

PHỤ LỤC 2
CHI TIẾT NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
(Kèm theo Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC TỔNG HỢP KINH TẾ - XÃ HỘI (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: kết quả, tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh trong kỳ báo cáo.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

- Cơ quan nhận báo cáo: UBND tỉnh (qua Sở Tài chính).

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo: gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

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

- Báo cáo định kỳ quý I: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ 6 tháng: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ 9 tháng: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo định kỳ hằng năm: Từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo:

- Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo đến Sở Tài chính chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày chốt số liệu báo cáo.

- Sở Tài chính xây dựng dự thảo Báo cáo, trình UBND tỉnh chậm nhất ngày 22 của tháng báo cáo.

- **Lưu ý:** Đối với báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm, tùy theo Chương trình công tác của UBND tỉnh có thể dự thảo báo cáo sẽ xây dựng sớm hơn theo các mốc thời gian trên để phục vụ kỳ họp UBND tỉnh; Sở Tài chính chủ động ban hành văn bản đề nghị các cơ quan báo cáo, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: tháng, quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 01 Phụ lục 3 kèm theo Quyết định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: không quy định.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường tổng hợp thông tin, số liệu, xây dựng báo cáo gửi đến Sở Tài chính.
- Sở Tài chính tiếp nhận, tổng hợp, dự thảo Báo cáo của UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, ban hành.
- UBND tỉnh ban hành báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ; các Bộ: Tài chính, Quốc phòng, Công an, Cục Thống kê theo quy định.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG AN TOÀN THỰC PHẨM (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo kết quả công tác quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông lâm thủy sản

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Kết quả công tác quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông lâm thủy sản.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: UBND xã, phường.
- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Nông nghiệp và Môi trường.

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo: gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo định kỳ quý I: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo.
- Báo cáo định kỳ 6 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.
- Báo cáo định kỳ 9 tháng: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo.
- Báo cáo định kỳ hằng năm: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo: chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày chốt số liệu báo cáo.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 02 Phụ lục 3 kèm theo Quyết định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Biểu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục 4 kèm theo Quyết định.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- UBND các xã, phường tổng hợp thông tin, số liệu, xây dựng báo cáo gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
- Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, xây dựng báo cáo gửi UBND tỉnh và Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

III. LĨNH VỰC THỦY LỢI (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo tình hình vi phạm phạm vi bảo vệ công trình Thủy lợi trên địa bàn tỉnh

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tổng hợp tình hình xử lý vi phạm hành chính về lĩnh vực thủy lợi trên địa bàn quản lý.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: UBND xã, phường; Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Lạng Sơn.
- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Nông nghiệp và Môi trường.

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo: gửi qua Văn phòng phòng điện tử VNPT- Ioffice.

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt báo cáo:

- Báo cáo định kỳ hằng tháng: từ ngày 15 tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng của kỳ báo cáo.
- Báo cáo định kỳ quý I: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo.
- Báo cáo định kỳ quý II, III, IV: tính từ ngày 15 tháng cuối quý trước đến ngày 14 tháng của quý báo cáo.
- Báo cáo định kỳ hằng năm: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 25 hằng tháng; báo cáo quý trước ngày 25 của tháng cuối quý; báo cáo năm gửi trước ngày 25 tháng 12 và báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu)

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: tháng, quý, năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 03 Phụ lục 3 kèm theo Quyết định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Biểu 8, 9 Phụ lục 4 kèm theo Quyết định.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- UBND các xã, phường, Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Lạng Sơn tổng hợp thông tin, số liệu, xây dựng báo cáo gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, xây dựng báo cáo gửi UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

IV. LĨNH VỰC AN NINH TRẬT TỰ (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ban, ngành; UBND xã, phường.
- Cơ quan nhận báo cáo: UBND tỉnh (qua Công an tỉnh).

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

- Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Gửi trực tiếp.
- Gửi qua dịch vụ bưu chính (trường hợp báo cáo có thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải gửi qua KT1 hoặc mạng có giải pháp bảo mật cơ yếu theo quy định).

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt báo cáo:

- Báo cáo định kỳ hằng năm: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.
- Báo cáo 05 năm: thực hiện theo hướng dẫn riêng.

b) Thời hạn gửi báo cáo:

- Báo cáo định kỳ hằng năm: chậm nhất ngày 16 tháng 12 của năm báo cáo.
- Báo cáo 05 năm: thực hiện theo hướng dẫn riêng.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: hằng năm, 05 năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 04 Phụ lục 3 kèm theo Quyết định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Không quy định.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường tổng hợp thông tin, số liệu, xây dựng báo cáo gửi đến Công an tỉnh.
- Công an tỉnh tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, xây dựng dự thảo báo cáo của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh xem xét, ban hành.
- UBND tỉnh ban hành Báo cáo gửi Bộ Công an theo quy định.

V. LĨNH VỰC VĂN HOÁ (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo việc quản lý thu, chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: kết quả tiếp nhận, quản lý, thu chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: Ban Tổ chức lễ hội, Ban Quản lý, đơn vị được giao quản lý di tích.

- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

- Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Gửi trực tiếp.

- Gửi qua dịch vụ bưu chính.

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo: từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo: chậm nhất ngày 20 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: năm;

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 05 Phụ lục 3 kèm theo Quyết định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Biểu 10, 11 Phụ lục 4 kèm theo Quyết định.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- Ban Tổ chức lễ hội, Ban Quản lý, đơn vị được giao quản lý di tích tổng hợp thông tin, số liệu, xây dựng báo cáo gửi đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, ban hành báo cáo gửi UBND tỉnh.

VI. LĨNH VỰC NHÀ Ở VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản trên địa bàn tỉnh

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Công bố thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham khảo, sử dụng trong việc quản lý, đầu tư và giao dịch trong lĩnh vực nhà ở và thị trường bất động sản.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính; Ban Quản lý Khu Kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn; UBND cấp xã; tổ chức hành nghề công chứng; chủ đầu tư dự án bất động sản; sàn giao dịch bất động sản.

- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Xây dựng.

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

- Trực tuyến.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Gửi trực tiếp.
- Gửi qua dịch vụ bưu chính.

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo:

- Báo cáo quý: từ ngày đầu tiên của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

- Báo cáo năm: từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo:

- Báo cáo quý: trước ngày 05 tháng đầu tiên của quý sau quý báo cáo.

- Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 01 của năm sau năm báo cáo.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: quý, năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Không quy định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 94/2024/NĐ-CP.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- Thực hiện trực tuyến tại cổng thông tin của hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản (địa chỉ website <https://bds.xaydung.gov.vn/>) thực hiện theo các biểu mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 94/2024/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

- Trường hợp cổng thông tin của hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản có lỗi, không thể thực hiện thao tác cung cấp thông tin thì các cơ quan, tổ chức phối hợp gửi thông tin, dữ liệu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử đã ký số theo quy định về Sở Xây dựng để báo cáo UBND tỉnh.

VII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI (02 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo tình hình hoạt động của các chợ và tình hình quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: tình hình hoạt động của các chợ và tình hình quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ trên địa bàn tỉnh.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: UBND cấp xã; các tổ chức quản lý chợ.
- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Công Thương.

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

- Gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Gửi trực tiếp.
- Gửi qua dịch vụ bưu chính.

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) Thời gian chốt số liệu báo cáo: từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo: chậm nhất ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: hằng năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: không quy định.

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo:

- UBND cấp xã, các tổ chức quản lý chợ báo cáo theo mẫu số 02A, 02B, 02C, 02D quy định tại Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP.
- Sở Công Thương báo cáo theo mẫu số 03A quy định tại Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- UBND cấp xã, các tổ chức quản lý chợ báo cáo gửi đến Sở Công Thương.
- Sở Công Thương tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, ban hành báo cáo gửi UBND tỉnh.

2. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm đối với hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp

2.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm đối với hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp trên địa bàn tỉnh.

2.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo

- Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ban, ngành, Công an tỉnh, Thuế tỉnh Lạng Sơn, Ngân hàng Nhà nước Khu vực 5, UBND cấp xã.
- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Công Thương.

2.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Gửi trực tiếp.

- Gửi qua dịch vụ bưu chính.

2.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

a) *Thời gian chốt số liệu báo cáo:* từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm báo cáo.

b) *Thời hạn gửi báo cáo:* chậm nhất ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

2.5. Tần suất thực hiện báo cáo: năm.

2.6. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 06 Phụ lục 3 kèm theo Quyết định.

2.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Không quy định.

2.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo

- Các sở, ban, ngành, Công an tỉnh, Thuê tỉnh Lạng Sơn, Ngân hàng Nhà nước Khu vực 5, UBND cấp xã tổng hợp thông tin, số liệu, xây dựng báo cáo gửi đến Sở Công Thương.

- Sở Công Thương tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, ban hành báo cáo gửi UBND tỉnh.

VIII. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (01 chế độ báo cáo)

1. Báo cáo công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo

1.1. Nội dung yêu cầu báo cáo: việc thực hiện trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Quy chế trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

1.2. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo:

- Đối tượng thực hiện báo cáo: các sở, ban, ngành, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, UBND cấp xã.

- Cơ quan nhận báo cáo: Sở Dân tộc và Tôn giáo.

1.3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Gửi trực tiếp.
- Gửi qua dịch vụ bưu chính (trường hợp báo cáo có thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải gửi văn bản theo quy định).

1.4. Thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:

a) *Thời gian chốt số liệu báo cáo:* từ ngày 01/01 đến ngày 10/12 của năm báo cáo.

b) *Thời hạn gửi báo cáo:* trước ngày 15/12 của năm báo cáo.

1.5. Tần suất thực hiện báo cáo: năm.

1.6. Mẫu đề cương báo cáo: Không quy định (căn cứ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị quy định tại Quy chế).

1.7. Biểu mẫu số liệu báo cáo: Không quy định.

1.8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo:

- Các sở, ban, ngành, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, UBND cấp xã tổng hợp thông tin, số liệu, báo cáo gửi về Sở Dân tộc và Tôn giáo.
- Sở Dân tộc và Tôn giáo tiếp nhận, tổng hợp, phân tích kết quả, ban hành báo cáo gửi UBND tỉnh.