BÁO CÁO	BÁO CÁO KHÔNG ĐẢM BẢO VỀ THỜI HẠN VÀ NỘI DUNG THEO YÊU CẦU
1			
2			
3			

4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
....			

2. *Mẫu đề cương Báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của các cơ sở thực hiện chính sách xã hội hóa trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (mẫu II.2)*

BÁO CÁO

Tình hình và kết quả hoạt động của các cơ sở thực hiện chính sách xã hội hóa trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

1. Công tác tham mưu, ban hành các chính sách liên quan đến lĩnh vực xã hội hóa

- 1.1. Quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới các cơ sở hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý (nêu tên, số ngày Quyết định cụ thể).
- 1.2. Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất dành cho lĩnh vực xã hội hóa trên địa bàn các quận, huyện (nêu tên, số ngày Quyết định cụ thể).
- 1.3. Danh mục lĩnh vực, địa bàn ưu đãi xã hội hóa, tiêu chí, quy mô, tiêu chuẩn của các cơ sở thực hiện xã hội hóa (nêu tên, số ngày Quyết định cụ thể).

2. Tình hình thực hiện (thực hiện báo cáo số liệu theo phụ lục đính kèm)

- 2.1. Công bố, công khai về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, hướng dẫn nhà đầu tư về các chính sách ưu đãi của thành phố dành cho lĩnh vực xã hội hóa.
- 2.2. Tiến độ triển khai tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện các dự án xã hội hóa theo địa bàn, lĩnh vực quản lý.
- 2.3. Số lượng, quy mô các dự án đầu tư vào lĩnh vực khuyến khích xã hội hóa được thành lập, cấp giấy phép hoạt động trong năm theo các nội dung: loại dự án (ngoài công lập, liên doanh liên kết của đơn vị sự nghiệp), quy mô hoạt động, vốn thực hiện.
- 2.4. Tổng số vốn Ngân sách nhà nước bố trí để triển khai giải phóng mặt bằng trước khi giao đất, cho thuê đất theo quy hoạch cho các dự án đầu tư trong lĩnh vực khuyến khích xã hội hóa trong năm.
- 2.4. Việc áp dụng chính sách miễn giảm tiền thuê đất, thuế, phí, lệ phí theo quy định cho các cơ sở xã hội hóa đã được cấp phép.

3. Về công tác kiểm tra, giám sát

- 3.1. Ban hành các kế hoạch, chương trình thực hiện kiểm tra giám sát các cơ sở thực hiện xã hội hóa hàng năm.
- 3.2. Kết quả kiểm tra, giám sát các hoạt động của các cơ sở thực hiện xã hội hóa theo quản lý chuyên ngành (tình hình hoạt động, việc tuân thủ các điều kiện, tiêu chí hoạt động của cơ sở thực hiện xã hội hóa đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, số lượng các cơ sở vi phạm, không đạt tiêu chuẩn so với quy định).

4. Các tồn tại và vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện

- Nêu những khó khăn, vướng mắc trong thủ tục phê duyệt, bổ sung Danh mục dự án xã hội hóa.
- Nêu những khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án xã hội.
- Nêu những khó khăn, bất cập trong việc áp dụng các chính sách miễn, giảm tiền thuê đất, thuế, phí, lệ phí (ví dụ: theo Khoản 9, Điều 3, Nghị định 135/2016/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung

Nghị định 45/2014/NĐ-CP về thu tiền sử dụng đất và Nghị định 46/2014/NĐ-CP về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước quy định: *Không áp dụng miễn, giảm tiền thuê đất trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất để cho thuê.* Điều này dẫn đến bất cập trong việc áp dụng các chính sách miễn, giảm tiền thuê đất đối với dự án xã hội hóa sau khi lựa chọn nhà đầu tư theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất.).

5. Đề xuất, kiến nghị

- Các nội dung cần sửa đổi tại Nghị định 69, Nghị định 59 và các Quyết định 1466, Quyết định 693, Quyết định 1470 (đề nghị nêu cụ thể lý do).
- Các nội dung cần điều chỉnh trong Quy định về chính sách ưu đãi xã hội hóa của UBND thành phố để thúc đẩy thực hiện các dự án xã hội hóa trong giai đoạn đến.

3. Mẫu đề cương Báo cáo kết quả thực hiện công khai các dự án (thuộc chức năng tham mưu của Sở) theo Quy định về công khai một số nội dung ở bước quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án nhóm A, nhóm B, nhóm C trọng điểm sử dụng vốn đầu tư công và các dự án nhạy cảm ảnh hưởng đến đời sống dân sinh không sử dụng vốn đầu tư công do nhà đầu tư thực hiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (mẫu II.3)

BÁO CÁO

Mẫu đề cương Báo cáo kết quả thực hiện công khai các dự án theo Quy định về công khai một số nội dung ở bước quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án nhóm A, nhóm B, nhóm C trọng điểm sử dụng vốn đầu tư công và các dự án nhạy cảm ảnh hưởng đến đời sống dân sinh không sử dụng vốn đầu tư công do nhà đầu tư thực hiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

1. Công khai một số nội dung ở bước quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án nhóm A, nhóm B, nhóm C trọng điểm sử dụng vốn đầu tư công

Tên dự án; Chủ đầu tư; Quản lý dự án; Địa điểm; Nhóm dự án; Tổng mức đầu tư (tỷ đồng); Số Báo cáo thẩm định của Sở KH&ĐT; Số Nghị quyết/Công văn quyết định chủ trương đầu tư; Thời gian thực hiện.

2. Công khai một số nội dung ở bước quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án nhạy cảm ảnh hưởng đến đời sống dân sinh không sử dụng vốn đầu tư công do nhà đầu tư thực hiện

Tên dự án; Nhà đầu tư; Địa điểm; Tổng vốn đầu tư (tỷ đồng); Số văn bản đề xuất của Sở KH&ĐT; Số Quyết định chủ trương đầu tư; Thời gian thực hiện.

4. Mẫu đề cương báo cáo tình hình xử lý vướng mắc, kiến nghị của doanh nghiệp và nhà đầu tư (mẫu II.4)

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ, VƯỚNG MẮC CỦA DOANH NGHIỆP, NHÀ ĐẦU TƯ ĐÃ TRẢ LỜI

STT	Nội dung, kiến nghị, đề xuất	Phân loại theo lĩnh vực	Đơn vị kiến nghị	Đơn vị giải quyết	Kết quả

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ, VƯỚNG MẮC CỦA DOANH NGHIỆP, NHÀ ĐẦU TƯ ĐANG XỬ LÝ

STT	Nội dung, kiến nghị, đề xuất	Phân loại theo lĩnh vực	Đơn vị kiến nghị	Đơn vị giải quyết	Kết quả

5. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội thành phố Đà Nẵng (mẫu II.5)

- Mẫu đề cương báo cáo hàng tháng: (mẫu II.5.a)

BÁO CÁO

Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tháng ... năm ...

1. Về kinh tế

a) Hoạt động sản xuất công nghiệp

b) Hoạt động sản xuất thủy sản - nông - lâm

c) Lĩnh vực dịch vụ

2. Thu hút đầu tư trong, ngoài nước và các hoạt động đối ngoại

3. Quản lý đầu tư - xây dựng cơ bản, quản lý quy hoạch, đô thị và tài nguyên môi trường

4. Các lĩnh vực văn hóa - xã hội

- Về Khoa học - Công nghệ

- Về Văn hóa - Thể thao

- Về Y tế

- Về giáo dục và đào tạo

- Về Lao động - Thương binh - Xã hội

5. Xây dựng chính quyền - Tư pháp

6. Quốc phòng - an ninh

- Mẫu đề cương báo cáo 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng: (mẫu II.5.b)

BÁO CÁO

**Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ... tháng đầu năm
và một số nhiệm vụ chủ yếu trong ... tháng cuối năm**

I. Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ... tháng đầu năm ...

1. Về kinh tế

a) Lĩnh vực dịch vụ

b) Hoạt động sản xuất công nghiệp

c) Hoạt động sản xuất thủy sản - nông - lâm

- ...
2. Tập trung chỉ đạo thực hiện đồng bộ, có hiệu quả mục tiêu của Chủ đề năm, phát triển hoạt động đối ngoại, doanh nghiệp và khởi nghiệp
 3. Quản lý đầu tư - xây dựng cơ bản, quản lý quy hoạch, đô thị và tài nguyên môi trường
 4. Công tác thu, chi và quản lý, điều hành ngân sách
 5. Các lĩnh vực văn hóa - xã hội
 - a) Về Khoa học - Công nghệ
 - b) Về Văn hóa - Thể thao
 - c) Về Y tế
 - d) Về Giáo dục và Đào tạo
 - đ) Về Lao động - Thương binh - Xã hội

6 Công tác xây dựng chính quyền - Thanh tra - Tư pháp

7. Quốc phòng - an ninh

II. Một số nhiệm vụ chủ yếu trongtháng cuối năm ...

- *Mẫu đề cương báo năm: (mẫu II.5.c)*

BÁO CÁO

Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm ...

và phương hướng nhiệm vụ năm ...

I. Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm

1. Về kinh tế

1.1. Các lĩnh vực dịch vụ phát triển ổn định.

1.2. Sản xuất công nghiệp

1.3. Sản xuất nông nghiệp

...

2. Thu hút đầu tư trong, ngoài nước và các hoạt động đối ngoại

3. Quản lý quy hoạch, đô thị, đầu tư xây dựng cơ bản và tài nguyên môi trường

3.1. Công tác quản lý quy hoạch, đô thị

3.2. Tổng chi đầu tư xây dựng cơ bản

3.3. Tiếp tục đẩy mạnh công tác bảo vệ tài nguyên, môi trường

...

4. Thu chi ngân sách

5. Về khoa học - công nghệ, văn hoá - thể thao, y tế, giáo dục và đào tạo, lao động - thương binh - xã hội

- Khoa học - Công nghệ

- Văn hoá - Thể thao

- Y tế

- Giáo dục và Đào tạo

- An sinh xã hội

...

6. Xây dựng chính quyền - Thanh tra - Tư pháp

7. Quốc phòng - An ninh

II. Định hướng, nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội năm

1. Bối cảnh, mục tiêu, chỉ tiêu chủ yếu năm

a) Bối cảnh tình hình

b) Mục tiêu

c) Các chỉ tiêu chủ yếu năm.....

2. Nhiệm vụ, giải pháp phát triển các ngành, lĩnh vực

a) Về phát triển kinh tế

- Phát triển các lĩnh vực dịch vụ

- Đẩy mạnh phát triển sản xuất công nghiệp

- Duy trì phát triển sản xuất thủy sản - nông - lâm

...

- b) Phát triển doanh nghiệp, tăng cường thu hút đầu tư trong và ngoài nước
- c) Thực hiện tốt công tác quản lý đầu tư, quản lý quy hoạch, đô thị
- d) Về quản lý tài nguyên, bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu
- đ) Về công tác thu chi và điều hành ngân sách nhà nước
- e) Về phát triển các lĩnh vực khoa học và công nghệ, văn hóa - thể thao, y tế, giáo dục - đào tạo, lao động - việc làm, an sinh xã hội v.v..
- g) Về xây dựng chính quyền, cải cách thủ tục hành chính; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra, tư pháp; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- h) Quốc phòng - an ninh

III. Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

1. Báo cáo nghề truyền thống, làng nghề truyền thống trên địa bàn thành phố (mẫu III.1)

- Mẫu đề cương báo cáo (mẫu III.1.a)

BÁO CÁO

Báo cáo nghề truyền thống, làng nghề truyền thống trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

1. Công tác ban hành văn bản

Các văn bản đã ban hành liên quan đến lĩnh vực phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn.

2. Công tác chỉ đạo điều hành

- a) Công tác chỉ đạo, triển khai, sơ kết, tổng kết...
- b) Kết quả thực hiện các giải pháp, chính sách hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề, làng nghề truyền thống (hỗ trợ về mặt bằng, cơ sở hạ tầng, xúc tiến thương mại, đào tạo nghề, khoa học công nghệ, xử lý môi trường...).

II. TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN, LÀNG NGHỀ, LÀNG NGHỀ TRUYỀN THỐNG

1. Tình hình phát triển ngành nghề nông thôn

- Số lượng, loại hình ngành nghề nông thôn trên địa bàn;

- Số cơ sở, hộ, lao động, thu nhập bình quân của lao động ngành nghề nông thôn trên địa bàn.

- Kết quả đạt được, những đóng góp, hạn chế khó khăn và nguyên nhân.

2. Tình hình phát triển làng nghề, làng nghề truyền thống

a) Kết quả đạt được

- Số lượng làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn, số làng nghề được công nhận (năm công nhận).

- Số doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở, hộ, lao động của làng nghề lao động thường xuyên, lao động thời vụ).

- Hiện trạng lao động của làng nghề: số nghệ nhân, tỷ lệ lao động qua đào tạo, cơ cấu độ tuổi, thu nhập bình quân của lao động.

- Doanh thu của làng nghề, thị trường tiêu thụ (trong nước, xuất khẩu).

b) Hạn chế, khó khăn và nguyên nhân

III. ĐỊNH HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN, LÀNG NGHỀ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Định hướng

2. Nhiệm vụ và giải pháp

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- *Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu III.1.b)*

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI LIÊN QUAN ĐẾN NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN, LÀNG NGHỀ

STT	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Tên văn bản	Nội dung văn bản	Cơ quan ban hành văn bản
1				
2				
3				

DANH SÁCH CÁC LÀNG NGHỀ TRÊN ĐỊA BÀN

STT	Tên làng nghề	Địa chỉ	Nhóm ngành nghề	Làng nghề được công nhận	Việc rà soát các tiêu chí công nhận

				Năm công nhận	Số Quyết định công nhận	đảm bảo về điều kiện môi trường
1						
2						
3						

**HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÁC CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH
TRONG LÀNG NGHỀ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

STT	Tên làng nghề	Nhóm ngành nghề	Doanh thu/năm	Thu nhập bình quân lao động	Tổng lao động		Tổng số cơ sở				
					Tổng lao động	Chuyên gia (nghệ nhân)	Tổng số cơ sở	Doanh nghiệp	Hộ gia đình	Hợp tác xã	
1											
2											
3											

KẾT QUẢ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN NGÀNH NGHỀ NÔNG THÔN, LÀNG NGHỀ

TT	Nội dung hỗ trợ	Địa điểm, làng nghề hỗ trợ	Kinh phí hỗ trợ

2. Mẫu đề cương báo cáo về kết quả thực hiện cấm mốc chỉ giới phạm vi vùng phụ cận công trình thủy lợi và hành lang bảo vệ công trình đê, kè được giao quản lý (mẫu III.2)

BÁO CÁO

Về kết quả thực hiện cấm mốc chỉ giới phạm vi vùng phụ cận công trình thủy lợi và hành lang bảo vệ công trình đê, kè được giao quản lý

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

Phạm vi vùng phụ cận công trình thủy lợi và hành lang bảo vệ công trình đê kè được quy định tại Điều 4, Điều 5 Quyết định 28/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm

2018, Quyết định quy định về phạm vi vùng phụ cận công trình thủy lợi và hành lang bảo vệ công trình đê, kè trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Kết quả thực hiện cấm mốc chỉ giới phạm vi vùng phụ cận công trình thủy lợi.
2. Kết quả thực hiện cấm mốc chỉ giới hành lang bảo vệ công trình đê, kè.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề xuất các giải pháp giải quyết khó khăn, tồn tại, vướng mắc.
2. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách, pháp luật của Nhà nước.
3. *Mẫu đề cương báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác năm trong lĩnh vực nông nghiệp (mẫu III.3)*

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện chương trình công tác năm trong lĩnh vực nông nghiệp

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

2. Kết quả thực hiện

STT	Nội dung nhiệm vụ	Văn bản giao của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố (nếu có)	Các văn bản đã ban hành tổ chức thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Đã hoàn thành			Chưa hoàn thành		Ghi chú
					Trong hạn	Quá hạn	Văn bản báo cáo kết quả thực hiện hoặc sản phẩm	Trong hạn	Quá hạn	
01										
02										
...										

3. Khó Khăn, vướng mắc và đề xuất

IV. Lĩnh vực ngoại vụ

- Mẫu đề cương báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên Diễn đàn Kinh tế Châu Á – Thái Bình Dương (thẻ ABTC) (mẫu IV)

TÊN CƠ QUAN/

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

DOANH NGHIỆP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

- Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

Thực hiện quy định tại Điều 7 của Quy định xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân đến các nền kinh tế thành viên của Diễn đàn kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương đối với công chức, viên chức nhà nước và doanh nhân của các doanh nghiệp thuộc thành phố Đà Nẵng ban hành kèm Quyết định số .../201 /QĐ-UBND ngày ... tháng năm 201 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Tên cơ quan/ doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Chúng tôi xin báo cáo tình hình sử dụng thẻ ABTC của các cá nhân có tên sau:

STT	Họ và Tên	Số thẻ ABTC, ngày hết hạn	Chức vụ khi đăng ký	Chức vụ hiện tại	Những nước đã đến và thời gian lưu trú	Mục đích chuyến đi	Số lần đã đi	Đã chuyển công tác sang đơn vị khác (nếu có; ghi rõ tên đơn vị mới)
1								
2								
3								
4								

Chúng tôi chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin báo cáo và cam kết tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định của các nền kinh tế thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP

- Như trên;

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

- Lưu.

V. Lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội

1. Mẫu đề cương báo cáo việc thực hiện chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo, có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 (mẫu V.1)

BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 05/2015/QĐ-UBND

NGÀY 25/02/2015 CỦA UBND THÀNH PHỐ

I. Số lượng tăng hàng năm:

Tổng số đối tượng tăng: người. Trong đó:

1. Người có công giúp đỡ cách mạng trước tháng Tám năm 1945 được Nhà nước tặng “Bằng có công với Nước” và người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến được Nhà nước tặng thưởng Huân chương kháng chiến đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng: người

2. Thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng: người

(Gửi kèm Quyết định giải quyết trợ cấp)

II. Số lượng đối tượng giảm hàng năm

Tổng số đối tượng giảm: người. Trong đó:

1 Người có công giúp đỡ cách mạng, thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% từ trần: người

2. Người có công giúp đỡ cách mạng, thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% di chuyển đến địa phương khác ngoài thành phố: người

3. Người có công giúp đỡ cách mạng, thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% được hưởng các chế độ trợ cấp hàng tháng mới theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, được giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số



14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố hoặc thoát ra khỏi hộ cận nghèo có đời sống ổn định: người

4. Người có công giúp đỡ cách mạng, thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp từ quận, huyện này di chuyển đến quận, huyện khác trên địa bàn thành phố Đà Nẵng: người

(Gửi kèm Quyết định thôi hưởng trợ cấp)

III. Các vướng mắc trong quá trình thực hiện

2. *Mẫu đề cương báo cáo kết quả thực hiện chương trình An sinh xã hội (mẫu V.2)*

- *Mẫu đề cương báo cáo theo lĩnh vực (mẫu V.2.a)*

Đề cương báo cáo Chương trình An sinh xã hội

Lĩnh vực:

I. Công tác ban hành văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện

- Các văn bản tham mưu UBND thành phố ban hành
- Các văn bản do sở, ngành ban hành

II. Kết quả thực hiện các hoạt động

- Dựa trên các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp và đề ra trong Quyết định số 8868/QĐ-UBND ngày 23/12/2016 của UBND thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình An sinh xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng đến năm 2012, đơn vị báo cáo các hoạt động, kết quả đã làm được trong tháng, lưu ý có nêu cụ thể các chỉ số, kết quả đầu ra, không báo chung chung.

- Nêu rõ những hoạt động, mục tiêu nào chưa thực hiện được hoặc chậm so kế hoạch, nguyên nhân

IV. Đánh giá chung

- Nêu thuận lợi, khó khăn, những kết quả nổi bật.
- Bài học kinh nghiệm
- Hạn chế, tồn tại; nguyên nhân
- Định hướng hoạt động thời gian tới

V. Đề xuất, kiến nghị

- *Mẫu đề cương báo cáo của UBND các quận, huyện (mẫu V.2.b)*

Dự thảo Đề cương báo cáo Chương trình An sinh xã hội

trên địa bàn quận/huyện:



I. Công tác ban hành văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện

- Các văn bản tham mưu UBND thành phố ban hành
- Các văn bản do sở, ngành ban hành

II. Kết quả thực hiện

Đơn vị báo cáo các hoạt động, kết quả đã làm được trong tháng, lưu ý có nêu cụ thể các chỉ số, kết quả đầu ra, không báo chung chung. Nêu rõ những hoạt động, mục tiêu nào chưa thực hiện được hoặc chậm so với kế hoạch, nguyên nhân, theo từng lĩnh vực cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Lao động, người có công và xã hội

Các hoạt động liên quan đến công tác dạy nghề, tạo việc làm; hỗ trợ sửa chữa, xây mới nhà ở cho hộ người có công theo Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg, hỗ trợ người có công thuộc diện hộ nghèo; công tác bảo trợ xã hội; chương trình bảo vệ chăm sóc trẻ em.

2. Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội

Công tác quản lý, chi trả các chế độ BHXH, BHYT, BHTN. Thanh tra, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT và BHTN; công tác khuyến khích và hỗ trợ nông dân, ngư dân, người lao động khu vực phi chính thức tham gia BHYT tự nguyện, khuyến khích và hỗ trợ người dân có thu nhập dưới mức trung bình tham gia BHYT,

3. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Chương trình “Không có học sinh bỏ học”; Chỉ thị 24-CT/TU ngày 10/8/2009 của Thành ủy; Thực hiện dạy học 02 buổi/ngày cho học sinh tiểu học; thực hiện trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia/ trường trung học có phòng học bộ môn đạt chuẩn; phổ cập giáo dục; Chuẩn năng lực ngoại ngữ cho học sinh các cấp; công tác dạy bơi cho học sinh tiểu học;

4. Lĩnh vực Xây dựng

Thực hiện Chương trình có nhà ở, giải quyết nhà ở chung cư cho các hộ chính sách, CBCC, người nghèo, người có thu nhập thấp không có đất làm nhà ở, chỗ ở cho sinh viên, học sinh có nhu cầu ở ký túc xá, công trình xây dựng mới đảm bảo tiếp cận cho người khuyết tật, nước sạch;

5. Lĩnh vực Y tế

Công tác y tế dự phòng (phòng chống dịch bệnh, nâng cao năng lực hệ thống y tế dự phòng, đào tạo đội ngũ cán bộ, truyền thông, giáo dục sức khỏe cộng đồng, thực hiện

các chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án về y tế; giảm tỷ lệ suy dinh dưỡng trẻ em dưới 5 tuổi; giảm tỷ lệ tử vong bà mẹ). Nâng cao chất lượng công tác khám chữa bệnh, tăng số giường bệnh, mở rộng đối tượng tham gia BHYT, thực hiện BHYT toàn dân; xã hội hóa y tế; nâng cao chất lượng mạng lưới y tế xã, phường.

6. Lĩnh vực Môi trường

Công tác xử lý nước thải công nghiệp và sinh hoạt, tái chế chất thải rắn; tái sử dụng nước; xử lý chất thải y tế; quản lý các cơ sở, hộ gia đình sản xuất kinh tế các ngành nghề có phát sinh chất thải; thực hiện mô hình "thôn không rác"

7. Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

Các hoạt động Xây dựng nông thôn mới; thực hiện Chương trình MTQG nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, nâng cao năng lực khai thác thủy sản xa bờ; Kiểm tra giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm hàng thủy sản nông lâm; hỗ trợ ngư dân đóng tàu công suất lớn; chương trình quốc gia vươn khơi bám biển và nâng cấp mở rộng cảng cá Thọ Quang tại quận Sơn Trà

8. Lĩnh vực Văn hóa – Thể thao

Phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, đẩy mạnh phong trào thể thao quần chúng, khuyến khích các hình thức tự tập luyện các môn thể thao hằng ngày tại gia đình, tổ dân phố, thôn, các CLB thể thao, ..

9. Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

Phát triển nguồn nhân lực cơ sở, đào tạo bồi dưỡng kỹ năng thông tin và truyền thông; tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hệ thống đài truyền thanh cơ sở, hệ thống thông tin và truyền thông cơ sở; hỗ trợ thiết bị nghe nhìn cho hộ gia đình nghèo, đồng bào dân tộc, miền núi và các điểm sinh hoạt dân cư cộng đồng.

IV. Đánh giá chung

- Nêu thuận lợi, khó khăn, những kết quả nổi bật.
- Bài học kinh nghiệm
- Hạn chế, tồn tại; nguyên nhân
- Định hướng hoạt động thời gian tới

V. Đề xuất, kiến nghị

- Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu V.2.c)

S T T	Tiêu chí	Đơn vị tính	Thực hiện trong tháng	Lũy kế từ đầu năm đến nay	Tăng/ giảm
I	Lĩnh vực LĐ, NCC và XH				
1	Số lao động được tạo việc làm. <i>Trong đó:</i>	Người			
	<i>Số lao động được tạo việc làm tăng thêm</i>	Người			
2	Số nhà người có công được hỗ trợ xây mới, sửa chữa	Nhà			
	<i>Kinh phí</i>	Triệu đồng			
3	Số nhà người nghèo được hỗ trợ xây mới, sửa chữa				
	<i>Kinh phí</i>	Triệu đồng			
4	Số đối tượng NCC và BTXH đang hưởng trợ cấp hàng tháng	Người			
5	Số đối tượng được trợ cấp khó khăn đột xuất, trợ cấp tết bằng tiền	L.Người			
	<i>Kinh phí</i>	Triệu đồng			
II	Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội				
1	Độ bao phủ BHYT toàn dân	%			
2	Số người tham gia BHXH	%			
3	Số người tham gia BHTN	%			

VI. Lĩnh vực Công Thương

1. Mẫu đề cương báo cáo tình hình thực hiện quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm lưu niệm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (mẫu VI.1)

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển
sản xuất sản phẩm lưu niệm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

I. KẾT QUẢ BAN HÀNH CHỦ TRƯỞNG, VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH LIÊN QUAN**II. MỘT SỐ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

1. Công tác tuyên truyền, vận động
2. Kết quả thực hiện

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những mặt được:
2. Những hạn chế, tồn tại:

IV. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH NĂM 201...:

1. Mục tiêu
2. Giải pháp thực hiện
 - a) Đối với Sở Công Thương
 - b) Đối với các đơn vị tham gia Chương trình
 - c) Các đơn vị khác (Sở Du lịch, UBND các quận, huyện...)

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

2. Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại của thành phố Đà Nẵng (mẫu VI.2)

- Mẫu đề cương báo cáo (mẫu VI.2.a)

BÁO CÁO

Về tình hình triển khai thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại
của thành phố Đà Nẵng

Năm

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

1. Công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động khuyến mại
2. Công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động hội chợ triển lãm thương mại (HCTLTM)
3. Công tác QLNN đối với hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức XTTM nước ngoài tại Việt Nam
4. Công tác theo dõi, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực thi pháp luật

II. VỀ TRIỂN KHAI MỘT SỐ NỘI DUNG THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH 81/2018/NĐ-CP

1. Về giải quyết thủ tục hành chính
2. Công tác tuyên truyền, phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật
3. Về công bố thông tin, địa chỉ thư điện tử tiếp nhận để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Biểu mẫu số liệu báo cáo (mẫu VI.2.b)

Phụ lục 1

Tình hình thực hiện quản lý nhà nước về khuyến mại trong năm ...

TT	Nội dung	Số liệu
1		

Phụ lục 02

Tình hình thực hiện quản lý nhà nước về Hội chợ/Triển lãm thương mại năm ..

STT	Nội dung	Số lượng
1		

Phụ lục 03

Danh mục Hội chợ/Triển lãm thương mại đã được Sở Công Thương xác nhận đăng ký tổ chức thực hiện trong năm ...

TT	TÊN HỘI CHỢ/ TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	SẢN PHẨM TRƯNG BÀY	TÍNH CHẤT HCTL	QUY MÔ DỰ KIẾN		ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
						Gian hàng	Đơn vị, DN	
1								

3. Mẫu đề cương báo cáo tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp trong hoạt động xúc tiến xuất khẩu theo Quyết định số 1101/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng (mẫu VI.3)

BÁO CÁO

V/v tình hình triển khai thực hiện Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp trong hoạt động xúc tiến xuất khẩu theo Quyết định số 1101/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng

Năm

I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO THEO CHƯƠNG TRÌNH TRONG NĂM BÁO CÁO

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

III. KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO

VII. Lĩnh vực Nội vụ

1. Mẫu đề cương báo cáo kết quả thực hiện các Chi thị (mẫu VII.1)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHI THỊ (Báo cáo trực tuyến thông qua phần mềm)

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI

1. Công tác chỉ đạo, điều hành triển khai Chi thị 29-CT/TU *:
2. Hình thức tuyên truyền; phổ biến đến toàn thể CBCCVC, người lao động trong đơn vị và công dân, tổ chức:
 - Họp: Thành phần họp:
 - Hội nghị: Thành phần dự hội nghị:
 - Sinh hoạt chuyên đề: Tên chuyên đề:
 - Website: (Nêu cụ thể hình thức tuyên truyền qua website):
 - Trên các phương tiện truyền thông (phát thanh, truyền hình ...):
 - Hình thức khác:
3. Liệt kê các chuyên đề về học tập, làm theo tấm gương đạo đức HCM đã được triển khai tại cơ quan, đơn vị (nếu có)*
4. Việc tổ chức tiếp nhận ý kiến, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức đối với hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách nhiệm, có thái độ cửa quyền,

hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho nhân dân trong thực thi công vụ. Chọn hình thức đã triển khai:

- Tiếp dân trực tiếp. Số lần tiếp dân:
- Hòm thư góp ý. Số thư góp ý được tiếp nhận qua hòm thư:
- Chuyên mục tiếp nhận và trả lời ý kiến góp ý trên website: Số ý kiến phản ánh về nội dung trên qua chuyên mục này
- Số điện thoại đường dây nóng:
- + Liệt kê các số điện thoại đường dây nóng (kể cả của đơn vị trực thuộc):
- + Số cuộc điện thoại gọi đến đường dây nóng để phản ánh về nội dung trên:
- Hình thức khác. Mô tả cụ thể:

5. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU và Chỉ thị số 14/CT-UBND

- Số lượt kiểm tra đã thực hiện *:
- + Trong đó kiểm tra đột xuất *:
- Số lượng sai phạm phát hiện được qua kiểm tra *:
- + Trong đó, đã xử lý *:

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN (BAO GỒM CẢ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC)

1. Tình hình đăng ký thực hiện Chỉ thị số 14/CT-UBND và Chỉ thị số 29-CT/TU của CBCCVC và người lao động trong đơn vị

- Số lượng đăng ký của CBCCVC:
- + Tại cơ quan:
- + Tại các đơn vị trực thuộc (Tính tổng cho tất cả đơn vị trực thuộc):
- Tổng số CBCCVC:
- + Tại cơ quan:
- + Tại các đơn vị trực thuộc (Tính tổng cho tất cả đơn vị trực thuộc):

2. Kết quả thực hiện nội dung “5 xây, 3 chống” của CBCCVC và người lao động trong đơn vị

a) Kết quả đánh giá tại cơ quan *:

STT	Tiêu chí thực hiện	Tỷ lệ CBCCVC hoàn thành theo mức độ (%)			
		Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
I	Về tư tưởng chính trị				
II	Về thực hiện chức trách,				

	nhiệm vụ được giao				
III	5 Xây				
1	Trách nhiệm				
2	Chuyên nghiệp				
3	Trung thực				
4	Kỷ cương				
1	Trách nhiệm				
IV	3 Chống				
1	Quan liêu				
2	Tiêu cực				
3	Bệnh hình thức				
V	Về khắc phục, sửa chữa những hạn chế, khuyết điểm thời gian qua và năm 2017				
VI	Về kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Nghị quyết Đại hội lần thứ XXI Đảng bộ thành phố				

b) Tại các đơn vị trực thuộc (tổng cho tất cả đơn vị trực thuộc) *:

STT	Tiêu chí thực hiện	Tỷ lệ CBCCVC hoàn thành theo mức độ (%)			
		Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
I	Về tư tưởng chính trị				
II	Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao				
III	5 Xây				
1	Trách nhiệm				
2	Chuyên nghiệp				
3	Trung thực				
4	Kỷ cương				
1	Trách nhiệm				
IV	3 Chống				
1	Quan liêu				

2	Tiêu cực				
3	Bệnh hình thức				
V	Về khắc phục, sửa chữa những hạn chế, khuyết điểm thời gian qua và năm 2017				
VI	Về kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng và Nghị quyết Đại hội lần thứ XXI Đảng bộ thành phố				

3. Kết quả thực hiện các giải pháp cụ thể của cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 29-CT/TU và Chỉ thị số 14/CT-UBND

TT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Dự kiến sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện	Đánh giá mức độ hoàn thành(%)
1	Giải pháp nổi bật tại đơn vị trong việc triển khai thực hiện các chỉ thị theo Công văn số 1344/UBND-SNV				
2	Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; thái độ, tinh thần, trách nhiệm của CBCCV				
3	Nâng cao tính chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động				
4	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức				
5	Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền cho các ngành, địa phương. Đồng thời phải bảo đảm các nguồn lực và điều kiện cần thiết để các cơ quan, đơn vị được phân cấp, phân quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn. Có giải pháp cụ thể để theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm				

	vụ, quyền hạn của các cơ quan được phân cấp, phân quyền.				
6	Trả lời đúng thời hạn 100% các câu hỏi chuyên mục Hỏi đáp của Cổng Thông tin điện tử thành phố và câu hỏi gửi đến email của Chủ tịch UBND thành phố.				
7	<p>Các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy chế phối hợp chặt chẽ đối với 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác trong quá trình giải quyết. - Trên cơ sở kết quả rà soát và công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị, đưa từ 90 % đến 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND quận, huyện, phường, xã thực hiện theo cơ chế một cửa. - Đối với những cơ quan, đơn vị có thực hiện cơ chế một cửa liên thông có ít nhất 01 giải pháp để tuyên truyền rộng rãi cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đến đối tượng thực hiện. 				
8	Tất cả cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố thực hiện việc công khai, minh bạch, cập nhật kịp thời 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành (thành phố, quận, huyện, phường, xã) tại cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, Cổng thông tin điện tử thành phố, Cổng thông				

tin dịch vụ công thành phố.				
-----------------------------	--	--	--	--

4. Kết quả thực hiện một số nhiệm vụ về việc thực hiện Chỉ thị 14/CT-UBND (dành cho các cơ quan, đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

- Công tác chỉ đạo và triển khai kế hoạch giáo dục chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục, đào tạo và dạy nghề thuộc phạm vi quản lý của cơ quan:

- Hình thức triển khai, phổ biến:

+ Tọa đàm:

+ Hội thảo:

+ Dự thi:

+ Hình thức khác:

- Công tác biên soạn chương trình, giáo trình về đạo đức Hồ Chí Minh để đưa vào giảng dạy ở các cấp học, bậc học ở địa phương:

5. Các kết quả nổi bật khác về cải cách hành chính đã triển khai tại cơ quan, đơn vị:

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Nêu ít nhất một chuyển biến trong việc thực hiện các Chỉ thị trong năm 2018 so với trước đây của cơ quan, đơn vị*

2. Vướng mắc, tồn tại, hạn chế và kiến nghị trong thực hiện các Chỉ thị *

IV. KHEN THƯỞNG (liên quan đến việc thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU)

1. Số tập thể đã được đơn vị khen thưởng*:

2. Số cá nhân đã được đơn vị khen thưởng*:

V. KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM (liên quan đến việc thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU)

Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật*:

Chi tiết:

TT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh, đơn vị	Lý do bị kỷ luật	Hình thức kỷ luật

2. Mẫu đề cương báo cáo đánh giá xếp loại công tác Văn thư – lưu trữ hằng năm (mẫu VII.2)

BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
(Báo cáo trực tuyến thông qua phần mềm)

Nội dung tiêu chí	Đơn vị tính	Số lượng
A. CÔNG TÁC VĂN THƯ		
0901.N/BNV-VTLT. VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ		
1. Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
2. Danh mục hồ sơ	Văn bản	
3. Quy chế khác về văn thư (như Chỉ thị,...)	Văn bản	
0902.N/BNV-VTLT. SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ		
1. Trong đó: Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức	
2. Trong đó: Tổ chức văn thư không độc lập	Tổ chức	
0903.N/BNV-VTLT. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ		
1. Tổng số nhân sự (tính từ ngày 15/12 năm báo cáo)	Người	
1.1. Trong đó: Nữ (<= tổng số nhân sự)	Người	
1.2. Trong đó: Chuyên trách (<= tổng số nhân sự)	Người	
2. Chia theo trình độ đào tạo (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các trình độ đào tạo dưới đây <= tổng số nhân sự)		
2.1. Trên đại học	Người	
2.1.1. Trong đó: Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.1.2. Trong đó: Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.1.3. Trong đó: Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.1.4. Trong đó: Chứng chỉ bồi dưỡng, tập huấn văn thư, lưu trữ	Người	
2.2. Đại học	Người	
2.2.1. Trong đó: Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.2.2. Trong đó: Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	

2.2.3. Trong đó: Chứng chỉ bồi dưỡng, tập huấn văn thư, lưu trữ	Người	
2.3. Cao đẳng	Người	
2.3.1. Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.3.2. Trong đó: Chứng chỉ bồi dưỡng, tập huấn văn thư, lưu trữ	Người	
2.4. Trung cấp	Người	
2.4.1. Chứng chỉ bồi dưỡng, tập huấn văn thư, lưu trữ	Người	
2.5. Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
2.5.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các ngạch, CDNN dưới đây <= tổng số nhân sự)		
3.1. Văn thư chính và tương đương	Người	
3.2. Văn thư và tương đương	Người	
3.3. Văn thư trung cấp và tương đương	Người	
3.4. Khác	Người	
4. Chia theo nhóm tuổi (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các nhóm tuổi dưới đây <= tổng số nhân sự)		
4.1. Từ 30 tuổi trở xuống	Người	
4.2. Từ 31 đến 40 tuổi	Người	
4.3. Từ 41 đến 50 tuổi	Người	
4.4. Từ 51 đến 55 tuổi	Người	
4.5. Từ 56 đến 60 tuổi	Người	
4.6. Trên 60 tuổi	Người	
0904.N/BNV-VTLT. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN		
1. Tổng số văn bản đi (từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 15/12 năm báo cáo). Lưu ý: VB được phát hành dưới 2 hình thức thì chỉ thống kê 1 trong 2 hình thức là nền giấy hoặc điện tử; do đó, tổng số VB đi = VB đi nền giấy + VB đi điện tử	Văn bản	
1.1. Trong đó: Văn bản đi nền giấy	Văn bản	
1.2. Trong đó: Văn bản đi điện tử	Văn bản	
2. Tổng số văn bản đến (từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 15/12 năm báo cáo).	Văn bản	
2.1. Trong đó: Văn bản đến nền giấy	Văn bản	
2.2. Trong đó: Văn bản đến điện tử	Văn bản	
0905.N/BNV-VTLT. SỐ LƯỢNG HỒ SƠ (lưu ý: Trường hợp hồ sơ có cả 2 loại văn bản nền giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê 1 trong 2 hình thức là hồ sơ nền giấy hoặc hồ sơ điện tử)	Hồ sơ	

1. Trong đó: Hồ sơ nền giấy	Hồ sơ	
2. Trong đó: Hồ sơ điện tử	Hồ sơ	
B. CÔNG TÁC LƯU TRỮ		
0906.N/BNV-VTLT. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ		
1. Tổng số văn bản đối với Lưu trữ cơ quan (tính đến hết ngày 15/12 năm báo cáo)	Văn bản	
1.1. Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
1.2. Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
1.3. Nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
1.4. Bảng thời hạn bảo quản	Văn bản	
1.5. Các quy định khác về lưu trữ	Văn bản	
2. Tổng số văn bản đối với Lưu trữ lịch sử (tính đến hết ngày 15/12 năm báo cáo) -> Chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện báo cáo nội dung này	Văn bản	
2.1. Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
2.2. Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
2.3. Nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
2.4. Bảng thời hạn bảo quản	Văn bản	
2.5. Các quy định khác về lưu trữ	Văn bản	
0907.N/BNV-VTLT. SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ		
1. Tổng số tổ chức đối với Lưu trữ cơ quan (tính đến hết ngày 15/12 năm báo cáo)	Tổ chức	
1.1. Trung tâm Lưu trữ và tương đương	Trung tâm	
1.2. Phòng Lưu trữ	Phòng	
1.3. Tổ Lưu trữ	Tổ	
1.4. Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2. Tổng số tổ chức đối với Lưu trữ lịch sử (tính đến hết ngày 15/12 năm báo cáo) -> Chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện báo cáo nội dung này	Tổ chức	
2.1. Trung tâm Lưu trữ và tương đương	Trung tâm	
2.2. Phòng Lưu trữ	Phòng	
2.3. Tổ Lưu trữ	Tổ	
2.4. Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
0908.N/BNV-VTLT. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Tổng số nhân sự (tính đến 15/12 năm báo cáo)	Người	

1.1.1. Trong đó: Nữ (<=tổng số nhân sự)	Người	
1.1.2. Trong đó: Chuyên trách (<=tổng số nhân sự)	Người	
1.2. Chia theo trình độ đào tạo (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các trình độ đào tạo dưới đây <= tổng số nhân sự)		
1.2.1. Trên đại học	Người	
1.2.2. Đại học	Người	
1.2.2.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
1.2.3. Cao đẳng	Người	
1.2.3.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
1.2.4. Trung cấp	Người	
1.2.4.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
1.2.5. Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
1.2.5.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
1.3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các ngạch, CDNN dưới đây <= tổng số nhân sự)		
1.3.1. Lưu trữ viên chính và tương đương	Người	
1.3.2. Lưu trữ viên và tương đương	Người	
1.3.3. Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	Người	
1.3.4. Khác	Người	
1.4. Chia theo nhóm tuổi (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các nhóm tuổi dưới đây <= tổng số nhân sự)		
1.4.1. Từ 30 tuổi trở xuống	Người	
1.4.2. Từ 31 đến 40 tuổi	Người	
1.4.3. Từ 41 đến 50 tuổi	Người	
1.4.4. Từ 51 đến 55 tuổi	Người	
1.4.5. Từ 56 đến 60 tuổi	Người	
1.4.6. Trên 60 tuổi	Người	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Tổng số nhân sự (tính đến 15/12 năm báo cáo)	Người	
2.1.1. Trong đó: Nữ (<=tổng số nhân sự)	Người	
2.1.2. Trong đó: Chuyên trách (<=tổng số nhân sự)	Người	
2.2. Chia theo trình độ đào tạo (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các trình độ đào tạo dưới đây <= tổng số nhân sự)		
2.2.1. Trên đại học	Người	

2.2.2. Đại học	Người	
2.2.2.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.2.3. Cao đẳng	Người	
2.2.3.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.2.4. Trung cấp	Người	
2.2.4.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.2.5. Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
2.2.5.1. Trong đó: Chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
2.3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các ngạch, CDNN dưới đây \leq tổng số nhân sự)		
2.3.1. Lưu trữ viên chính và tương đương	Người	
2.3.2. Lưu trữ viên và tương đương	Người	
2.3.3. Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	Người	
2.3.4. Khác	Người	
2.4. Chia theo nhóm tuổi (lưu ý: Cộng số lượng nhân sự của các độ tuổi dưới đây \leq tổng số nhân sự)		
2.4.1. Từ 30 tuổi trở xuống	Người	
2.4.2. Từ 31 đến 40 tuổi	Người	
2.4.3. Từ 41 đến 50 tuổi	Người	
2.4.4. Từ 51 đến 55 tuổi	Người	
2.4.5. Từ 56 đến 60 tuổi	Người	
2.4.6. Trên 60 tuổi	Người	
0909.N/BNV-VTLT. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (tính đến ngày 15/12 năm báo cáo)	Phong/sưu tập/công trình	
1.1.1. Trong đó: Số sưu tập	Sưu tập	
1.1.2. Trong đó: Số công trình	Công trình	
1.2. Số tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.2.1. Quy ra mét giá tài liệu	Mét giá	
1.2.2. Mức độ xử lý tài liệu		
1.2.2.1. Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.2.2.1.1. Quy ra mét giá tài liệu (đã chỉnh lý hoàn chỉnh)	Mét giá	
1.2.2.2. Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	Hồ sơ/ĐVBQ	

1.2.2.2.1. Quy ra mét giá tài liệu (đã chỉnh lý sơ bộ)	Mét giá	
1.2.2.3. Số tài liệu chưa chỉnh lý (quy ra mét giá tài liệu)	Mét giá	
1.2.3. Số tài liệu nền giấy bị hư hỏng (quy ra mét giá tài liệu)	Mét giá	
1.3. Số tài liệu bản đồ	Tám	
1.3.1. Số tài liệu đã thông kê biên mục	Tám	
1.3.2. Số tài liệu bị hư hỏng	Tám	
1.4. Số tài liệu ghi âm	Cuộn băng, đĩa	
1.4.1. Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
1.4.2. Số tài liệu đã thông kê biên mục	Cuộn băng, đĩa	
1.4.2.1. Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
1.4.3. Số tài liệu ghi âm bị hư hỏng	Cuộn băng, đĩa	
1.5. Số tài liệu ghi hình	Cuộn băng, đĩa	
1.5.1. Quy ra giờ chiếu	Giờ chiếu	
1.5.2. Số tài liệu đã thông kê biên mục	Cuộn băng, đĩa	
1.5.2.1. Quy ra số giờ chiếu	Giờ chiếu	
1.5.3. Số tài liệu ghi hình bị hư hỏng	Cuộn băng, đĩa	
1.6. Số tài liệu phim, ảnh	Chiếc	
1.6.1. Trong đó: Số phim âm bản	Chiếc	
1.6.2. Số tài liệu phim, ảnh đã thông kê biên mục	Chiếc	
1.6.3. Số tài liệu phim, ảnh bị hư hỏng	Chiếc	
1.7. Số tài liệu điện tử	Hồ sơ	
1.7.1. Quy ra dung lượng	MB	
1.7.2. Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	Hồ sơ	
1.7.2.1. Quy ra dung lượng	MB	
1.8. Tài liệu khác		
1.8.1. Tổng số tài liệu khác	Hồ sơ	
1.8.2. Trong đó: Quy ra mét giá tài liệu	Mét giá	
1.8.3. Trong đó: Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
1.8.4. Trong đó: Quy ra số giờ chiếu	Giờ chiếu	
1.8.5. Trong đó: Quy ra dung lượng	MB	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội)		

dung này)		
2.1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (tính đến ngày 15/12 năm báo cáo)	Phong/sưu tập/công trình	
2.1.1. Trong đó: Số sưu tập	Sưu tập	
2.1.2. Trong đó: Số công trình	Công trình	
2.2. Số tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2.1. Quy ra mét giá tài liệu	Mét giá	
2.2.2. Mức độ xử lý tài liệu		
2.2.2.1. Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2.2.1.1. Quy ra mét giá tài liệu (đã chỉnh lý hoàn chỉnh)	Mét giá	
2.2.2.2. Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2.2.2.1. Quy ra mét giá tài liệu (đã chỉnh lý sơ bộ)	Mét giá	
2.2.2.3. Số tài liệu chưa chỉnh lý (quy ra mét giá tài liệu)	Mét giá	
2.2.3. Số tài liệu nền giấy bị hư hỏng (quy ra mét giá tài liệu)	Mét giá	
2.3. Số tài liệu bản đồ	Tám	
2.3.1. Số tài liệu đã thống kê biên mục	Tám	
2.3.2. Số tài liệu bị hư hỏng	Tám	
2.4. Số tài liệu ghi âm	Cuộn băng, đĩa	
2.4.1. Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
2.4.2. Số tài liệu đã thống kê biên mục	Cuộn băng, đĩa	
2.4.2.1. Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
2.4.3. Số tài liệu ghi âm bị hư hỏng	Cuộn băng, đĩa	
2.5. Số tài liệu ghi hình	Cuộn băng, đĩa	
2.5.1. Quy ra giờ chiếu	Giờ chiếu	
2.5.2. Số tài liệu đã thống kê biên mục	Cuộn băng, đĩa	
2.5.2.1. Quy ra số giờ chiếu	Giờ chiếu	
2.5.3. Số tài liệu ghi hình bị hư hỏng	Cuộn băng, đĩa	
2.6. Số tài liệu phim, ảnh	Chiếc	
2.6.1. Trong đó: Số phim âm bản	Chiếc	
2.6.2. Số tài liệu phim, ảnh đã thống kê biên mục	Chiếc	
2.6.3. Số tài liệu phim, ảnh bị hư hỏng	Chiếc	

2.7. Số tài liệu điện tử	Hồ sơ	
2.7.1. Quy ra dung lượng	MB	
2.7.2. Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	Hồ sơ	
2.7.2.1. Quy ra dung lượng	MB	
2.8. Tài liệu khác		
2.8.1. Tổng số tài liệu khác	Hồ sơ	
2.8.2. Trong đó: Quy ra mét giá tài liệu	Mét giá	
2.8.3. Trong đó: Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
2.8.4. Trong đó: Quy ra số giờ chiếu	Giờ chiếu	
2.8.5. Trong đó: Quy ra dung lượng	MB	
0910.N/BNV-VTLT. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Tài liệu nền giấy		
1.1.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 15/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.1.1.1. Quy ra mét giá tài liệu	Mét giá	
1.1.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập -> quy ra mét giá tài liệu (tính đến ngày 15/12 năm báo cáo)	Mét giá	
1.2. Tài liệu bản đồ		
1.2.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Tám	
1.2.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Tám	
1.3. Tài liệu ghi âm		
1.3.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
1.3.1.1. Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
1.3.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
1.4. Tài liệu ghi hình		
1.4.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
1.4.1.1. Quy ra số giờ chiếu	Giờ chiếu	
1.4.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
1.5. Tài liệu phim, ảnh		
1.5.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Chiếc	
1.5.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu	Chiếc	

thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1.6. Tài liệu điện tử		
1.6.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	
1.6.1.1. Quy ra dung lượng	MB	
1.6.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	
1.7. Tài liệu khác		
1.7.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	Mét giá	
1.7.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	Mét giá	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Tài liệu nền giấy		
2.1.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.1.1.1. Quy ra mét giá tài liệu	Mét giá	
2.1.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập -> quy ra mét giá tài liệu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét giá	
2.2. Tài liệu bản đồ		
2.2.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Tám	
2.2.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Tám	
2.3. Tài liệu ghi âm		
2.3.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
2.3.1.1. Quy ra số giờ nghe	Giờ nghe	
2.3.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
2.4. Tài liệu ghi hình		
2.4.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
2.4.1.1. Quy ra số giờ chiếu	Giờ chiếu	
2.4.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Cuộn băng, đĩa	
2.5. Tài liệu phim, ảnh		
2.5.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Chiếc	
2.5.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Chiếc	
2.6. Tài liệu điện tử		

2.6.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	
2.6.1.1. Quy ra dung lượng	MB	
2.6.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	
2.7. Tài liệu khác		
2.7.1. Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	Mét giá	
2.7.2. Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	Mét giá	
0911.N/BNV-VTLT. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu độc giả		
1.1.1. Số lượt người khai thác, sử dụng tài liệu	Lượt người	
1.1.1.1. Tại phòng đọc	Lượt người	
1.1.1.2. Trực tuyến	Lượt người	
1.1.2. Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.1.2.1. Trong đó: Tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.2. Tài liệu do Cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu		
1.2.1. Số lượt người khai thác, sử dụng tài liệu	Lượt người	
1.2.2. Số Hồ sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.2.2.1. Trong đó: Tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.2.3. Số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
1.2.4. Số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
1.2.4.1. Trong đó: Số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	Lần	
1.2.5. Số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
1.2.5.1. Trong đó: Số ấn phẩm điện tử	Ấn phẩm	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu độc giả		
2.1.1. Số lượt người khai thác, sử dụng tài liệu	Lượt người	
2.1.1.1. Tại phòng đọc	Lượt người	
2.1.1.2. Trực tuyến	Lượt người	
2.1.2. Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.1.2.1. Trong đó: Tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2. Tài liệu do Cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu		

2.2.1. Số lượt người khai thác, sử dụng tài liệu	Lượt người	
2.2.2. Số Hồ sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2.2.1. Trong đó: Tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2.3. Số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
2.2.4. Số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
2.2.4.1. Trong đó: Số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	Lần	
2.2.5. Số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
2.2.5.1. Trong đó: Số ấn phẩm điện tử	Ấn phẩm	
0912.N/BNV-VTLT. SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Số tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
1.2. Số tài liệu bản đồ	Tấm	
1.3. Số tài liệu ghi âm	Cuộn băng, đĩa	
1.4. Số tài liệu ghi hình	Cuộn băng, đĩa	
1.5. Số tài liệu phim, ảnh	Chiếc	
1.6. Số tài liệu điện tử	Hồ sơ	
1.7. Số tài liệu khác	Hồ sơ	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Số tài liệu nền giấy	Hồ sơ/ĐVBQ	
2.2. Số tài liệu bản đồ	Tấm	
2.3. Số tài liệu ghi âm	Cuộn băng, đĩa	
2.4. Số tài liệu ghi hình	Cuộn băng, đĩa	
2.5. Số tài liệu phim, ảnh	Chiếc	
2.6. Số tài liệu điện tử	Hồ sơ	
2.7. Số tài liệu khác	Hồ sơ	
0913.N/BNV-VTLT. DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ (tính đến thời điểm ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Tổng số các kho lưu trữ (bao gồm các kho chuyên dụng, kho không chuyên dụng và kho tạm)	Mét vuông	
1.2. Trong đó		
1.2.1. Kho chuyên dụng (tổng số = đã sử dụng + chưa sử dụng)	Mét vuông	

1.2.1.1. Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m2	
1.2.1.2. Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m2	
1.2.2. Kho không chuyên dụng	Mét vuông	
1.2.3. Kho tạm	Mét vuông	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Tổng số các kho lưu trữ (bao gồm các kho chuyên dụng, kho không chuyên dụng và kho tạm)	Mét vuông	
2.2. Trong đó		
2.2.1. Kho chuyên dụng (tổng số = đã sử dụng + chưa sử dụng)	Mét vuông	
2.2.1.1. Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m2	
2.2.1.2. Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m2	
2.2.2. Kho không chuyên dụng	Mét vuông	
2.2.3. Kho tạm	Mét vuông	
0914.N/BNV-VTLT. SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ (tính đến thời điểm ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét giá	
1.1.1. Trong đó: Giá cố định	Mét giá	
1.1.2. Trong đó: Giá di động	Mét giá	
1.2. Hệ thống camera, chống đột nhập và báo cháy, chữa cháy		
1.2.1. Camera giám sát	Chiếc	
1.2.2. Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
1.2.3. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
1.2.4. Bình chữa cháy	Chiếc	
1.3. Hệ thống điều hòa, hút ẩm và khử trùng tài liệu, khử axit		
1.3.1. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
1.3.2. Máy điều hòa nhiệt độ	Chiếc	
1.3.3. Máy hút ẩm	Chiếc	
1.3.4. Dụng cụ đo nhiệt độ	Chiếc	
1.3.5. Thiết bị thông gió	Chiếc	
1.3.6. Máy khử trùng tài liệu	Chiếc	
1.3.7. Máy khử axit	Chiếc	
1.3.8. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
1.4. Thiết bị tin học		

1.4.1. Mạng diện rộng	Hệ thống	
1.4.2. Mạng nội bộ	Hệ thống	
1.4.3. Máy chủ	Chiếc	
1.4.4. Ổ lưu dữ liệu	Chiếc	
1.4.5. Máy vi tính	Chiếc	
1.4.6. Máy quét (scanner)	Chiếc	
1.4.7. Máy sao chụp	Chiếc	
1.5. Các trang thiết bị khác	Hệ thống/Chiếc	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét giá	
2.1.1. Trong đó: Giá cố định	Mét giá	
2.1.2. Trong đó: Giá di động	Mét giá	
2.2. Hệ thống camera, chống đột nhập và báo cháy, chữa cháy		
2.2.1. Camera giám sát	Chiếc	
2.2.2. Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
2.2.3. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
2.2.4. Bình chữa cháy	Chiếc	
2.3. Hệ thống điều hòa, hút ẩm và khử trùng tài liệu, khử axit		
2.3.1. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
2.3.2. Máy điều hòa nhiệt độ	Chiếc	
2.3.3. Máy hút ẩm	Chiếc	
2.3.4. Dụng cụ đo nhiệt độ	Chiếc	
2.3.5. Thiết bị thông gió	Chiếc	
2.3.6. Máy khử trùng tài liệu	Chiếc	
2.3.7. Máy khử axit	Chiếc	
2.3.8. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
2.4. Thiết bị tin học		
2.4.1. Mạng diện rộng	Hệ thống	
2.4.2. Mạng nội bộ	Hệ thống	
2.4.3. Máy chủ	Chiếc	
2.4.4. Ổ lưu dữ liệu	Chiếc	
2.4.5. Máy vi tính	Chiếc	

2.4.6. Máy quét (scanner)	Chiếc	
2.4.7. Máy sao chụp	Chiếc	
2.5. Các trang thiết bị khác	Hệ thống/Chiếc	
0915.N/BNV-VTLT. KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ		
1. Lưu trữ cơ quan		
1.1. Thu (Tổng thu = Ngân sách cấp + Thu phí sử dụng + Thu khác)	Triệu đồng	
1.1.1. Ngân sách cấp	Triệu đồng	
1.1.2. Thu phí sử dụng tài liệu	Triệu đồng	
1.1.3. Thu khác	Triệu đồng	
1.2. Chi (Tổng chi = Chi hoạt động thường xuyên + Chi đầu tư phát triển)	Triệu đồng	
1.2.1. Chi hoạt động thường xuyên	Triệu đồng	
1.2.1.1. Ngân sách cấp	Triệu đồng	
1.2.1.2. Từ phí sử dụng tài liệu để lại	Triệu đồng	
1.2.1.3. Nguồn khác	Triệu đồng	
1.2.2. Chi đầu tư phát triển	Triệu đồng	
1.2.2.1. Ngân sách cấp	Triệu đồng	
1.2.2.2. Từ phí sử dụng tài liệu để lại	Triệu đồng	
1.2.2.3. Nguồn khác	Triệu đồng	
2. Lưu trữ lịch sử (chỉ có Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo nội dung này)		
2.1. Thu (Tổng thu = Ngân sách cấp + Thu phí sử dụng + Thu khác)	Triệu đồng	
2.1.1. Ngân sách cấp	Triệu đồng	
2.1.2. Thu phí sử dụng tài liệu	Triệu đồng	
2.1.3. Thu khác	Triệu đồng	
2.2. Chi (Tổng chi = Chi hoạt động thường xuyên + Chi đầu tư phát triển)	Triệu đồng	
2.2.1. Chi hoạt động thường xuyên	Triệu đồng	
2.2.1.1. Ngân sách cấp	Triệu đồng	
2.2.1.2. Từ phí sử dụng tài liệu để lại	Triệu đồng	
2.2.1.3. Nguồn khác	Triệu đồng	
2.2.2. Chi đầu tư phát triển	Triệu đồng	
2.2.2.1. Ngân sách cấp	Triệu đồng	
2.2.2.2. Từ phí sử dụng tài liệu để lại	Triệu đồng	

2.2.2.3. Nguồn khác	Triệu đồng	
---------------------	------------	--

VIII. Lĩnh vực Khoa học và công nghệ

- Mẫu đề cương báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ của UBND quận, huyện (mẫu VIII)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA UBND QUẬN, HUYỆN (ĐỊNH KỶ 6 THÁNG VÀ NĂM)

I. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Công tác tham mưu ban hành các văn bản phục vụ công tác quản lý và phát triển KH&CN tại địa phương.
2. Tình hình phân bổ và sử dụng kinh phí sự nghiệp KH&CN của địa phương
3. Hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tin, tuyên truyền;
4. Quản lý về đo lường chất lượng;
5. Kiểm tra về KH&CN
6. Hoạt động sáng kiến, lao động sáng tạo
7. Quản lý, tổ chức hoạt động ứng dụng tiến bộ KH&CN trên địa bàn
8. Hoạt động của Hội đồng KH&CN của quận, huyện;

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá kết quả hoạt động
2. Khó khăn, vướng mắc

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG/NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 06 THÁNG CUỐI NĂM/NĂM TỚI

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

IX. Lĩnh vực Du lịch

- Mẫu Báo cáo kết quả triển khai Kế hoạch nâng cao chất lượng và thái độ phục vụ tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (mẫu LX)

BÁO CÁO

Kết quả triển khai Kế hoạch nâng cao chất lượng và thái độ phục vụ tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

I. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH 6 THÁNG/NĂM

1. Đánh giá chung
2. Những kết quả đạt được
3. Những hạn chế, tồn tại và nguyên nhân

II. NHỮNG NỘI DUNG THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN ĐẾN

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

X. Lĩnh vực an toàn thực phẩm

- Mẫu đề cương báo cáo kết quả thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (mẫu X)

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

I. Kết quả thực hiện

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện
- Công tác tuyên truyền, tập huấn
- Công tác thanh tra, kiểm tra
- Công tác cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP
- Công tác ký cam kết thực hiện các quy định về bảo đảm ATTP
- Công tác giám sát ô nhiễm thực phẩm
- Quản lý an toàn thực phẩm tại các chợ
- Về hợp tác với các tỉnh cung ứng thực phẩm cho thành phố và xác nhận sản phẩm chuỗi cung ứng thực phẩm an toàn

- Tình hình kê khai nguồn gốc, xuất xứ hàng hóa rau, trái cây, thủy sản ngoại tỉnh nhập vào chợ theo Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND
- Công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm
- Công tác công bố sản phẩm
- Chương trình thí điểm cung ứng thực phẩm an toàn

II. Đánh giá kết quả thực hiện và những tồn tại

III. Kiến nghị

IV. Nhiệm vụ trọng tâm của kỳ báo cáo sắp đến

XI. Lĩnh vực tài nguyên và môi trường

1. Mẫu đề cương báo cáo kết quả thực hiện Phong trào Ngày Chủ nhật Xanh - Sạch - Đẹp (mẫu XII.1)

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện Phong trào Ngày Chủ nhật Xanh - Sạch - Đẹp năm ...

1. Công tác chỉ đạo thực hiện

Liệt kê các kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo cụ thể

2. Kết quả thực hiện

a) Công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức cộng đồng

TT	Tên đơn vị	Số lễ phát động (cấp thành phố/quận/...)	Tổng số lượt người tham gia	Số tin, bài (báo, truyền hình,...)	Số lượng băng rôn, phướn, áp phích	Số lượt xe cổ động, diễu hành	Tờ rơi	Số tay, tài liệu tuyên truyền	Áo, mũ	Số đợt tập huấn, nói chuyện	Số ngày hội	Hình thức khác	Đánh giá kết quả giám sát (chất lượng, hiệu quả tuyên truyền)	Ghi chú (hình ảnh, tư liệu minh chứng)

b) Tổ chức ra quân, tổ chức thực hiện Phong trào

TT	Tên đơn vị	Số lượt đăng ký ra quân (theo	Số lượt thực hiện theo lịch	Nội dung thực hiện	Số lượt người tham gia	Thành phần tham gia	Kết quả					Đánh giá kết quả giám sát	Ghi chú (hình ảnh, tư liệu minh)	
							Rác thải (m3)	Bùn, đất (m3)	Số lượng lô đất trống	Vệ sinh khu vực công	Cây xanh được trồng			Khác

		tuần)	đăng ký (theo tuần)					(m2)	cộng, đường giao thông, bãi biển (km/ha)	/chăm sóc (cây)		(tình trạng VSMT T)	chứng)
1													

c) Giám sát các tuyến đường, khu vực được phân công theo Công văn 9300/UBND-QLĐT

TT	Tuyến đường, khu vực phân công	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Số lần kiểm tra, giám sát	Số lần đăng ký ra quân	Số lượt người tham gia	Tình trạng VSMT (tính đến thời điểm hiện tại)	Hình ảnh, tư liệu minh chứng	Ghi chú
1							

d) Huy động nguồn lực (tài chính, vật chất) cho Phong trào

e) Các sáng kiến, mô hình bảo vệ môi trường

3. Đánh giá kết quả thực hiện

- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch.
- Khó khăn, hạn chế trong quá trình thực hiện, giám sát Phong trào

4. Những đề xuất, kiến nghị

5. Kế hoạch triển khai năm tiếp theo

2. *Mẫu đề cương báo cáo tình hình thực hiện chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu (BĐKH), tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường trên địa bàn thành phố (mẫu XII.2)*

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu (BĐKH) tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường trên địa bàn thành phố

I. Công tác chỉ đạo thực hiện

Liệt kê các kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo cụ thể

II. Công tác ứng phó với BĐKH