

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 21/2020/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 13 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ
mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*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;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 342/TTr-VPUBND ngày 6 tháng 7 năm 2020.*

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 tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 8 năm 2020.

Bãi bỏ điểm d khoản 1 Điều 7 Quy định về việc thực hiện và quản lý các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở tại tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của UBND tỉnh; khoản 7 Điều 12, khoản 4 Điều 15 và khoản 2 Điều 16 Quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 69/2016/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND tỉnh; khoản 1 Điều 17 Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, ý kiến chỉ đạo do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao ban hành kèm theo Quyết định số 30/2018/QĐ-UBND ngày 11/7/2018 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Đình Phùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Yên.
2. Quy định này không điều chỉnh chế độ báo cáo định kỳ do các cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành; báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo thống kê, báo cáo mật và báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh có liên quan đến việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

Chương II

YÊU CẦU CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ để phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Các số liệu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để đảm bảo thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.
3. Trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao quản lý nhà nước, sở, ban, ngành tổng hợp, xử lý thông tin trên địa bàn tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Nội dung yêu cầu báo cáo

1. Phải bảo đảm 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.
2. Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung báo cáo chỉ có phần lời văn bản, phần số liệu hoặc bao gồm cả phần lời văn bản và phần số liệu.

Điều 5. Hình thức báo cáo và phương thức gửi, nhận báo cáo**1. Hình thức báo cáo**

Báo cáo được thể hiện dưới một trong hai hình thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, đóng dấu theo quy định.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền ký và cơ quan, đơn vị báo cáo.

2. Phương thức gửi báo cáo

Báo cáo của các ngành, địa phương được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy: Gửi trực tiếp; gửi qua dịch vụ bưu chính; gửi qua fax.

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử: Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ; gửi qua hệ thống thông tin báo cáo.

Điều 6. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Thời gian chốt số liệu đối với báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo 9 tháng: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo

1. Thời hạn sở, ban, ngành chủ trì gửi báo cáo định kỳ về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi các kỳ báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh gửi báo cáo đến sở, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo đến sở, ban, ngành chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo.

3. Các báo cáo định kỳ khác thực hiện theo quy định tại Phụ lục Danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý kèm theo Quyết định này.

Điều 8. Trách nhiệm xử lý, tổng hợp thông tin báo cáo

1. Báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho sở, ban, ngành nào chủ trì thì sở, ban, ngành đó có trách nhiệm xử lý thông tin và tổng hợp thành báo cáo chung của tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung yêu cầu tại các biểu mẫu Đề cương báo cáo và Biểu mẫu số liệu báo cáo ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 9. Danh mục báo cáo định kỳ

1. Danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Công bố danh mục báo cáo định kỳ

a) Danh mục báo cáo định kỳ được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. Nội dung công bố gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo, đề cương, biểu mẫu báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

b) Danh mục báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải được cập nhật, công bố thường xuyên khi có sự thay đổi.

Các sở, ban, ngành chủ động, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước của tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do địa phương ban hành theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của các sở, ban, ngành, địa phương được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách.

2. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, thuê dịch vụ công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các sở, ban, ngành và địa phương, 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 UBND tỉnh 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 Quy định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành 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 nghiệp vụ cập nhật, khai thác sử dụng dữ liệu từ Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh khi có sự thay đổi.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Đình Phùng

PHỤ LỤC I
DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh)

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 số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì/Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Báo cáo tình hình kinh tế-xã hội, an ninh-quốc phòng	Tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành và địa phương	- Các sở, ban, ngành. - UBND các huyện, thị thành phố. - UBND cấp xã (do UBND cấp huyện tổng hợp chung)	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - Văn phòng UBND tỉnh	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Báo cáo tháng, quý 1, 9 tháng: Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này Báo cáo 6 tháng: Ngày 10/6 Báo cáo năm: 20/10	Tháng/quý/năm (16 lần/năm) Cụ thể: Báo cáo tháng: 12 lần/năm Báo cáo quý I: 01 lần/năm Báo cáo 6 tháng: 01 lần/năm Báo cáo 9 tháng: 01 lần/năm Báo cáo năm: 01 lần/năm	Phụ lục II và các biểu mẫu báo cáo của từng ngành, địa phương kèm theo	Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi báo cáo 6 tháng, năm cho UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh <i>(Trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh nếu có chỉ đạo báo cáo đột xuất về thời gian thì thực hiện theo chỉ đạo của UBND tỉnh)</i>
2	Báo cáo tình hình thực hiện các dự án đầu tư kinh doanh sử dụng vốn của Nhà đầu tư	Tình hình thực hiện các dự án trong Khu Nông nghiệp UDCNC, Khu kinh tế Nam Phú Yên	-Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên - BQL Khu nông nghiệp UDCNC	- Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Quý Cụ thể: Báo cáo quý I, II, III, IV (4 lần/năm)	Phụ lục III và các biểu mẫu báo cáo của từng ngành, địa phương kèm theo	Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng

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 số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì/Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Tình hình thực hiện các thủ tục về quy hoạch xây dựng, thiết kế xây dựng, giấy phép xây dựng, bồi thường giải phóng mặt bằng, giao đất, cho thuê đất, môi trường...	Các sở quản lý chuyên ngành xây dựng (<i>Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và PTNT, Công thương</i>), Sở Tài nguyên và Môi trường -UBND các huyện, thị xã, thành phố			Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Tháng (Báo cáo tháng: 12 lần/năm)		hợp, gửi báo cáo 6 tháng, năm cho UBND tỉnh
		Tình hình thực hiện các dự án trên địa bàn tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư			Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	6 tháng, năm (02 lần/năm) Cụ thể: Báo cáo 06 tháng đầu năm: 01 lần/năm Báo cáo năm: 01 lần/năm		
3	Báo cáo về kết quả công tác cấp phép và quản lý trật tự xây dựng	Kết quả công tác cấp phép và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn quản lý	-Sở Xây dựng - BQL Khu nông nghiệp UDCNC, - BQL Khu kinh tế Phú Yên, - UBND cấp huyện - UBND cấp xã (do UBND cấp huyện tổng hợp chung)	-Sở Xây dựng	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Quý/06 tháng/năm (04 lần/năm) Cụ thể: Báo cáo quý I, III: 02 lần/năm Báo cáo 06 tháng: 01 lần/năm Báo cáo năm: 01 lần/năm	Phụ lục IV	Sở Xây dựng
4	Báo cáo về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin	Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin	-Các sở, ban, ngành UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Tháng (Báo cáo tháng: 12 lần/năm)	Phụ lục V	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Báo cáo về đánh giá chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ	Tình hình, kết quả chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ	-Các sở, ban, ngành UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Năm (01 lần/năm)	Phụ lục VI	Sở Thông tin và Truyền thông

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 số liệu báo cáo	Đơn vị chủ trì/Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên	thông tin			Quyết định này	Quyết định này				
6	Báo cáo tình hình quản lý chất thải rắn	-Báo cáo quản lý chất thải rắn sinh hoạt -Báo cáo tình hình thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt -Báo cáo tình hình phát sinh, thu gom, xử lý bao gói thuộc BVTV sau sử dụng	UBND các huyện/thị xã/thành phố Đơn vị thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt Cơ sở xử lý chất thải rắn sinh hoạt	Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	06 tháng (02 lần/năm) Cụ thể: Báo cáo 06 tháng đầu năm: 01 lần/năm Báo cáo 06 tháng cuối năm: 01 lần/năm	Phụ lục VII	Sở Tài nguyên và Môi trường
7	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đề tài, dự án cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước	Tình hình tiến độ triển khai các đề tài, dự án khoa học và công nghệ	Đơn vị chủ trì các đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh và đơn vị chủ trì đề tài, dự án cấp cơ sở	Sở Khoa học và Công nghệ	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	06 tháng (02 lần/năm) Cụ thể: Báo cáo 06 tháng đầu năm: 01 lần/năm Báo cáo 06 tháng cuối năm: 01 lần/năm	Phụ lục VIII	Sở Khoa học và Công nghệ
8	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	Tình hình thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	- Các sở, ban, ngành. - UBND các huyện, thị xã/thành phố.	Văn phòng UBND tỉnh	Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Tháng/quý/năm Cụ thể: Báo cáo tháng: 12 lần/năm Báo cáo quý I: 01 lần/năm Báo cáo 6 tháng: 01 lần/năm Báo cáo 9 tháng: 01 lần/năm Báo cáo năm: 01 lần/năm	Phụ lục IX	Văn phòng UBND tỉnh

PHỤ LỤC II
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH KINH TẾ, XÃ HỘI, AN NINH-QUỐC PHÒNG ...

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện nhiệm vụ của

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ.....

Đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ thuộc ngành, địa phương quản lý theo từng lĩnh vực.

1. Lĩnh vực a.

- Kết quả đạt được:
- Mặt hạn chế
- Khó khăn:
- Nguyên nhân:
- Biện pháp, giải pháp thực hiện

2. Lĩnh vực b.

- Kết quả đạt được:
- Mặt hạn chế
- Khó khăn:
- Nguyên nhân:
- Biện pháp, giải pháp thực hiện

3. Các đề xuất, kiến nghị:

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ KỴ TIẾP THEO

Nơi nhận:

- Các cơ quan liên quan;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC III
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ KINH DOANH SỬ DỤNG VỐN CỦA NHÀ ĐẦU TƯ

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện các dự án đầu tư kinh doanh
sử dụng vốn của Nhà đầu tư

I. DỰ ÁN 1:

1. Khái quát về dự án: Nêu rõ tên dự án, Quyết định chủ trương đầu tư; quy mô đầu tư; tổng vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án.

2. Tình hình thực hiện dự án:

- Nêu rõ nội dung, khối lượng công việc mà Nhà đầu tư đã thực hiện được sau khi có quyết định chủ trương đầu tư dự án.

Ghi chú:

+ Đối với BQL Khu kinh tế Phú Yên; BQL Khu nông nghiệp Ứng dụng công nghệ cao; Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo toàn bộ các thủ tục, công việc đã thực hiện của cả dự án.

+ Đối với các sở quản lý chuyên ngành xây dựng báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục về quy hoạch xây dựng, thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật (trường hợp thiết kế ba bước), thiết kế bản vẽ thi công (trường hợp thiết kế hai bước) thuộc chuyên ngành quản lý, giấy phép xây dựng.

+ Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục về bồi thường giải phóng mặt bằng, giao đất, cho thuê đất, môi trường.

+ Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục về quy hoạch chi tiết, bồi thường giải phóng mặt bằng, cấp phép xây dựng.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện dự án (nếu có), hướng xử lý.

- Kế hoạch triển khai thực hiện đầu tư dự án trong thời gian đến.

3. Đánh giá chung:

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

II. DỰ ÁN 2:

....

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC IV
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC CẤP PHÉP VÀ QUẢN LÝ TRẬT TỰ XÂY DỰNG

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả công tác cấp phép, quản lý trật tự xây dựng quý (6 tháng, năm)..... năm 20.....

Thực hiện Quy chế phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Phú Yên, < cơ quan, đơn vị > báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn trong quý (6 tháng, năm) như sau:

1. Tình hình cấp phép, quyết định đầu tư:

a) Tổng số dự án, công trình đã cấp phép: cái. Tổng diện tích sàn ... m². Trong đó, phân loại theo:

- Cấp cho công trình:cái. Diện tích sàn:m²

- Cấp cho nhà ở riêng lẻ:cái. Diện tích sàn:m²

- Giấy phép xây dựng có thời hạn:cái. Diện tích sàn:m²

b) Số dự án được quyết định đầu tư: cái

2. Kết quả tổ chức kiểm tra, xử lý vi phạm trật tự xây dựng:

a) Kết quả tổ chức kiểm tra:

TT	Nội dung	Tổng số	Trong đó:					
			Nhà ở riêng lẻ	Công trình có nguồn vốn NSNN ¹	Công trình có nguồn vốn khác ²	Công trình tôn giáo	Biển hiệu, bảng quảng cáo	Công trình BTS ³
1	Số công trình đã triển khai xây dựng							
2	Số công trình đã tổ chức kiểm tra							
3	Số công trình vi phạm trật tự xây dựng được phát hiện; trong đó, phân theo loại vi phạm ⁽⁴⁾ :							
-							
	Tổng cộng							

b) Kết quả xử lý vi phạm⁽⁵⁾:

TT	Tên và địa chỉ công trình vi phạm	Loại công trình	Loại vi phạm	Hình thức đã xử lý	Kết quả xử lý ⁶	Tồn đọng ⁷
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Kết quả xử lý các trường hợp sai phạm còn tồn đọng từ kỳ trước chuyển sang (nếu có):					
1	.....				
II	Kết quả xử lý các trường hợp sai phạm được phát hiện trong kỳ báo cáo:					
1	.....				
	Tổng cộng					

3. Công tác phối hợp quản lý trật tự xây dựng:

- Việc cung cấp thông tin phục vụ quản lý trật tự xây dựng⁽⁸⁾;
- Việc phối hợp tổ chức quản lý trật tự xây dựng⁽⁹⁾;
- Việc phối hợp lập biên bản, ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm hành chính về trật tự xây dựng⁽¹⁰⁾;
- Việc phối hợp xử lý vi phạm trật tự xây dựng⁽¹¹⁾;

4. Việc thực hiện các giải pháp tăng cường hiệu quả quản lý trật tự xây dựng:

- Công tác lập quy hoạch xây dựng; xây dựng quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc;
- Công tác xây dựng, hướng dẫn và tuyên truyền, phổ biến pháp luật về trật tự xây dựng;
- Công tác kiểm tra trách nhiệm quản lý nhà nước về trật tự xây dựng⁽¹²⁾;
- Công tác giao ban định kỳ⁽¹³⁾;

5. Kết luận - kiến nghị:

Đánh giá kết quả công tác phối hợp quản lý trật tự xây dựng của đơn vị theo quy định của quy chế. Nêu cụ thể những nội dung làm được và chưa làm được, nguyên nhân; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và kiến nghị, đề xuất nếu có.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

⁽¹⁾Công trình thuộc dự án có nguồn vốn từ ngân sách nhà nước.

⁽²⁾ Công trình thuộc dự án có nguồn vốn ngoài ngân sách (vốn tư nhân).

⁽³⁾ Công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

⁽⁴⁾ Gồm các hành vi theo Điều 15 Nghị định số 139/2017/NĐ-CP ngày 27/11/2017 của Chính phủ.

⁽⁵⁾ Nội dung báo cáo phải thể hiện được: Tên tổ chức, cá nhân vi phạm; nội dung vi phạm; hình thức xử lý; kết quả thực hiện các hình thức đã xử lý; hướng xử lý (đối với các trường hợp chưa thực hiện các hình thức đã xử lý); số vụ còn tồn đọng.

⁽⁶⁾ Kết quả chấp hành các quyết định xử lý hành chính của người có thẩm quyền. Trường hợp phạt tiền phải ghi rõ số tiền đã nộp phạt; trường hợp cưỡng chế phá dỡ phải nêu rõ đã thực hiện xong hay đang thực hiện.

⁽⁷⁾ Các trường hợp chưa khắc phục hậu quả (tháo dỡ công trình xây dựng vi phạm).

⁽⁸⁾Theo Điều 8 của Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 26/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

⁽⁹⁾ Theo Điều 9 của Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 26/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

⁽¹⁰⁾ Theo Điều 10 của Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 26/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

⁽¹¹⁾ Theo Điều 11 của Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 26/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

⁽¹²⁾ Theo Điều 12 của Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 26/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

⁽¹³⁰⁾ Theo Điều 13 của Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 26/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

PHỤ LỤC V
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày/tháng năm 20...

BÁO CÁO
Tình hình triển khai ứng dụng CNTT trong hoạt động
cơ quan Nhà nước tháng năm

Thực hiện Kế hoạch số ...

<Cơ quan, đơn vị>báo cáo tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan Nhà nước tháng năm trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ỨNG DỤNG CNTT THÁNG NĂM ...

1. Kết quả đạt được

1.1 Tình hình tham mưu chỉ đạo và triển khai thực hiện

Trong kỳ báo cáo đơn vị đã chỉ đạo, tham mưu cấp thẩm quyền ban hành các văn bản triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị

1.2 Cung cấp dịch vụ công trực tuyến (Kèm theo mẫu 01):

Tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng DVC:

Trong tháng, Tổng số hồ sơ tiếp nhận:..... hồ sơ, trong đó: nộp tại Bộ phận một cửa... hồ sơ, nộp trực tuyến: ... hồ sơ. Đã giải quyết đúng hạn hồ sơ và trễ hạn hồ sơ chiếm tỷ lệ đúng hạn

Tổng số dịch vụ hành chính công (toàn bộ số lượng thủ tục hành chính của cơ quan): dịch vụ

Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2: dịch vụ

- Tổng số hồ sơ mức độ 1, 2 đã được tiếp nhận, giải quyết được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp trong kỳ báo cáo:

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3:

+ Tổng số DVCTT mức độ 3: dịch vụ

+ Tổng số DVCTT mức độ 3 có phát sinh hồ sơ trực tuyến: dịch vụ

+ Tổng số hồ sơ đã được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến (hồ sơ trực tuyến) qua các DVCTT mức độ 3 trong kỳ báo cáo:

+ Tổng số hồ sơ của các DVCTT mức độ 3 vẫn được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp (hồ sơ không trực tuyến) trong kỳ báo cáo:

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:

+ Tổng số DVCTT mức độ 4: dịch vụ

+ Tổng số DVCTT mức độ 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến: dịch vụ

+ Tổng số hồ sơ đã được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến (hồ sơ trực tuyến) qua các DVCTT mức độ 4 trong kỳ báo cáo:

+ Tổng số hồ sơ của các DVCTT mức độ 4 vẫn được người dân, doanh nghiệp gửi xử lý trực tiếp (hồ sơ không trực tuyến) trong kỳ báo cáo:

Số hồ sơ liên thông từ cấp xã lên huyện (đối với cấp huyện): hồ sơ

1.3. Công/Trang thông tin điện tử tỉnh và các sở, ban, ngành và địa phương (kèm theo mẫu 02)

Công/Trang thông tin điện tử của tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương hoạt động ổn định(ổn định: thông suốt 24/7 hoặc không ổn định, lý do không ổn định). Công/Trang thông tin điện tử có công khai thông tin chỉ đạo điều hành của các cấp lãnh đạo và nhu cầu được tiếp cận thông tin của doanh nghiệp, người dân theo Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ; công khai tình hình giải quyết TTHC của toàn tỉnh và từng sở, ban, ngành, địa phương để người dân, doanh nghiệp theo dõi, giám sát.

Số lượng truy cập: .../tháng;

Tần suất truy cập trung bình:/ngày

Số lượng tin, bài, văn bản cung cấp trên Công/Trang:

1.3. Ứng dụng CNTT trong hoạt động nội bộ

a) Trục liên thông văn bản

- Tình hình hoạt động của Trục liên thông văn bản của tỉnh tại đơn vị.
- Tổng số văn bản gửi - nhận qua Trục liên thông văn bản trong tháng văn bản (Văn bản nhận qua Trục: văn bản, tăng/giảm ...% so với tháng trước; Văn bản gửi qua Trục: văn bản, tăng/giảm ...% so với tháng trước).

b) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH)

- Đơn vị/địa phương triển khai Hệ thống QLVB&ĐH của nhà cung cấp dịch vụ:
- Thống kê văn bản điện tử: Tổng số văn bản đi thống kê trên hệ thống QLVBDH tại bộ phận Văn thư của các Sở, ban, ngành (gọi tắt là tổng số văn bản điện tử - Σ VBĐT): văn bản.
- Thống kê văn bản giấy: Tổng số văn bản đi thống kê trên Sổ đăng ký văn bản đi tại bộ phận Văn thư của các Sở, ban, ngành (gọi tắt là tổng số văn bản giấy - Σ VBG): văn bản
- Tỷ lệ giữa tổng số văn bản điện tử (Σ VBĐT)/ tổng số văn bản giấy (Σ VBG): %
- Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa cơ quan với các cơ quan hành chính nhà nước hoàn toàn dưới dạng điện tử trong kỳ báo cáo:
- %
- Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa cơ quan với các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử và song song với văn bản giấy trong kỳ báo cáo: %
- Tỷ lệ CBCCVV sử dụng Hệ thống QLVBDH trong công việc trong kỳ báo cáo: %

c) Chứng thư số, chữ ký số (kèm theo mẫu 03):

- Tháng đã cấp phát chứng thư số, lũy kế chứng thư số USB e-Token, thu hồi chứng thư số, thay đổi chứng thư số;
- Tần suất trao đổi văn bản điện tử có chữ ký số trung bình mỗi tháng
- + Trong nội bộ tỉnh (giữa cơ quan và các CQNN của tỉnh):/...../tháng (Số lượng trung bình văn bản điện tử có chữ ký số/Tổng số văn bản điện tử/tháng)
 - + Với các cơ quan ngoài tỉnh (giữa cơ quan với các Bộ, ngành, địa phương khác):/...../tháng (Số lượng trung bình văn bản điện tử có chữ ký số/Tổng số văn bản điện tử/tháng)
 - + Thống kê văn bản điện tử có ký số: Tổng số văn bản đi thống kê trên hệ thống QLVBDH tại bộ phận Văn thư của các Sở, ban, ngành (gọi tắt là tổng số văn bản điện tử có ký số- Σ VBĐTKS): văn bản.
 - + Tỷ lệ giữa tổng số văn bản điện tử KS (Σ VBĐTKS)/ tổng số văn bản giấy (Σ VBĐT): %

d) Thư điện tử công vụ: Tháng ... đã cấp mới... tài khoản thư công vụ, lũy kế tài khoản ; thu hồi hộp thư.

1.4. Nội dung khác:

2. Những tồn tại, hạn chế:

3. Đề xuất, kiến nghị:

II. KẾ HOẠCH, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG

1....

2....

Trên đây là báo cáo tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tháng và kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm tháng của <đơn vị/ địa phương>./.

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TẠI <ĐƠN VỊ/ĐỊA PHƯƠNG>

(Kỳ báo cáo.....)

S T T	Đơn vị	Số hồ sơ tiếp nhận								Hồ sơ đã xử lý			HS đang xử lý		Lũy kế từ đầu năm				
		Tổng số hồ sơ tiếp nhận	Số kỳ trước chuyển qua	Nộp tại một cửa	Hồ sơ liên thông	Nộp trực tuyến				Hồ sơ đúng hạn	Hồ sơ quá hạn	Tỷ lệ % hồ sơ đúng hạn	Hồ sơ đúng hạn	Hồ sơ quá hạn	Hồ sơ đúng hạn từ đầu năm đến nay	Hồ sơ quá hạn từ đầu năm đến nay	Hồ sơ đang xử lý quá hạn từ đầu năm đến nay	Hồ sơ chờ bổ sung	Hồ sơ trả lại
						Mức 3	Mức 4	Số thủ tục mức độ 3 có hồ sơ trực tuyến	Số thủ tục mức độ 4 có hồ sơ trực tuyến										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Tên đơn vị																		
2	...																		
	CỘNG																		

30/31/Ngày 28-8-2020

Số lượng tin, bài đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử tỉnh và các sở, ban, ngành và địa phương

TT	Tiêu chí	Số lượng tin, bài, văn bản đã đăng tải	Ghi chú
1	Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan		
2	Thông tin chỉ đạo, điều hành		
a	Ý kiến chỉ đạo điều hành của đơn vị/địa phương		
b	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân		
c	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan		
d	Lịch làm việc của của đơn vị/địa phương (đăng tải theo tuần làm việc)		
3	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách		
a	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật nói chung		
b	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan		
4	Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển		
a	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại tỉnh, thành phố		
b	Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư		
c	Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất		
d	Quy hoạch, kế hoạch và hoạt động khai thác tài nguyên thiên nhiên		
đ	Quy hoạch thu gom, tái chế, xử lý chất thải		
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan		
6	Công báo điện tử		
7	Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân		
a	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách cần xin ý kiến		
b	Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân		

TT	Tiêu chí	Số lượng tin, bài, văn bản đã đăng tải	Ghi chú
8	Thông tin báo cáo thống kê		
9	Thông tin về chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học		
10	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công		
	...		
	Tổng số		

PHỤ LỤC VI
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VỀ ĐÁNH GIÁ CHỈ SỐ SẴN SÀNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ SẴN SÀNG ỨNG DỤNG CNTT CHO CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

NĂM:

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại, Fax:
4. Email:
5. Tổng số các đơn vị trực thuộc:
6. Tổng số CBCCVC của đơn vị:
7. Tổng số thủ tục hành chính đã được thống kê theo Đề án 30:

B. HẠ TẦNG KỸ THUẬT CNTT

1. Tổng số máy tính trong đơn vị:
2. Tổng số máy tính trong đơn vị có kết nối Internet băng rộng:
 - a) Tổng số máy tính có kết nối mạng cục bộ (LAN):
 - b) Tổng số máy tính có kết nối mạng diện rộng (WAN):
 - c) Tổng số máy tính có kết nối Internet:
3. Số lượng các thiết bị mạng:
 - a) Switch:
 - b) Hub:
 - c) Modem:
 - d) Router:
 - đ) Tủ Rack:
 - e) Thiết bị chống sét:
4. Tổng dung lượng băng thông rộng:
5. Kết nối với các đơn vị trực thuộc, địa phương: Có Không
6. Hệ thống an ninh - an toàn thông tin:
 - a) Phần mềm diệt virus máy tính: Có Không
 Nếu có: sử dụng client - server hay client đơn lẻ:
 Tên phần mềm diệt virus:
 - b) Hệ thống tường lửa: Có Không
 Nếu có, bảng hình thức nào dưới đây:
 Tường lửa cứng Tên thiết bị:
 Tường lửa mềm Tên phần mềm:
 - c) Hệ thống sao lưu dữ liệu: Có Không
 Nếu có: Sử dụng thiết bị nào để sao lưu:
 SAN/NAS/DAS UBS Box Đĩa CD/DVD
 Khác: nêu tên thiết bị:

7. Tổng đầu tư từ ngân sách nhà nước cho hạ tầng kỹ thuật CNTT trong năm:

+ Kinh phí thường xuyên cho CNTT của đơn vị: triệu đồng.

+ Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho CNTT: triệu đồng.

C. HẠ TẦNG NHÂN LỰC CNTT

1. Tổng số cán bộ chuyên trách CNTT trong đơn vị:
 Trong đó:
 - a) Trung cấp:
 - b) Cao đẳng, đại học:
 - c) Trên đại học:
2. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức biết sử dụng máy tính thành thạo trong công việc:
3. Số lượng cán bộ, công chức, viên chức đã được tập huấn về CNTT:

d) Số lượng tin cập nhật mới trung bình hàng ngày:

9. Dịch vụ hành chính công:

- Tổng số dịch vụ hành chính công của đơn vị:

- Tổng số dịch vụ công trực tuyến:

Trong đó:

✓ Tỷ lệ dịch vụ công mức độ 1:

✓ Tỷ lệ dịch vụ công mức độ 2:

✓ Số dịch vụ công mức độ 3:

✓ Số dịch vụ công mức độ 4:

E. MÔI TRƯỜNG TỒ CHỨC VÀ CHÍNH SÁCH

1. Cơ chế chính sách ứng dụng và phát triển CNTT:

- Cơ chế, chính sách riêng khuyến khích ứng dụng, phát triển CNTT:

Có Không

- Chính sách phát triển nguồn nhân lực cho ứng dụng và phát triển CNTT:

Có Không

- Các quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ của cơ quan: Có Không

- Các chính sách nhằm giảm giấy tờ, tăng cường chia sẻ thông tin trong hoạt động của cơ quan: Có Không

2. Mức độ quan tâm của lãnh đạo đơn vị đối với việc ứng dụng và phát triển CNTT (đánh dấu vào một trong các ô sau):

Không quan tâm hoặc quan tâm rất ít Quan tâm ở mức trung bình

Quan tâm ở mức khá Rất quan tâm

F. Ý kiến của đơn vị về công tác ứng dụng CNTT

Xin vui lòng cho biết:

- Họ và tên người khai:

- Bộ phận công tác:

- Chức vụ:

- Điện thoại liên lạc:

- Email:

Ngày tháng năm ...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm

Lãnh đạo

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho CNTT: gồm ngân sách địa phương và của tỉnh.

- Tổng chi ngân sách cho ứng dụng CNTT: bao gồm phần mềm, dịch vụ, tư vấn, chi khác.

- Hướng dẫn các thủ tục hành chính: Quy trình, thủ tục hành chính được thực hiện bởi các đơn vị trực thuộc, tên của người chịu trách nhiệm trong từng khâu thực hiện quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính; Hệ thống biểu mẫu điện tử.

PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU VỀ MỨC ĐỘ SẴN SÀNG ỨNG DỤNG CNTT CHO UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

NĂM:

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên huyện, thị xã, thành phố:
2. Tổng dân số:
3. Tổng số hộ gia đình:
4. Tổng số các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện/thị xã/thành phố:
5. Tổng số xã, phường, thị trấn:
6. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố (bao gồm các cơ quan chuyên môn trực thuộc, UBND các xã, thị trấn):
7. Tổng số thủ tục hành chính đã được thống kê theo Đề án 30:

B. HẠ TẦNG KỸ THUẬT CNTT

1. Tổng số hộ gia đình có máy tính:
2. Tổng số máy tính đang hoạt động trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố:
+ Tổng số máy tính trong cơ quan thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố (gồm các cơ quan chuyên môn trực thuộc, UBND các xã, thị trấn):
- + Tổng số máy tính trên toàn địa bàn (*có thể cho số ước lượng*):
3. Tổng số máy tính trong các CQNN cấp huyện/thị xã/thành phố:
4. Tổng số máy tính trong các CQNN cấp huyện/thị xã/thành phố có kết nối Internet băng rộng:
 - a) Tổng số máy tính có kết nối mạng cục bộ (LAN):
 - b) Tổng số máy tính có kết nối mạng diện rộng (WAN):
 - c) Tổng số máy tính có kết nối Internet:
5. Số mạng LAN (của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã):
6. Số lượng các thiết bị mạng tại UBND huyện/thị xã/thành phố:
 - a) Switch:
 - b) Hub:
 - c) Modem:
 - d) Router:
 - e) Tủ Rack:
 - f) Thiết bị chống sét:
7. Hệ thống an ninh - an toàn thông tin:
 - a) Phần mềm diệt virus máy tính: Có Không
 Nếu có: sử dụng client - server hay client đơn lẻ:
 Tên phần mềm diệt virus:
 - b) Hệ thống an tường lửa: Có Không
 Nếu có, bằng hình thức nào dưới đây:
 Tường lửa cứng Tên thiết bị:
 Tường lửa mềm Tên phần mềm:
 - c) Hệ thống sao lưu dữ liệu: Có Không
 Nếu có: Sử dụng thiết bị nào để sao lưu:
 SAN/NAS/DAS UBS Box Đĩa CD/DVD

Khác: nêu tên thiết bị:

8. Kết nối với các đơn vị trực thuộc, địa phương: Có Không

9. Tổng số doanh nghiệp trên địa bàn huyện/thị xã/ thành phố:

10. Tổng số doanh nghiệp trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố có kết nối Internet:

11. Tổng đầu tư từ ngân sách nhà nước cho hạ tầng kỹ thuật CNTT trong năm tại UBND huyện/thị xã/thành phố:

+ Kinh phí thường xuyên cho CNTT của địa phương: triệu đồng.

+ Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho CNTT: triệu đồng.

C. HẠ TẦNG NHÂN LỰC CNTT

1. Tổng số các trường tiểu học:
2. Tổng số các trường tiểu học có giảng dạy tin học:
3. Tổng số các trường trung học cơ sở:
4. Tổng số các trường trung học cơ sở có giảng dạy tin học:
5. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong các CQNN của huyện/thị xã/thành phố có bằng chuyên môn CNTT từ cao đẳng trở lên:
6. Tổng số cán bộ công chức trong các CQNN của huyện/thị xã/thành phố biết sử dụng máy tính trong công việc:
7. Tổng số cán bộ CNTT chuyên trách trong các CQNN của huyện/thị xã/thành phố:
 Trong đó:
 - Trung cấp:
 - Cao đẳng, đại học:
 - Trên đại học:
8. Tổng chi ngân sách nhà nước cho đào tạo CNTT trong năm

D. ỨNG DỤNG CNTT

1. Tổng chi ngân sách cho ứng dụng CNTT trong năm

2. Tổng số các CQNN của huyện/thị xã/thành phố được cấp hộp thư điện tử công vụ:
3. Tổng số các CQNN của huyện/thị xã/thành phố sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc:
4. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong các CQNN của huyện/thị xã/thành phố được:
- a) Cấp hộp thư điện tử:
- b) Có hộp thư điện tử tự tạo:
5. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong các CQNN của huyện/thị xã/thành phố sử dụng thư điện tử trong công việc:
6. Sử dụng những phần mềm mã nguồn mở:
- OpenOffice Firefox Thunderbird
- HĐH mã nguồn mở MrProject
- Unickey Khác.....(ghi rõ)
7. Triển khai các phần mềm ứng dụng cơ bản:
- a) Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc: Có Không
- Nếu có, điền thêm các thông tin:
- Tổng số văn bản đơn vị nhận được trong năm:
 - Tổng số văn bản đến được cập nhật, đưa vào phần mềm:
 - Tổng số văn bản phát hành của đơn vị trong năm:
 - Tổng số văn bản phát hành được truyền qua mạng (để truyền đến nơi nhận):
 - Tổng số văn bản được luân chuyển, xử lý qua mạng (kết nối từ văn bản đến và văn bản đi):
- b) Phần mềm quản lý tiếp dân và đơn thư khiếu nại tố cáo:
- Có Không
- Nếu có thì điền thêm các thông tin:
- Số lượng đơn thư khiếu nại tố cáo đơn vị nhận được (cả trực tiếp và do đơn vị khác chuyển):
 - Số lượng đơn thư khiếu nại tố cáo được cập nhật vào phần mềm:
 - Số lượng đơn thư khiếu nại tố cáo được hoàn thành và cập nhật nội dung đầy đủ:
- c) Phần mềm theo dõi văn bản và ý kiến chỉ đạo: Có Không
- Nếu có thì điền thêm các thông tin:
- Số lượng văn bản ban hành có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị:
 - Số lượng ý kiến chỉ đạo được cập nhật vào phần mềm:
 - Số lượng ý kiến được hoàn thành và cập nhật nội dung đầy đủ:
- d) Phần mềm đăng ký xếp lịch và phát hành giấy mời qua mạng:
- Có Không
- Nếu có thì điền thêm các thông tin:
- Số lượng cuộc họp do đơn vị chủ trì đề xuất:
 - Số lượng cuộc họp đã đề xuất qua phần mềm:
 - Số lượng giấy mời đơn vị đã phát hành trong năm:
 - Số lượng giấy mời đã phát hành qua mạng:
 - Số lượng giấy mời đơn vị đã nhận trong năm:
 - Số lượng giấy mời đã nhận được qua mạng:
- đ) Quản lý hồ sơ một cửa: Có Không
- Nếu có thì điền thêm các thông tin:
- Số lượng hồ sơ một cửa đơn vị đã giải quyết trong năm:
 - Số lượng hồ sơ một cửa được cập nhật vào phần mềm:
 - Số lượng hồ sơ được hoàn thành và cập nhật nội dung đầy đủ:
8. Sử dụng các phần mềm ứng dụng khác:
- Phần mềm quản lý nhân sự: Có Không
 - Phần mềm quản lý tài chính - kế toán: Có Không
 - Phần mềm quản lý tài sản cố định: Có Không
 - Phần mềm khác (liệt kê):
9. Tổng số doanh nghiệp trên địa bàn có website:
10. Công thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc website:
- a) Địa chỉ Công thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc website: ...
- Ban biên tập của Trang thông tin điện tử: Có Không
 - Số lần truy cập:
 - Chính sách nhuận bút cho Ban biên tập: Có Không
 - Giấy phép hoạt động Trang thông tin điện tử hoặc website của đơn vị: Số ngày cấp.....
- b) Các chức năng cơ bản của Công thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc website:
- Giới thiệu chung: Có Không
 - Cơ cấu tổ chức chính quyền địa phương: Có Không
 - Tin tức - sự kiện: Có Không
 - Tin về hoạt động của các cơ quan QLNN địa phương: Có Không
 - Văn bản quy phạm pháp luật: Có Không
 - Hướng dẫn các thủ tục hành chính: Có Không
 - Thông tin quy hoạch, kế hoạch phát triển: Có Không
 - Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền: Có Không
 - Thông tin dự án, đầu tư, đầu thầu, mua sắm công: Có Không
 - Thông tin doanh nghiệp: Có Không
 - Hỏi đáp chính sách: Có Không
 - Tìm kiếm: Có Không
 - Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân: Có Không
 - Khác (Liệt kê chi tiết):
- c) Tần suất cập nhật thông tin:
- Hàng ngày Hàng tuần
- Hàng tháng Không thường xuyên

d) Số lượng tin cập nhật mới trung bình hàng tuần:

11. Dịch vụ hành chính công:

- Tổng số dịch vụ hành chính công của đơn vị:

- Tổng số dịch vụ công trực tuyến:

Trong đó:

✓ Tỷ lệ dịch vụ công mức độ 1:

✓ Tỷ lệ dịch vụ công mức độ 2:

✓ Số dịch vụ công mức độ 3:

✓ Số dịch vụ công mức độ 4:

E. MÔI TRƯỜNG TỒ CHỨC VÀ CHÍNH SÁCH

1. Tổ chức chỉ đạo và triển khai ứng dụng và phát triển CNTT:

Có Không

2. Cơ chế chính sách ứng dụng và phát triển CNTT:

- Kế hoạch ứng dụng và phát triển CNTT: Dài hạn Ngắn hạn

- Cơ chế, chính sách riêng khuyến khích ứng dụng và phát triển CNTT:

Có Không

- Chính sách phát triển nguồn nhân lực cho ứng dụng và phát triển CNTT:

Có Không

- Các quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan QLNN của huyện/thị xã/thành phố: Có

Không

- Các chính sách nhằm giảm giấy tờ, tăng cường chia sẻ thông tin trong hoạt động của các cơ quan QLNN của huyện/thị xã/thành phố: Có Không

- Chính sách thu hút các doanh nghiệp tham gia các hoạt động thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin của huyện/thị xã/thành phố:

Có Không

3. Mức độ quan tâm của lãnh đạo huyện/ thị xã/ thành phố đối với việc ứng dụng và phát triển CNTT (Đánh dấu vào một trong các ô sau):

Không quan tâm hoặc quan tâm rất ít Quan tâm ở mức trung bình

Quan tâm ở mức khá Rất quan tâm

F. Ý kiến của địa phương về công tác ứng dụng CNTT

Xin vui lòng cho biết:

- Họ và tên người khai:

- Bộ phận công tác:

- Chức vụ:

- Điện thoại liên lạc:

- Email:

Ngày tháng năm ...

Ngày tháng năm

Người khai

Lãnh đạo

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản cho CNTT: bao gồm ngân sách địa phương và của tỉnh.

- Tổng chi ngân sách cho ứng dụng CNTT: phần mềm, dịch vụ, tư vấn, chi khác.

- Hướng dẫn các thủ tục hành chính: Quy trình, thủ tục hành chính được thực hiện bởi các đơn vị trực thuộc, tên của người chịu trách nhiệm trong từng khâu thực hiện quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính; Hệ thống biểu mẫu điện tử.

**PHỤ LỤC VII
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ CHẤT THẢI RẮN**

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO
Tình hình quản lý chất thải rắn
(từ.... đến....)**

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHẤT THẢI RẮN SINH HOẠT

1. Tình hình chung về phát sinh chất thải rắn sinh hoạt

- Phạm vi thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn mà đơn vị thực hiện (bao nhiêu thôn/xã/phường/thị trấn trên tổng số đơn vị hành chính của huyện/thị xã/thành phố?)

- Tần suất thu gom, vận chuyển đối với chất thải rắn sinh hoạt của các khu vực như thế nào?(thời gian/lần)

- Khối lượng chất thải rắn sinh hoạt phát sinh trên địa bàn (...tấn/ngày).

- Khối lượng thu gom chất thải rắn sinh hoạt so với khối lượng phát sinh (khoảng...%)

(Lưu ý: Khối lượng thu gom bao gồm tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ thu gom và xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn)

+ Khối lượng thu gom chất thải rắn sinh hoạt khu vực đô thị (...tấn/ngày).

+ Khối lượng thu gom chất thải rắn sinh hoạt khu vực nông thôn (...tấn/ngày).

- Khái quát về tình hình phân loại các nguồn phát sinh chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn (đã phân loại chưa? Phân loại như thế nào?

Ước tính% được phân loại?)

- Nguồn kinh phí để đơn vị hoạt động:

+ Từ nguồn thu phí vệ sinh các hộ gia đình:đồng.

+ Từ hợp đồng dịch vụ thu gom, vận chuyển:đồng.

+ Từ nguồn chi sự nghiệp môi trường của địa phương bù đắp:đồng.

+ Nguồn xã hội hóa khác:đồng.

2. Tình hình hoạt động của bãi chôn lấp:

- Địa điểm, diện tích:.....

- Công suất chứa (m³):; Công suất sử dụng:.....%

- Tình hình xử lý tại bãi đổ rác (công nghệ xử lý):

- Dự kiến thời gian lấp đầy bãi rác:.....

- Lực lượng công nhân tham gia tại bãi xử lý:

3. Tình hình chung về hoạt động của các chủ thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt có cơ sở trên địa bàn huyện:

- Số hợp tác xã (nếu rõ tên, tổ chức thu gom, phương tiện vận chuyển):.....

- Số tổ chức, cá nhân (nếu rõ tên, tổ chức thu gom, phương tiện vận chuyển):.....

- Tình hình hoạt động của các đơn vị thực hiện dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý:

+ Số đơn vị/tổ chức kinh doanh có lãi (liệt kê cụ thể từng đơn vị):.....

+ Số đơn vị/tổ chức kinh doanh thu đủ chi (liệt kê cụ thể từng đơn vị):.....

+ Số đơn vị/tổ chức kinh doanh thu không đủ chi (liệt kê cụ thể từng đơn vị)...

4. Thống kê thiết bị thu gom, vận chuyển trên địa bàn:

TT	Thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1	Xe chuyên dụng		
2	Xe tải, xe thô sơ		
3	Xe đẩy tay		
4	Thùng đựng rác		

5. Công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm:

6. Các vấn đề khác:

7. Các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và đề xuất:

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ BAO BÌ THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT SAU SỬ DỤNG

1. Tình hình phát sinh và xử lý bao bì thuốc bảo vệ thực vật sau sử dụng

STT	Địa phương	Số lượng bể được xây dựng (cái)	Số lượng bao gói thuốc BVTV phát sinh sau sử dụng (tấn/tháng)	Số lượng thu gom, xử lý (tấn/tháng)	Ghi chú
1	Xã.....				
2	Xã.....				

3	....			
	Tổng khối lượng				

2. Các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và đề xuất:**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lưu.

TM.UBND...

CHỦ TỊCH*(Ký tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC VIII
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Tên nhiệm vụ:

- Mã số nhiệm vụ:

- Thuộc: Đề tài KH&CN Dự án KH&CN Khác

- Lĩnh vực khoa học và công nghệ:

- Khoa học tự nhiên; Khoa học kỹ thuật và công nghệ;
 Khoa học y, dược; Khoa học nông nghiệp;
 Khoa học xã hội; Khoa học nhân văn;

2. Cấp Quản lý: Cấp Quốc gia Cấp tỉnh Cấp cơ sở

3. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó:

- Kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN: triệu đồng.

- Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

7. Mục tiêu nhiệm vụ:

8. Tình hình thực hiện các nội dung theo tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ (*thể hiện rõ nội dung công việc phải hoàn thành, tình hình sử dụng kinh phí từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo*) (theo mẫu 1)

9. Dự kiến công việc cần triển khai thời gian sắp tới (*nội dung thực hiện, kinh phí đề nghị cấp,...*)

Phú Yên, ngày tháng năm

CQ/TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CQ/TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 1

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

Nơi nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: Thuộc: - Đề tài KH&CN: <input type="checkbox"/> - Dự án KH&CN: <input type="checkbox"/> - Khác (nêu cụ thể):	2	Ngày báo cáo .../.../20... Ký:
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:		
4.	Thời gian thực hiện: tháng từ ...../...../20..... đến .../.../20....		
5.	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng Kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN: triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng		
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoản từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoản đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/> - Không khoán chi: <input type="checkbox"/>		
7.	Tình hình thực hiện các nội dung, công việc chính (theo nội dung và tiến độ của thuyết minh phê duyệt trong Hợp đồng nhiệm vụ)		
Theo kế hoạch trong hợp đồng		Đánh giá kết quả phải đạt (%) (số lượng, khối lượng, chất lượng, tiến độ, sản phẩm nghiên cứu theo từng nội dung)	
		Hoàn thành	Đang thực hiện
		Chưa thực hiện	Ghi chú
7.1. Các nội dung công việc theo kế hoạch phải hoàn thành trong kỳ báo cáo (6 tháng đầu năm)		<i>Thời gian (bắt đầu, kết thúc)</i>	
7.1.1. Nội dung 1: a)..... b).....			
7.1.2. Nội dung 2: a)..... b).....			
7.1.3. Nội dung 3: a)..... b).....			
7.1.4. Nội dung 4: a)..... b).....			
.....			
7.2. Tổng nội dung, công việc phải hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo			
7.2.1. Nội dung 1:			
7.2.2. Nội dung 2:			

	7.2.3. Nội dung 3:				
	7.2.4. Nội dung 4:				

8. Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo: Đánh giá các điểm chính về: **số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác** (tình hình hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện,...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. **Tình hình sử dụng kinh phí tính đến ngày báo cáo, cụ thể:**

9.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:	
9.1.1. Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	..... triệu đồng
+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
9.1.2. Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	..... triệu đồng
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
9.1.3. Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
9.1.4. Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng
9.1.5. Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	..... triệu đồng
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
9.1.6. Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
9.2. Nguồn khác:	..... triệu đồng
9.2.1. Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
9.2.2. Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
9.2.3. Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
	..... triệu đồng
	..... triệu đồng
	..... triệu đồng

10. Kinh phí mua sắm tài sản, thiết bị trong kỳ báo cáo: triệu đồng

STT	Tên tài sản, thiết bị	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị tính (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Tổng tiền (VN đồng)
10.1.								
10.2.								
.....								
Tổng								
11.	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết							
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
12.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới (6 tháng cuối năm từ 15/6/20... -14/12/20...)							
12.1. Nội dung thực hiện.								
STT	Nội dung	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Kết quả phải đạt (số lượng, chất lượng sản phẩm nghiên cứu theo từng nội dung).					
1	Nội dung 1: - Công việc 1..... - Công việc 2.....							
2	Nội dung 2: - Công việc 1..... - Công việc 2.....							
3	Nội dung 3: - Công việc 1..... - Công việc 2.....							
.....							
13.	Kiến nghị							
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CÓ SỬ DỤNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
 (Kỳ báo cáo: 6 tháng/năm)

I. Danh mục đề tài, dự án thực hiện năm 202...đã được phê duyệt (nếu có)

TT	Tên đề tài, dự án	Cơ quan chủ trì- Chủ nhiệm	Mục tiêu đề tài, dự án	Nội dung đề tài, dự án	Kết quả chính	Dự kiến kinh phí hỗ trợ từ nguồn Ngân sách Nhà nước	Ghi chú

II. Tình hình thực hiện đề tài, dự án

TT	Tên đề tài, dự án	Cơ quan chủ trì- chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Các giai đoạn thực hiện đề tài, dự án					
				Đã Xét duyệt hồ sơ	Đã phê duyệt	Đã triển khai	Đã kết thúc	Đã nghiệm thu	Đã công nhận kết quả
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
..									

Đối với cột (5) và (9) cần viện dẫn số Quyết định vào cột (nếu đã thực hiện)

III. Đánh giá chung

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận

-;
 - Lưu:

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC IX
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

UBND TỈNH PHÚ YÊN
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

Số: /BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh giao ...

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

- Kết quả đạt được:
- Khó khăn, vướng mắc:
- Tồn tại, hạn chế:
- Nguyên nhân:
- Biện pháp, giải pháp thực hiện:
- Đề xuất, kiến nghị:

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ

Nơi nhận:

- ... ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)