

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số: 69/2023/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định chế độ báo cáo định kỳ**  
**phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ khoản 2 Điều 30 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 tại Tờ trình số 19/TTr-VPUB ngày 12 tháng 9 năm 2023 và Báo cáo thẩm định số 2519/BC-STP ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

- a) Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh;
- b) Quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

## 2. Quy định này không điều chỉnh:

- a) Chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại văn bản của cơ quan Trung ương;
- b) Chế độ báo cáo chuyên đề theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ;
- c) Chế độ báo cáo đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ;
- d) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;
- đ) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật Nhà nước;
- e) Chế độ báo cáo trong nội bộ từng cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

## 3. Đối tượng áp dụng:

- a) Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc ban hành và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.
- b) Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ do cơ quan thuộc điểm a khoản này ban hành.

## **Điều 2. Các loại chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh**

### 1. Báo cáo đổi mới nếp sống văn hóa, văn minh đô thị.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo ngắn gọn về tình hình triển khai và kết quả thực hiện về nhận thức và hành động trong cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân trong ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, xây dựng văn hóa giao tiếp, ứng xử văn minh nơi công cộng, góp phần xây dựng và giữ gìn Ninh Thuận ngày càng xanh - sạch - đẹp.

b) Đối tượng báo cáo: Các Sở, ban, ngành có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Công an tỉnh, đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);
- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 25 của tháng cuối kỳ gửi báo cáo.

e) Tần suất gửi báo cáo: 02 lần/năm (06 tháng và năm).

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo 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.

- 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.

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Báo cáo kết quả thực hiện kinh tế - xã hội miền núi.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội miền núi trên địa bàn tỉnh.

b) Đối tượng báo cáo: Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Ban Dân tộc tỉnh.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Ban Dân tộc tỉnh bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);

- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Ban Dân tộc tỉnh).

- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 10/01 năm sau.

e) Tần suất gửi báo cáo: 01 năm/lần.

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

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

i) Biểu mẫu báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Báo cáo kết quả chỉ đạo điều hành phát triển du lịch (kỳ báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ kỳ tiếp theo.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo tình hình, kết quả chỉ đạo, điều hành phát triển du lịch hàng năm và phương hướng năm tiếp theo.

b) Đối tượng báo cáo: Các Sở, ban, ngành có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị là thành viên Ban Chỉ đạo Du lịch tỉnh.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);

- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 01/7 (đối với báo cáo 06 tháng); trước ngày 01/01 năm sau (đối với báo cáo năm).

e) Tần suất gửi báo cáo: 02 lần/năm (06 tháng và năm).

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo 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.

- 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.

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 04 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng.

a) Nội dung báo cáo: Báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh.

b) Đối tượng báo cáo: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Xây dựng.

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được gửi đến Sở Xây dựng bằng một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp (kèm theo bản mềm điện tử);

- Gửi qua dịch vụ bưu chính (bản mềm điện tử gửi qua thư điện tử của Sở Xây dựng).

- Gửi qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD. Office (kèm theo bản mềm điện tử).

đ) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 25 hàng tháng (đối với báo cáo tháng); trước ngày 25 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo (đối với báo cáo quý).

e) Tần suất gửi báo cáo: 12 lần/năm (hàng tháng và hàng quý).

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo tháng: Từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối kỳ báo cáo.

h) Mẫu đề cương báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 05 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

i) Biểu mẫu báo cáo: Thực hiện theo mẫu số 06 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

### **Điều 3. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định của 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 tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính Nhà nước cấp tỉnh ban hành;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố giúp Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo do cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện, thành phố ban hành;

c) Công chức Văn phòng - thống kê Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn giúp Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo do cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên ban hành.

### **Điều 4. Trách nhiệm cơ quan hành chính Nhà nước; cán bộ, công chức, tổ chức và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ**

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

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

3. Phối hợp với các cơ quan, 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 báo cáo định kỳ và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bộ 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, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định tại Quyết định này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

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

2. Đối với các chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại Quyết định này; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên chỉ đạo rà soát chế độ báo cáo để đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ.

3. Đối với chế độ báo cáo định kỳ chưa quy định tại Quyết định này nhưng đáp ứng quy định pháp luật về chế độ báo cáo định kỳ và cần thiết ban hành để phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể đối với từng chế độ báo cáo định kỳ đảm bảo tuân thủ theo quy định này.

### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 9 năm 2023 và thay thế Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

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

## **PHỤ LỤC**

**Mẫu đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu báo cáo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2023/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

### **Mẫu số 01: Đề cương Báo cáo đổi mới nếp sống văn hóa, văn minh đô thị**

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

#### **II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN**

#### **III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

##### 1. Nhiệm vụ

a) Nội dung tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức các tầng lớp Nhân dân về văn hóa, văn minh đô thị.

b) Nâng cao chất lượng các hoạt động văn hóa, thể thao.

c) Về trật tự an toàn giao thông.

d) Về trật tự an toàn xã hội.

e) Trật tự mỹ quan đô thị.

g) Công tác vệ sinh môi trường.

h) Quảng cáo, phát tờ rơi sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị.

i) Giải quyết triệt để, tiến tới chấm dứt hành vi lang thang xin ăn.

##### 2. Giải pháp

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

b) Công tác tuyên truyền, vận động.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm.

#### **IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Thuận lợi.

2. Khó khăn.

3. Nguyên nhân khó khăn

#### **V. PHƯƠNG HƯỚNG**

#### **VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ./.**

**Mẫu số 02: Đề cương Báo cáo kết quả thực hiện kinh tế - xã hội miền núi****I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

1. Điều kiện tự nhiên.
2. Điều kiện kinh tế - xã hội.

**II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Tình hình lãnh đạo, chỉ đạo phát triển kinh tế - xã hội miền núi.
2. Đánh giá kết quả hạn chế, khó khăn, nguyên nhân.

**III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU**

1. Về kinh tế:
  - Số lượng dự án nông nghiệp công nghệ cao.
  - Số lượng cụm công nghiệp được hình thành.
  - Số thôn, xã xây dựng làng nghề.
  - Số xã đạt chuẩn nông thôn mới.
  - Thu nhập bình quân người/năm.
2. Về xã hội:
  - Tổng số người giải quyết việc làm mới.
  - Số hộ nghèo, hộ cận nghèo.
  - Số trường đạt chuẩn quốc gia.
  - Số trạm y tế có bác sĩ làm việc.
  - Số lượng đào tạo nghề cho lao động nông thôn miền núi.
3. Về môi trường:
  - Độ che phủ rừng.
  - Số hộ dân cư nông thôn miền núi sử dụng nước sinh hoạt hợp vệ sinh.
4. Về quốc phòng - an ninh:
  - Số lượng giao quân.
  - Số xã đạt chuẩn vững mạnh về quốc phòng - an ninh.
  - Tỷ lệ dân quân tự vệ.

**IV. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRÊN CÁC LĨNH VỰC**

1. Về phát triển sản xuất nông nghiệp:
  - Sản xuất nông nghiệp.
  - Kinh tế vườn, kinh tế trang trại.



2. Về xây dựng nông thôn mới.
3. Phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ và du lịch.
4. Phát triển sự nghiệp giáo dục, đào tạo nguồn nhân lực, nâng cao dân trí; chăm lo sức khỏe nhân dân và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc.
  - Về giáo dục và đào tạo.
  - Về y tế và chăm sóc sức khỏe nhân dân
  - Về văn hóa, thể dục thể thao, phát thanh truyền hình.
5. Các chính sách an sinh xã hội và giảm nghèo bền vững.
6. Kết quả thực hiện đầu tư cơ sở hạ tầng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội miền núi:
  - Về giao thông.
  - Về thủy lợi
  - Về hạ tầng giáo dục, y tế, văn hóa...

## **V. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Kết quả đạt được.
2. Tồn tại, hạn chế.
3. Nguyên nhân khó khăn, hạn chế.
4. Bài học kinh nghiệm.
5. Kiến nghị đề xuất.

## **VI. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

1. Mục tiêu
2. Nhiệm vụ
3. Các nhóm giải pháp chủ yếu./.

**Mẫu số 03: Biểu mẫu số liệu Báo cáo kết quả thực hiện  
kinh tế - xã hội miền núi**

**Biểu mẫu 03.01: Tổng hợp hộ nghèo, hộ cận nghèo xã miền núi.**

STT	Tên huyện, xã	Hộ hành chính				Hộ nghèo				Hộ cận nghèo			
		Hộ	Khẩu	Trong đó: DTTS		Hộ	Khẩu	Trong đó: DTTS		Hộ	Khẩu	Trong đó: DTTS	
				Hộ	Khẩu			Hộ	Khẩu			Hộ	Khẩu

**Biểu mẫu 03.02: Kết quả thực hiện một số chỉ tiêu kinh tế - xã hội.**

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kết quả thực hiện
<b>I. Chỉ tiêu kinh tế</b>		
1. Diện tích tự nhiên	Nghìn ha	
2. Diện tích, sản lượng năng suất một số cây trồng chủ yếu		
3. Số lượng đàn gia súc	Nghìn con	
4. Thu nhập bình quân đầu người	Triệu đồng/năm	
5. Số xã đạt chuẩn nông thôn mới	Triệu đồng/năm	
<b>II. Chỉ tiêu xã hội-môi trường</b>		
1. Dân số trung bình	Nghìn người	
2. Tỷ lệ hộ nghèo	%	
3. Mức giảm tỷ lệ hộ nghèo	%	
4. Số lao động được giải quyết việc làm mới	Người	
Trong đó, xuất khẩu lao động	Người	
5. Tổng số trường	Trường	
- Số trường mẫu giáo	Trường	
- Số trường tiểu học	Trường	
- Số trường trung học cơ sở	Trường	
- Số trường trung học phổ thông	Trường	
6. Số trường đạt chuẩn quốc gia	Trường	
Trường phổ thông	Trường	
Trường mầm non	Trường	



**Mẫu số 04: Báo cáo kết quả chỉ đạo điều hành phát triển du lịch (kỳ báo cáo) và phương hướng, nhiệm vụ kỳ tiếp theo**

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN DU LỊCH (CỦA KỲ BÁO CÁO)**

1. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển du lịch.
2. Kết quả thực hiện công tác quản lý Nhà nước về du lịch.
3. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn cho du khách và công tác phối hợp quản lý hoạt động kinh doanh du lịch.
4. Công tác đảm bảo an toàn thực phẩm.
5. Công tác vệ sinh môi trường.
6. Công tác xúc tiến, quảng bá du lịch.
7. Phát triển sản phẩm du lịch.
8. Công tác xúc tiến kêu gọi đầu tư và phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ du lịch:
  - a) Công tác xúc tiến kêu gọi đầu tư.
  - b) Công tác phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ du lịch.
9. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực du lịch.

**II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Kết quả đạt được.
2. Những tồn tại, hạn chế.

**III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ (CỦA KỲ TIẾP THEO)**

**IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ./.**

**Mẫu số 05: Đề cương Báo cáo tình hình quản lý  
trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng**

**I. TÌNH HÌNH CHUNG**

Nêu đặc điểm, tình hình chung, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp trên, Thanh tra Sở Xây dựng về công tác quản lý trật tự xây dựng; việc tổ chức triển khai công tác quản lý trật tự xây dựng; những hoạt động điển hình, xử lý điển hình, thuận lợi, khó khăn.

**II. CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ**

1. Kết quả kiểm tra, xử phạt về trật tự xây dựng.
2. Danh sách các vụ xây dựng trái phép còn tồn đọng (ghi rõ tên địa chỉ, lý do).
3. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý trật tự xây dựng, công tác phối hợp quản lý trật tự xây dựng. Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý trật tự xây dựng. Kết quả khắc phục các tồn tại (nêu rõ việc làm được, chưa làm được, nguyên nhân...).

**III. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC**

**IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ./.**

