

Số: *09* /2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *29* tháng *4* năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.*

**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 Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2020 và bãi bỏ các nội dung của các Quyết định sau:

1. Bãi bỏ nội dung quy định chế độ báo cáo định kỳ tại Khoản 4 Điều 10 và khoản 1 Điều 11 Quy chế về xét cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND ngày 28/02/2011 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

2. Bãi bỏ nội dung quy định chế độ báo cáo định kỳ tại khoản 9 Điều 6, khoản 9 Điều 7, khoản 9 Điều 8 và khoản 2, khoản 3 Điều 12 Quy chế phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /...*mm*

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy; TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh Thái Nguyên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành của tỉnh;
- Cơ quan TƯ đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND cấp huyện, cấp xã;
- Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh;
- Hiệp hội DN nhỏ và vừa tỉnh Thái Nguyên;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. Trangnt<sub>nt</sub>

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Vũ Hồng Bắc**





## QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /2020/QĐ-UBND ngày 19/ 4 /2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về:

a) Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành và nội dung chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện công tác báo cáo định kỳ giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

b) Các yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ;

c) Quyền và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Quy định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản do các cơ quan Trung ương ban hành;

b) Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các chế độ báo cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 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 (sau đây gọi là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc ban hành và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ do cơ quan hành chính nhà nước ban hành.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN, NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước**

Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 4. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo định kỳ**

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chế độ báo cáo định kỳ yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh thực hiện.

#### **Điều 5. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ**

1. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ bao gồm các thành phần sau:

- a) Tên báo cáo;
- b) Nội dung yêu cầu báo cáo;
- c) Đối tượng thực hiện báo cáo;
- d) Cơ quan nhận báo cáo;
- đ) Tần suất thực hiện báo cáo;
- e) Phương thức gửi, nhận báo cáo;
- g) Thời gian chốt số liệu báo cáo;
- h) Thời hạn gửi báo cáo;
- i) Mẫu đề cương báo cáo;
- k) Biểu mẫu số liệu báo cáo;
- l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

2. Nội dung cụ thể chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân thực hiện theo Danh mục chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

#### **Điều 6. Yêu cầu của việc xây dựng chế độ báo cáo định kỳ**

1. Yêu cầu chung: Việc xây dựng chế độ báo cáo định kỳ phải đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Chế độ báo cáo định kỳ phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i khoản 1 Điều 5; Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy định này, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

### **Điều 7. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ**

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

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

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### **Điều 8. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ**

1. Thời hạn cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã*); các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (*sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện*) và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp ở cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo, trừ trường hợp có quy định khác theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Đối với các báo cáo định kỳ có quy định thời hạn gửi báo cáo khác với quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này, thời hạn gửi do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### **Điều 9. Phương thức gửi, nhận báo cáo định kỳ**

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- a) Gửi trực tiếp;
- b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c) Gửi qua Fax;
- d) Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- đ) Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng;
- e) Gửi qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;
- g) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**Điều 10. Quyền của các cơ quan hành chính nhà nước trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước được quyền khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo phân cấp quản lý.

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

### **Điều 11. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 9, Điều 17 Luật tiếp cận thông tin.

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

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh ban hành;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện ban hành;

c) Công chức Văn phòng - Thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. Phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.

4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

6. Cơ quan hành chính nhà nước, công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy định này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành của tỉnh**

1. Thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ, danh mục báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đăng tải các Quyết định công bố Danh mục chế độ báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Nguyên.

2. Đơn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ, danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ, đề xuất cấp có thẩm quyền và Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ cho phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 16. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước 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 bảo đảm.

3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

##### **Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp**

Các chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trước khi Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.



## Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

3. Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp tỉnh thực hiện.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp huyện thực hiện.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp xã thực hiện.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh, các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Vũ Hồng Bắc





**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC CHE ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/2020/QĐ-UBND ngày 19/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu số liệu báo cáo	Ghi chú
1	Báo cáo tình hình quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	Theo Mẫu số 01 kèm theo Quyết định này	Sở Ngoại vụ	UBND tỉnh	Năm/1lần	Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Chậm nhất ngày 22/12 hàng năm	Mẫu số 01	
2	Báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC tại doanh nghiệp	Theo Mẫu số 02 kèm theo Quyết định này	Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có doanh nhân được cấp thẻ ABTC	Sở Ngoại vụ	Năm/1lần	Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Chậm nhất ngày 20/12 hàng năm	Mẫu số 02	

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu số liệu báo cáo	Ghi chú
3	Báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng	Theo Mẫu số 03 kèm theo Quyết định này	UBND cấp xã	UBND cấp huyện	6 tháng đầu năm, năm	Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo	Mẫu số 03/Biểu số 01, 02	
			UBND cấp huyện	Sở Xây dựng				Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo		
			Sở Xây dựng	UBND tỉnh				Chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo		

Mẫu số 01 <sup>(1)</sup>

**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH QUẢN LÝ THẺ ĐI LẠI CỦA DOANH NHÂN APEC**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày /4/2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

Số: /BC-SNgV

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

Tình hình quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC  
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm ... <sup>(2)</sup>

**I. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ THẺ ABTC TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

**1. Số liệu năm**

STT	Họ và tên	Số thẻ ABTC, ngày cấp	Chức vụ	Nước đến	Thời gian lưu trú	Mục đích chuyến đi	Ghi chú
1							
2							
...							

**2. Kết quả các hoạt động**

**3. Đánh giá**

**II. KIẾN NGHỊ**

- Nêu các đề xuất, kiến nghị để việc quản lý thẻ ABTC trên địa bàn có hiệu quả.
  - Các đề xuất, kiến nghị khác (nếu có).
- Sở Ngoại vụ báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- .....<sup>(3)</sup>;
- Lưu: VT...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên và đóng dấu)

*Ghi chú:*

<sup>(1)</sup> Mẫu này áp dụng đối với cơ quan Sở Ngoại vụ báo cáo tình hình quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên hằng năm.

<sup>(2)</sup> Năm thực hiện báo cáo.

<sup>(3)</sup> Tên cơ quan nhận báo cáo.

Mẫu số 02 <sup>(1)</sup>

**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI CỦA DOANH NHÂN APEC**  
**TẠI DOANH NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày /4/2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

**TÊN DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...../BC-.....<sup>(2)</sup>.....<sup>(3)</sup>, ngày ... tháng ... năm ...**BÁO CÁO**

**Tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC**  
**tại doanh nghiệp năm .....<sup>(4)</sup>**

Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt): ....., (địa chỉ:....., điện thoại:....., fax: .....; Số Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư:....., cấp ngày:....., nơi cấp: .....; mã số thuế: .....), báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) của những người có tên trong danh sách dưới đây:

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

Chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

**Nơi nhận:**

- .....<sup>(5)</sup>;
- Lưu: VT...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký tên và đóng dấu)<sup>(6)</sup>

**Ghi chú:**

- (1) Mẫu này áp dụng đối với doanh nghiệp báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC tại doanh nghiệp hằng năm
- (2) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.
- (3) Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- (4) Năm thực hiện báo cáo
- (5) Tên cơ quan nhận báo cáo.
- (6) Ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 03 <sup>(1)</sup>

**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO  
TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TRẬT TỰ XÂY DỰNG  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày /4/2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

UBND .....  
**TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO**<sup>(2)</sup>

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

Số :...../BC-.....<sup>(3)</sup>.....<sup>(4)</sup>, ngày tháng năm ...

**BÁO CÁO**

**Tình hình quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn....**<sup>(5)</sup> .....<sup>(6)</sup>

**I. Đặc điểm chung của địa bàn quản lý, những thuận lợi, khó khăn trong công tác quản lý trật tự xây dựng.**

1. Đặc điểm.
2. Thuận lợi.
3. Khó khăn.

**II. Kết quả công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn trong thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....**

1. Việc phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện Luật xây dựng, Luật Quy hoạch kiến trúc đô thị.....

2. Công tác cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn từ ngày.... tháng... năm..... đến hết ngày.... tháng.... năm ....( *Biểu số 01*).

3. Kết quả xử lý các vi phạm trong hoạt động xây dựng trên địa bàn ngày.... tháng.... năm ..... đến hết ngày.... tháng... năm ..... ( *Biểu số 02*).

**III. Kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý trật tự xây dựng**

1. Về cơ chế, hành lang pháp lý, chính sách
2. Các nội dung khác

Trên đây là nội dung báo cáo về tình hình quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn .....<sup>(5)</sup>,.....<sup>(2)</sup> báo cáo.....<sup>(7)</sup> theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- ....<sup>(8)</sup>....
- Lưu: VT...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Mẫu này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, Sở Xây dựng báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng

<sup>(2)</sup> Tên của cơ quan lập báo cáo.

<sup>(3)</sup> Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

<sup>(4)</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

<sup>(5)</sup> Tên địa phương báo cáo

<sup>(6)</sup> Kỳ thực hiện báo cáo (06 tháng đầu năm/năm).

<sup>(7)</sup> Tên cơ quan nhận báo cáo.

**Biểu số 01<sup>(1)</sup>**

UBND .....

**TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO<sup>(2)</sup>**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC CẤP PHÉP  
XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN.....<sup>(3)</sup>**

Từ ...../...../20..... đến ...../...../20.....

(Kèm theo Báo cáo số /BC..... ngày tháng năm 20... của.....)

STT	Tên tổ chức, cá nhân	Số hiệu Giấy phép	Ngày, tháng cấp	Địa điểm xây dựng	Ghi chú

.....<sup>(4)</sup>, ngày tháng năm 20..

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Biểu này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, Sở Xây dựng báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng

<sup>(2)</sup> Tên của cơ quan lập báo cáo.

<sup>(3)</sup> Tên địa phương báo cáo.

<sup>(4)</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.



**Biểu số 02** <sup>(1)</sup>

UBND .....

**TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO** <sup>(2)</sup>

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ CÁC VI PHẠM  
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN.....** <sup>(3)</sup>

Từ ...../...../20.... đến ...../...../20....

(Kèm theo Báo cáo số /BC.....ngày tháng năm 20... của.....)

STT	Tên tổ chức, cá nhân	Địa điểm xây dựng	Vi phạm trong hoạt động xây dựng công trình	Hiện trạng tại thời điểm kiểm tra	Hình thức xử lý vi phạm	Lý do
(a)	(b)	(c)	(d)	(đ)	(e)	(g)

.....<sup>(4)</sup>, ngày tháng năm 20..

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Biểu này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, Sở Xây dựng báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng

<sup>(2)</sup> Tên của cơ quan lập báo cáo.

<sup>(3)</sup> Tên địa phương báo cáo.

<sup>(4)</sup> Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Cột (a) Số thứ tự

Cột (b) Là tên tổ chức, cá nhân được kiểm tra trong quá trình thực hiện đầu tư;

Cột (c) Là địa điểm công trình được cấp phép xây dựng hoặc thực hiện xây dựng;

Cột (d) Là các vi phạm thuộc Điều, Khoản, Mục nào của Luật xây dựng và Nghị định 121/2013/NĐ-CP ngày 10/10/2013 của Chính phủ;

Cột (đ) Đang thi công, đã thi công xong;

Cột (e) Xử phạt (mức tiền), biện pháp khắc phục...;

Cột (g) Xây dựng không có Giấy phép, sai Giấy phép xây dựng, sai quy hoạch.....