

Số: /2020 /QĐ-UBND

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ
phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

*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;

Căn cứ Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc tại Tờ trình số 368 /TTr-VP ngày 16 tháng 9 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 Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2020.

Bãi bỏ các quyết định: Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc ban hành quy định về chế độ thông tin, báo cáo; Quyết định số 3519/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc về phê duyệt Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc; Quyết định số 843/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc phê duyệt Phương án

đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ thuộc thẩm quyền ban hành, thực hiện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn 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);
- TTTU; HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các tổ chức đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Báo Vĩnh Phúc; Đài PTTH tỉnh;
- Cổng thông tin giao tiếp điện tử tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP; NCTH, THCB;
- Lưu: VT, TH3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Trì

QUY ĐỊNH

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày tháng
năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)*

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 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc nhằm phục vụ yêu cầu quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc.

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 huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; 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 tỉnh.

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 tỉnh.

2. Nội dung chế độ báo cáo phải phù hợp với quy định tại các văn bản do cơ quan 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 nguồn thông tin 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.

6. Chế độ báo cáo định kỳ các cơ quan Trung ương đã quy định và áp dụng cho các cấp chính quyền thì Sở, ngành thực hiện thống nhất theo quy định; Các sở, ngành chỉ thực hiện những nội dung báo cáo phục vụ mục tiêu quản lý của tỉnh chưa được quy định tại văn bản của cơ quan Trung ương.

Chương II

YÊU CẦU CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 3. Hình thức báo cáo, phương thức gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

- a) Báo cáo bằng văn bản giấy, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, đóng dấu theo quy định và gửi bản điện tử kèm theo.
- b) Báo cáo bằng văn bản điện tử, có sử dụng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phương thức gửi báo cáo:

- a) Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành;
- b) Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- c) Gửi qua fax;
- d) Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;
- đ) Gửi qua Hệ thống thông tin báo cáo và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng; Báo cáo định kỳ hằng quý, Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm; Báo cáo định kỳ 9 tháng và Báo cáo định kỳ hằng năm: Thực hiện theo quy định tại 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. Một số chế độ báo cáo báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện theo thời gian chốt số liệu báo cáo tại Danh mục chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý thực hiện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 5. 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 tỉnh 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 tỉnh chậm nhất vào ngày 22 hằng quý.

- Báo cáo quý II lồng ghép vào báo cáo 6 tháng đầu năm;
- Báo cáo quý III lồng ghép vào báo cáo 9 tháng;

- Báo cáo quý IV lồng ghép vào báo cáo năm.

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 tỉnh chậm nhất vào ngày 22 tháng 6;

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 tỉnh 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 tỉnh chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.

6. 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 6. 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 huyện, thành phố: Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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 5 của Quy định này để trình UBND tỉnh.

Điều 7. Danh mục báo cáo, các biểu mẫu báo cáo

1. Danh mục báo cáo định kỳ, đề cương báo cáo, biểu mẫu báo cáo, thực hiện theo các Phụ lục ban hành kèm theo Quy 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 và giao tiếp điện tử tỉnh Vĩnh Phúc. Nội dung công bố gồm: Tên báo cáo, nội dung 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, 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 đề xuất các nội dung báo cáo phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính phù hợp của báo cáo thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; chủ động, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

Chương III

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

Điều 8. 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 9. Yêu cầu về chức năng cơ bản của Hệ thống thông tin báo cáo

Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh được xây dựng trên cơ sở chế độ báo cáo do tỉnh 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 tỉnh xuống các cơ quan, đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, 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 10. Hạ tầng kỹ thuật, công nghệ

Hạ tầng kỹ thuật kết nối Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ.

Điều 11. Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh

Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kinh phí thực hiện

Thực hiện theo quy định tại 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, cụ thể như sau:

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 13. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chế độ báo cáo:

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 Ủy ban nhân dân 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 Quyết định này. Đồng thời thực hiện theo quy định tại Điều 23 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. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Theo dõi tình hình thực hiện chế độ báo cáo của các sở, ban, ngành, huyện, thành phố 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 tỉnh 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 và giao tiếp điện tử tỉnh theo quy định.

c) 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 tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh 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 thông tin báo cáo của tỉnh.

4. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế-xã hội của tỉnh, 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 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
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Trì

**DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VINH PHÚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày / /2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)

Số TT	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 chủ trì
1	Báo cáo Tình hình đầu tư phát triển hạ tầng Cụm công nghiệp Cụm công nghiệp làng nghề trên địa bàn tỉnh	Báo cáo Tình hình đầu tư phát triển hạ tầng Cụm công nghiệp Cụm công nghiệp làng nghề trên địa bàn tỉnh	Sở Công thương	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc 	Quy định tại Điều 4 Quyết định này	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục I (mục I) Biểu mẫu báo cáo	Sở Công Thương
2	Báo cáo công tác quản lý nhà nước về hoạt động bán hàng đa cấp	Báo cáo công tác quản lý nhà nước về hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh	Sở Công thương	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua 	Quy định tại Điều 4 Quyết định này	Quy định tại Điều 5 Quyết định này	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục I (mục II) - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu	Sở Công Thương

Số TT	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 chủ trì
	cấp trên địa bàn tỉnh				hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc				báo cáo.	
3	Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm....	-Trung thực, chính xác, ngắn gọn, đầy đủ và kịp thời. Tập trung đánh giá về tình hình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên góc độ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên toàn tỉnh, không liệt kê, kể lể các nhiệm vụ có tính chất	- Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh Vĩnh Phúc và các tổ chức thành viên của Mặt trận. - Các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh.	Sở Kế hoạch và Đầu tư Vĩnh Phúc nhận báo cáo của các cơ quan đơn vị để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ	Từ ngày 01/01 ước đến hết tháng 6 hằng năm.	a) Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm: Chậm nhất ngày 05 tháng 6 hằng năm. b) Tròn g hợp thời hạn	6 tháng hằng năm.	Phụ lục II (mục I) - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo.	Sở Kế hoạch và Đầu tư

Số TT	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 chủ trì
		<p>thường xuyên của các sở, ban, ngành.</p> <p>- Ký duyệt đúng thẩm quyền.</p> <p>- Có tính tổng hợp, khái quát được các thông tin cần thiết, các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, các đề xuất, kiến nghị (nếu có).</p>	<p>- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.</p> <p>- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn: Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Chi cục Hải quan.</p>		<p>thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc</p> <p>(Báo cáo bằng File mềm gửi qua hộp thư điện tử phải là bản có nội dung được duyệt ký chính thức, gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư theo địa chỉ Email: <u>sokhdt@vinhphuc.gov.vn</u>)</p>		<p>gửi báo cáo trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo vào ngày làm việc trước liền kề, trường hợp gửi sau thời hạn quy định ở điểm a khoản này coi như không báo cáo.</p> <p>c) Trong quá trình chỉ đạo,</p>			

Số TT	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 chủ trì
							điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu có chỉ đạo báo cáo đột xuất thì thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.			
4	Tình hình kinh tế - xã hội năm... và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm...	a) Trung thực, chính xác, ngắn gọn, đầy đủ và kịp thời. Tập trung đánh giá về tình hình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trên góc độ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên toàn tỉnh, không liệt kê, kể	- Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh Vĩnh Phúc và các tổ chức thành viên của Mặt trận. - Các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh,	Sở Kế hoạch và Đầu tư Vĩnh Phúc nhận báo cáo của các cơ quan đơn vị để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật	Từ ngày 01/01 ước đến hết cả năm.	a) Thời hạn gửi báo cáo định kỳ hằng năm: Chậm nhất ngày 05 tháng 11 hằng năm. b) Tròn	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục II (mục II) - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo.	Sở Kế hoạch và Đầu tư

Số TT	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 chủ trì
		<p>lễ các nhiệm vụ có tính chất thường xuyên của các sở, ban, ngành.</p> <p>b) Ký duyệt đúng thẩm quyền.</p> <p>c) Có tính tổng hợp, khái quát được các thông tin cần thiết, các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, các đề xuất, kiến nghị (nếu có).</p>	<p>Công an tỉnh.</p> <p>- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.</p> <p>- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn: Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Chi cục Hải quan.</p>		<p>thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc</p> <p>(Báo cáo bằng File mềm gửi qua hộp thư điện tử phải là bản có nội dung được duyệt ký chính thức, gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư theo địa chỉ Email: sokhdt@vinhphuc.gov.vn)</p>		<p>g hợp thời hạn gửi báo cáo trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo vào ngày làm việc trước liền kề, trường hợp gửi sau thời hạn quy định ở điểm a khoản này coi như không báo cáo.</p> <p>c) Trong</p>			

Số TT	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 chủ trì
							quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu có chỉ đạo báo cáo đột xuất thì thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh			
5	Báo cáo tổng hợp kết quả thu hút đầu tư trực tiếp tháng... năm ...	- Kết quả đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); - Kết quả đầu tư trực tiếp trong nước (DDI).	Sở Kế hoạch và Đầu tư	UBND tỉnh	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ	Từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng tiếp theo	Trước ngày 21 của tháng báo cáo	12 lần/năm	Phụ lục II (mục III) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Sở Kế hoạch và Đầu tư

Số TT	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 chủ trì
					bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.					
6	Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng..... của Ban quản lý các KCN	+ Báo cáo kết quả, quy hoạch, phát triển khu công nghiệp. + Báo cáo kết quả thu hút đầu tư, triển khai dự án. + Báo cáo quản lý dự án sau đầu tư theo các lĩnh vực: cấp giấy phép xây dựng, lao động, môi trường, giám sát đầu tư, phòng chống cháy nổ,	Các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban	UBND tỉnh Vĩnh Phúc nhận báo cáo thông qua cơ quan tham mưu, tổng hợp là Ban Quản lý các Khu công nghiệp	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh	Từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng tiếp theo	Trước ngày 21 của tháng báo cáo	8 lần/năm	Phụ lục III (mục I) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Ban Quản lý các Khu công nghiệp

Số TT	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 chủ trì
		an ninh trật tự, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp. + Báo cáo hoạt động của trung tâm dịch vụ hỗ trợ đầu tư, quản lý Khu công nghiệp Bá Thiên + Đề ra kế hoạch cho tháng tiếp theo.			Phúc.					
7	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ quý I, phương hướng, nhiệm vụ quý II của Ban quản lý các KCN	+ Báo cáo kết quả, quy hoạch, phát triển khu công nghiệp. + Báo cáo kết quả thu hút đầu tư, triển khai dự án, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp.	Các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban	UBND tỉnh Vĩnh Phúc nhận báo cáo thông qua cơ quan tham mưu, tổng hợp là Ban Quản lý các Khu công nghiệp	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật	Từ ngày 15/12 của năm trước đến ngày 14/3 của năm báo cáo	Trước ngày 21/3 năm báo cáo	1 lần/năm	Phụ lục III (mục II) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Ban Quản lý các Khu công nghiệp

Số TT	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 chủ trì
		<p>+ Báo cáo quản lý dự án sau đầu tư theo các lĩnh vực: cấp giấy phép xây dựng, lao động, môi trường, giám sát đầu tư, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.</p> <p>+ Báo cáo hoạt động của trung tâm dịch vụ hỗ trợ đầu tư, quản lý Khu công nghiệp Bá Thiện.</p> <p>+ Đánh giá những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.</p> <p>+ Đề ra kế</p>			thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.					

Số TT	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 chủ trì
		hoạch, nhiệm vụ, giải pháp Quý II.								
8	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Ban quản lý các KCN	+ Báo cáo kết quả, quy hoạch, phát triển khu công nghiệp. + Báo cáo kết quả thu hút đầu tư, triển khai dự án; kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, so sánh với cùng kỳ + Báo cáo quản lý dự án sau đầu tư theo các lĩnh vực: cấp giấy phép xây dựng, lao động, môi trường, giám sát đầu tư, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự,	Các doanh nghiệp, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban	UBND tỉnh Vĩnh Phúc nhận báo cáo thông qua cơ quan tham mưu, tổng hợp là Ban Quản lý các Khu công nghiệp	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	Từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 năm báo cáo	Trước ngày 21/6 năm báo cáo	1 lần/năm	Phụ lục III (mục III) - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo.	Ban Quản lý các Khu công nghiệp

Số TT	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 chủ trì
		tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp. + Báo cáo hoạt động của trung tâm dịch vụ hỗ trợ đầu tư, quản lý Khu công nghiệp Bá Thiện + Đánh giá những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân + Đề ra kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp 6 tháng cuối năm.								
9	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 9 tháng đầu năm,	+ Báo cáo kết quả, quy hoạch, phát triển khu công nghiệp. + Báo cáo kết quả thu hút đầu	Các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, các phòng chuyên môn, đơn vị	UBND tỉnh Vĩnh Phúc nhận báo cáo thông qua cơ quan tham mưu,	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống	Từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/9 năm báo cáo	Trước ngày 21/9 năm BC	1 lần/năm	Phụ lục III (mục IV) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Ban Quản lý các Khu công nghiệp

Số TT	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 chủ trì
	phương hướng, nhiệm vụ 3 tháng cuối năm của Ban quản lý các KCN	tư, triển khai dự án, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, so sánh với cùng kỳ + Báo cáo quản lý dự án sau đầu tư theo các lĩnh vực: cấp giấy phép xây dựng, lao động, môi trường, giám sát đầu tư, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp. + Báo cáo hoạt động của trung tâm dịch vụ hỗ trợ đầu tư, quản lý Khu công nghiệp Bá Thiện + Đánh giá	thuộc Ban	tổng hợp là Ban Quản lý các Khu công nghiệp	thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.					

Số TT	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 chủ trì
		những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân. + Đề ra kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp 3 tháng cuối năm.								
10	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và phương hướng, nhiệm vụ năm kế tiếp của Ban quản lý các KCN	+ Báo cáo kết quả, quy hoạch, phát triển khu công nghiệp. + Báo cáo kết quả thu hút đầu tư, triển khai dự án, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, so sánh với cùng kỳ + Báo cáo quản lý dự án sau đầu tư theo các lĩnh vực: cấp giấy phép xây dựng,	Các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban	UBND tỉnh Vĩnh Phúc nhận báo cáo thông qua cơ quan tham mưu, tổng hợp là Ban Quản lý các Khu công nghiệp	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo	Từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 năm báo cáo	Trước ngày 21/12 năm BC	1 lần/năm	Phụ lục III (mục V) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Ban Quản lý các Khu công nghiệp

Số TT	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 chủ trì
		<p>lao động, môi trường, giám sát đầu tư, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.</p> <p>+ Báo cáo hoạt động của trung tâm dịch vụ hỗ trợ đầu tư, quản lý Khu công nghiệp Bá Thiện</p> <p>+ Đánh giá những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.</p> <p>+ Đề ra kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp năm sau.</p>			tỉnh Vĩnh Phúc.					

Số TT	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 chủ trì
11	Báo cáo Kết quả triển khai thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.	Kết quả triển khai thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc. 	Từ tháng 1 đến tháng 12 năm báo cáo	Trước ngày 15/12 năm BC	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục IV - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Số TT	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 chủ trì
12	Báo cáo sơ kết công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm	Báo cáo sơ kết công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm	- Sở, ban, ngành; - UBND các huyện, thành phố; - Các cơ quan, đơn vị thuộc khối thi đua trên địa bàn tỉnh; Trưởng khối các Khối thi đua.	Sở Nội vụ	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	Đến ngày 10 tháng 6 hàng năm	Trước ngày 25 tháng 6 của kỳ báo cáo.	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục V (mục I) Đề cương báo cáo	Sở Nội vụ
			Sở Nội vụ	UBND tỉnh	Đến ngày 10 tháng 6 hàng năm	Trước ngày 30 tháng 6 của kỳ báo cáo.				

Số TT	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 chủ trì
13	Báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm	Báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm	- Sở, ban, ngành; - UBND các huyện, thành phố; - Các cơ quan, đơn vị thuộc khối thi đua trên địa bàn tỉnh; Trưởng khối các Khối thi đua.	Sở Nội vụ	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	Đến ngày 10 tháng 12 của kỳ báo cáo.	Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục V (mục II) - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo	Sở Nội vụ
			Sở Nội vụ	UBND tỉnh	Đến ngày 10 tháng 12 của kỳ báo cáo.	Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm				
14	Báo cáo kết quả thực hiện phát triển ngành nghề nông thôn và làng nghề trên	- Về Công tác chỉ đạo điều hành. - Về kết quả thực hiện phát triển ngành nghề	- UBND cấp xã có hoạt động ngành nghề nông thôn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số	+ Đối với UBND cấp xã: Báo cáo gửi về UBND cấp huyện trên địa bàn để	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống	+ Đối với UBND cấp xã: Thời gian chốt số liệu báo cáo định	- UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo, gửi UBND cấp	01 lần/năm. Trường hợp đột xuất sẽ có văn bản đề nghị báo cáo cụ thể.	Phụ lục VI - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Số TT	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 chủ trì
	địa bàn tỉnh	<p>nông thôn và công tác bảo tồn phát triển làng nghề, gồm các nội dung chủ yếu sau:</p> <p>+ Thực trạng phát triển ngành nghề nông thôn, gồm: số lượng, cơ cấu nhóm ngành nghề; số lượng cơ sở sản xuất kinh doanh; tình hình sản xuất kinh doanh; số lượng lao động;....</p> <p>+ Thực trạng phát triển làng nghề, gồm: Số lượng, cơ cấu làng nghề, làng nghề truyền thống, nghề truyền thống; số cơ sở sản xuất kinh doanh trong</p>	<p>52/2018/NĐ-CP; có nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống báo cáo UBND cấp huyện;</p> <p>- UBND cấp huyện báo cáo Sở Nông nghiệp & PTNT. Sở Nông nghiệp & PTNT tổng hợp chung báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT.</p>	<p>tổng hợp.</p> <p>+ Đối với UBND cấp huyện: Báo cáo gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Vĩnh Phúc để tổng hợp).</p>	<p>thư điện tử;</p> <p>- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.</p>	<p>kỳ hằng năm được tính từ ngày 30/11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 29/11 của kỳ báo cáo.</p> <p>+ Đối với UBND cấp huyện: Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hằng năm được tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.</p>	<p>huyện trước ngày 20/11 hàng năm.</p> <p>- UBND cấp huyện tổng hợp, báo cáo, gửi Sở Nông nghiệp & PTNT trước ngày 30/11 hàng năm.</p>			

Số TT	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 chủ trì
		<p>cơ cấu; tình hình sản xuất kinh doanh; lao động; sản phẩm làng nghề; môi trường làng nghề; ...</p> <p>+ Thực trạng công tác bảo tồn nghề, làng nghề, gồm: Đánh giá các hoạt động đã thực hiện để bảo tồn và phát triển nghề, làng nghề.</p> <p>+ Tồn tại và nguyên nhân.</p> <p>- Về phương hướng nhiệm vụ giải pháp trong những năm tiếp theo.</p> <p>- Về kiến nghị, đề xuất.</p>								

Số TT	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 chủ trì
15	Báo cáo công tác đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả đối ngoại trong năm và phương hướng đối ngoại trong năm tiếp theo - Các kiến nghị đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại nói chung, của cơ quan/tổ chức/địa phương - Phương hướng và dự kiến kế hoạch công tác đối ngoại 	Các cơ quan Đảng, chính quyền, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp cấp tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	Sở Ngoại vụ nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị để tổng hợp và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy; UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo 6 tháng từ 15 tháng 12 năm trước đến 14 tháng 6 của kỳ báo cáo - Báo cáo năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo. 	Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 25/6 và báo cáo 1 năm gửi trước ngày 25/12	2 lần/năm (6 tháng và 1 năm)	Phụ lục VII (mục I) - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo.	Sở Ngoại vụ
16	Báo cáo công tác phi chính phủ nước ngoài (PCPNN)	Công tác vận động, sử dụng, quản lý nguồn vận động viện trợ PCPNN	Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức xã hội, tổ	Sở Ngoại vụ nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo 6 tháng từ 15 tháng 12 năm trước đến 14 tháng 6 của kỳ báo 	Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 25/6 và báo cáo 1 năm	2 lần/năm (6 tháng và 1 năm)	Phụ lục VII (mục II) - Đề cương báo cáo.	Sở Ngoại vụ

Số TT	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 chủ trì
			chức xã hội – nghề nghiệp cấp tỉnh, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh có thực hiện dự án PCPNN trên địa bàn tỉnh		thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	cáo - Báo cáo năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.	gửi trước ngày 25/12			
17	Báo cáo tình hình triển khai thi hành Hiến pháp, Văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND tỉnh	1. Công tác chỉ đạo triển khai 2. Kết quả triển khai 3. Tình hình tuân thủ pháp luật và các điều kiện bảo đảm cho việc triển khai 4. Đánh giá	1. Các Sở, ban, ngành của tỉnh 2. UBND cấp huyện; 3. Cơ quan trung ương đóng trên địa bàn	Sở Tư pháp	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;	Từ ngày 01/01 đến ngày 31/10 năm báo cáo	Ngày 05/11	01 lần/năm (Năm)	Phụ lục VIII - Đề cương báo cáo.	Sở Tư Pháp

Số TT	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 chủ trì
	năm	chung 5. Phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo và đề xuất, kiến nghị	Sở Tư pháp	UBND tỉnh Vĩnh Phúc	- Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.		Ngày 15/11			
18	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong quản lý đất	Công tác quản lý đất đai, tài nguyên, khoáng sản và bảo vệ môi trường	Sở Công thương, Ban QLCKCN; UBND các huyện, thành phố; Chủ đầu	Sở Tài nguyên và Môi trường nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua	- Báo cáo 6 tháng: Từ 25.11 của năm trước đến 25.5 của	- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 01.6.	2 lần/năm (6 tháng và 1 năm)	Phụ lục IX (mục I có 03 Đề cương: Đề cương 01;	Sở Tài nguyên và Môi trường

Số TT	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 chủ trì
	đai, tài nguyên, khoáng sản và bảo vệ môi trường		tư các khu, cụm CN, Chủ đầu tư các Dự án nhà ở, Đô thị, các nông, lâm trường.	để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.	hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc	năm báo cáo; - Báo cáo năm: Từ 25.11 của năm trước đến 25.11 của năm báo cáo	- Báo cáo năm: trước ngày 01.12 hàng năm		Đề cương 02 và Đề cương 03) I.1. Đề cương số 01 dành cho UBND cấp huyện; I.2. Đề cương số 02. Dành cho Ban QLCKCN, Chủ đầu tư các khu, cụm CN, Chủ đầu tư các dự án đô thị; đơn vị doanh nghiệp có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh. Sở Công thương bc	

Số TT	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 chủ trì
									về sử dụng mỏ, vật liệu nổ trong khai thác khoáng sản I.3. Đề cương 03: Dành cho Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo UBND tỉnh	
19	Báo cáo kết quả công tác phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết tồn tại cũ về đất đai trên địa bàn (huyện, xã).	Tình hình lấn, chiếm đất sử dụng đất không đúng mục đích; kết quả ngăn chặn xử lý, kết quả giải quyết tồn tại cũ để lại	UBND huyện, thành phố, UBND cấp xã (UBND cấp huyện tổng hợp báo cáo của UBND cấp xã)	Sở Tài nguyên và Môi trường nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;	- Báo cáo 6 tháng: Từ 25.11 của năm trước đến 25.5 của năm báo cáo; - Báo cáo năm: Từ 25.11 của năm trước	- Báo cáo 6 tháng gửi: Trước ngày 01.6. - Báo cáo năm gửi: Trước ngày	2 lần/năm (6 tháng và 1 năm)	Phụ lục IX (mục II (có 02 Đề cương: Đề cương 01 và Đề cương 02) II.1. Đề cương 01: Dành cho Sở Tài	Sở Tài nguyên và Môi trường

Số TT	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 chủ trì
					- Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	đến 25.11 của năm báo cáo	01.12 hàng năm		nguyên và Môi trường báo cáo UBND tỉnh. II.2. Đề cương 02: - Đề cương báo cáo dành cho UBND cấp huyện và UBND cấp xã. -Biểu mẫu báo cáo.	
20	Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 6 tháng, năm	Ban tiếp công dân, Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố	Thanh tra tỉnh	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc	Báo cáo 6 tháng trong thời kỳ từ ngày 01 của tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo; Báo	Báo cáo 6 tháng, trước ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo; Báo cáo năm, trước ngày 10	2 lần/năm (6 tháng và 1 năm)	Phụ lục X (mục I) - Đề cương báo cáo. -Biểu mẫu báo cáo (Mẫu 2a, 2b, 2c, 2d và 2đ).	Thanh tra tỉnh

Số TT	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 chủ trì
					qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	cáo năm trong thời kỳ từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 của năm báo cáo	tháng 11 của năm báo cáo.			
21	Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng	Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng 6 tháng, năm	Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố	Thanh tra tỉnh	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	Báo cáo 6 tháng trong thời kỳ từ ngày 01 của tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 5 của năm báo cáo; Báo cáo năm trong thời kỳ từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 của năm báo cáo	Báo cáo 6 tháng, trước ngày 15 tháng 6 của năm báo cáo; Báo cáo năm, trước ngày 10 tháng 11 của năm báo cáo.	2 lần/năm (6 tháng và 1 năm)	Phụ lục X (mục II) - Đề cương báo cáo. - Biểu mẫu báo cáo (Mẫu 01, 02 và 03).	Thanh tra tỉnh

Số TT	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 chủ trì
22	Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của ngành giáo dục đào tạo	Sơ kết, tổng kết năm học ngành giáo dục đào tạo	Trường mầm non, Tiểu học Trung học cơ sở	Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử;	Trước 20/01; trước 10/6 hằng năm	Trước 20/01; trước 10/6 hằng năm	02 lần/ năm	Phụ lục XI (mục I, II, III) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Sở Giáo dục và Đào tạo
			Phòng Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	- Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin	Trước 30/01; trước 20/6 hằng năm	Trước 30/01; trước 20/6 hằng năm		Phụ lục XI (mục VII) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	
			Các đơn vị trực thuộc, Trung tâm GDNH-GDTC	Sở Giáo dục và Đào tạo	lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	Trước 30/01; trước 30/6 hằng năm	Trước 30/01; trước 30/6 hằng năm		Phụ lục XI (mục IV, V, VI) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	

Số TT	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 chủ trì
			Sở Giáo dục và Đào tạo	UBND tỉnh		Trước 31/01; trước 30/6 hằng năm	Trước 31/01; trước 30/6 hằng năm		Phụ lục XI (mục VIII) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	
23	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Đề án ngoại ngữ hàng năm.	Triển khai thực hiện Đề án ngoại ngữ hàng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo	UBND tỉnh	- Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc.	Trước 30/01	Trước 30/01	01 lần/ năm	Phụ lục XI (mục IX) - Đề cương báo cáo;	Sở Giáo dục và Đào tạo

Số TT	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 chủ trì
24	Báo cáo kết quả công tác xây dựng xã hội học tập trên địa bàn tỉnh	Kết quả công tác xây dựng xã hội học tập trên địa bàn	UBND xã	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc 	Trước 01/12	Trước 01/12	01 lần/ năm	Phụ lục XI (mục X) - Đề cương báo cáo;	Sở Giáo dục và Đào tạo
			UBND huyện	Trường trực BCĐ xây dựng XHHT tỉnh (Sở GDĐT)		Trước ngày 10/12	Trước ngày 10/12		Phụ lục XI (mục XI) - Đề cương báo cáo;	
			Trường trực BCĐ xây dựng XHHT tỉnh (Sở GDĐT)	UBND tỉnh		Trước ngày 20/12	Trước ngày 20/12		Phụ lục XI (mục XII) - Đề cương báo cáo;	

Số TT	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 chủ trì
25	Báo cáo đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã	Kết quả đánh giá xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã	UBND xã	UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc. 	Trước ngày 01/12	Trước ngày 01/12	01 lần/ năm	Phụ lục XI (mục XIII) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	Sở Giáo dục và Đào tạo
			UBND huyện	Sở Giáo dục và Đào tạo		Trước ngày 20/12	Trước ngày 20/12		Phụ lục XI (mục XIV) - Đề cương báo cáo; -Biểu mẫu báo cáo.	
			Sở Giáo dục và Đào tạo	UBND tỉnh		Trước ngày 05/01	Trước ngày 05/01		Phụ lục XI (mục XV) - Đề cương báo cáo;	

Số TT	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 chủ trì
26	Báo cáo tình hình triển khai các ứng dụng nền tảng phát triển chính phủ điện tử tỉnh Vĩnh Phúc tháng..	Tình hình triển khai, kết quả hoạt động các ứng dụng xây dựng nền tảng xây dựng chính quyền điện tử trong tháng của cơ quan đơn vị (quản lý văn bản, chữ ký số, mail công vụ, hoạt động công thông tin, dịch vụ công trực tuyến, các ứng dụng dùng chung...)	Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh	Sở Thông tin và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; - Gửi qua hệ thống thư điện tử; - Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; 	Ngày cuối cùng của tháng báo cáo	Trước ngày 10 hàng tháng	12 lần/năm	Phụ lục XII <ul style="list-style-type: none"> - Đề cương báo cáo; - Biểu mẫu báo cáo. 	Sở Thông tin và Truyền thông
			Sở Thông tin và Truyền thông	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Vĩnh Phúc. 	Ngày cuối cùng của tháng báo cáo	Trước ngày 15 hàng tháng			