

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 5/2025/TT-VPCP

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

THÔNG TƯ**Quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác
Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ và việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

2. Ngoài các chế độ báo cáo định kỳ tại Thông tư này, chế độ báo cáo định kỳ khác thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ thực hiện theo quy định tại các văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Các tổ chức, cá nhân liên quan khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi là Hệ thống) là Hệ thống thông tin hỗ trợ cập nhật, thu thập, tổng hợp, phân tích, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Chính phủ và yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Tài khoản quản trị cấp cao là tài khoản định danh điện tử của cơ quan, tổ chức được cấp theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử; được Văn phòng Chính phủ phân quyền quản trị trên Hệ thống.

3. Tài khoản người sử dụng là tài khoản định danh điện tử mức độ 2 của cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), được đăng ký theo quy định của pháp luật về định danh, xác thực điện tử và được phân quyền để sử dụng, khai thác Hệ thống.

Điều 4. Yêu cầu đối với cơ quan gửi báo cáo

1. Thu thập, tổng hợp, cập nhật thông tin, số liệu báo cáo bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu.

2. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu trong trường hợp cơ quan nhận báo cáo trả lại trên Hệ thống.

Điều 5. Yêu cầu đối với cơ quan nhận báo cáo

1. Kiểm tra, tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến, duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Kịp thời trả lại và yêu cầu cơ quan gửi báo cáo điều chỉnh, bổ sung đối với những báo cáo không bảo đảm tính đầy đủ, chính xác.

Điều 6. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Việc cập nhập, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo quy định tại Thông tư này thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống.

Riêng đối với Biểu số I.04/VPCP/TH tại Phụ lục I, Biểu số II. 02/VPCP/TH tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trường hợp Hệ thống có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trong thời hạn quy định, việc gửi, nhận báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Trực liên thông văn bản quốc gia hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Ký số báo cáo điện tử

Cơ quan gửi báo cáo điện tử sử dụng chứng thư số chuyên dùng công vụ được cấp theo quy định để ký số vào các báo cáo điện tử, gói tin dữ liệu báo cáo điện tử trên Hệ thống theo quy định của pháp luật.

Chương II CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 8. Các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ

1. Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo điểm a khoản 1 Điều 41 và khoản 3 Điều 42 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

2. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác theo khoản 4 Điều 22 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

3. Báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và các quy định liên quan.

4. Báo cáo về tổ chức các cuộc họp theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

5. Báo cáo kết quả chuẩn hóa chế độ báo cáo, triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

6. Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo điện tử theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 9. Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Nội dung yêu cầu báo cáo:

a) Đánh giá công tác quản lý, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương, trong đó nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân;

b) Đánh giá kết quả thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (nếu có); kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, cơ quan, địa phương;

c) Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trong đó nêu rõ chỉ đạo, điều hành trọng tâm, nổi bật; ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị phương hướng, giải pháp chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong thời gian tới.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: 06 tháng và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ và yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hằng năm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 41 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp, xây dựng Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Chính phủ thảo luận và thông qua tại phiên họp Chính phủ thường kỳ 06 tháng, hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Nội dung yêu cầu báo cáo:

a) Tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng tháng (các tháng: 1, 2; 4, 5; 7, 8; 10, 11), hằng quý (các quý: I, III), 6 tháng đầu năm và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ và yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo trước ngày 25 hằng tháng, trước ngày 25 tháng cuối quý, trước ngày 25 tháng 6 và trước ngày 25 tháng 12 hằng năm theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hằng tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Số lượng văn bản điện tử gửi, nhận; số lượng đơn vị xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng quý (quý I, II, III) và hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại các khoản 2 và 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 của tháng cuối quý, ngày 23 tháng 12 hằng năm.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

6. Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia và cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác số liệu theo các biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này thì không cần cập nhật, duyệt, gửi báo cáo theo quy định tại khoản 4 Điều này.

7. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập cơ chế đồng bộ tự động giữa Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia, bảo đảm việc chốt số liệu, thời hạn gửi báo cáo điện tử cho Văn phòng Chính phủ đáp ứng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

Điều 12. Báo cáo về tổ chức các cuộc họp

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Số lượng, loại hình và hình thức tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp chủ trì hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc chủ trì.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

a) Các bộ, cơ quan ngang bộ tổng hợp, duyệt báo cáo về việc tổ chức các cuộc họp tại bộ, cơ quan ngang bộ và gửi chậm nhất vào ngày 23 tháng 12 hằng năm.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hằng năm; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, duyệt báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn và cập nhật việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 tháng 12 hằng năm.

c) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Báo cáo kết quả chuẩn hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Kết quả chuẩn hóa chế độ báo cáo và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 tháng 12 hằng năm.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo điện tử

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo điện tử.

2. Tần suất thực hiện báo cáo: Hằng năm.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

4. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 tháng 12 hằng năm.

b) Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư này.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 15. Chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ

Hệ thống có các chức năng đáp ứng yêu cầu quy định tại các Điều 17, 18 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, gồm các nhóm chức năng chính như sau:

1. Quản lý các chế độ báo cáo quy định tại Điều 8 Thông tư này, bao gồm:
 - a) Tạo mới, chỉnh sửa, cập nhật và quản lý nội dung từng chế độ báo cáo, bảo đảm đầy đủ các thành phần của chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Thông tư này trên Hệ thống; quản lý thời hạn thực hiện báo cáo theo quy định của từng chế độ báo cáo;
 - b) Thiết lập các biểu mẫu điện tử tương tác theo Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại các Phụ lục kèm theo Thông tư này; bảo đảm tính thuận tiện, linh hoạt, dễ sử dụng, thân thiện với người dùng;
 - c) Gán các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo tương ứng với các biểu mẫu điện tử của từng chế độ báo cáo.
2. Quản lý người dùng trên Hệ thống, bao gồm:
 - a) Thêm mới, điều chuyển người dùng giữa các cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc do yêu cầu công tác;
 - b) Phân quyền cập nhật, tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo điện tử theo phân công của cơ quan, đơn vị;
 - c) Phân cấp quản lý người dùng theo nguyên tắc: Quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý toàn bộ người dùng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Trường hợp cần thiết, tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể phân cấp quyền quản lý người dùng cho tài khoản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
3. Theo dõi tình hình cập nhật, tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo điện tử của các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cấp dưới thông qua các màn hình hiển thị trực quan (Dashboard) hoặc chức năng của Hệ thống.
4. Các phân hệ phần mềm phục vụ công tác báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác do Văn phòng Chính phủ chủ trì xây dựng.

Điều 16. Tài khoản quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Các bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng ký, quản lý tài khoản định danh của tổ chức theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện

tử; sử dụng các tài khoản này để quản trị người dùng tại bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân các cấp, quản lý các chế độ báo cáo trên Hệ thống hoặc phân cấp việc quản lý theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

2. Văn phòng Chính phủ phân quyền quản trị cấp cao cho các tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên Hệ thống.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các chế độ báo cáo đăng ký tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để khai thác, sử dụng Hệ thống; bảo quản tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật về định danh, xác thực điện tử.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Khai thác, sử dụng chức năng của Hệ thống được quy định tại Điều 15 Thông tư này để thực hiện các chế độ báo cáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ; phối hợp với Văn phòng Chính phủ triển khai các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Thông tư này trên Hệ thống; khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống phục vụ công tác chuyên môn.

2. Thông báo cho Văn phòng Chính phủ ngay sau khi phát hiện Hệ thống có sai sót, sự cố kỹ thuật dẫn tới ảnh hưởng hoạt động hoặc an ninh, an toàn thông tin của Hệ thống; đóng góp ý kiến cho Văn phòng Chính phủ để cải tiến cách thức quản lý và hoàn thiện Hệ thống.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng một văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới đó.

Điều 19. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2026 và thay thế Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu báo cáo thực hiện trên Hệ thống.

3. Đơn vị chức năng thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Trần Văn Sơn

Phụ lục I**ĐỀ CƯƠNG, BIỂU MẪU SỐ LIỆU BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC
CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 5/2025/TT-VPCP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)**A. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO****Mẫu:**
L.01-ĐC/VPCP/TH**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM
CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH
CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG
CHÍNH PHỦ****- Đơn vị báo cáo:**
+ Bộ, cơ quan ngang bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
+ UBND cấp tỉnh.
- Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ.**I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN****1. Đánh giá công tác quản lý, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương**

Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương; nêu rõ nguyên nhân của tồn tại, hạn chế.

2. Đánh giá kết quả thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (nếu có) (theo Biểu số I.01/VPCP/TH Phụ lục I); kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, cơ quan, địa phương (theo Biểu số I.02/VPCP/TH Phụ lục I).

Riêng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thống kê nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan thực hiện liên quan đến địa phương mình nhưng chưa được các bộ, cơ quan triển khai thực hiện, cần đôn đốc (theo Biểu số I.03/VPCP/TH Phụ lục I).

3. Chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại văn bản mật (theo Biểu số I.04/VPCP/TH Phụ lục I): Tổng hợp, duyệt và gửi theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trong đó nêu rõ chỉ đạo, điều hành trọng tâm, nổi bật; ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Đề xuất, kiến nghị phương hướng, giải pháp chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong 6 tháng cuối năm hoặc năm tiếp theo.

Biểu số I.02/VPCP/TH

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ,
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO**Kỳ báo cáo: 06 tháng/Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)- Đơn vị báo cáo:
+ Bộ, cơ quan ngang bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
+ UBND cấp tỉnh.
- Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ.*Đơn vị tính: nhiệm vụ.***I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ giao tại văn bản không mật	Nhiệm vụ giao tại văn bản mật	Số nhiệm vụ đã hoàn thành		Số nhiệm vụ chưa hoàn thành	
			Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
(1) = (2)+(3) = (4)+(5)+(6)+(7)	(2) = (1)-(3)	(3) = (1)-(2)	(4)	(5)	(6)	(7)

II. CHI TIẾT CÁC NHIỆM VỤ QUÁ HẠN CHƯA HOÀN THÀNH GIAO TẠI VĂN BẢN KHÔNG MẬT (gồm cả nhiệm vụ giao tại văn bản quy phạm pháp luật)

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ¹	Nội dung nhiệm vụ	Thời hạn thực hiện	Giải trình nguyên nhân/ kiến nghị
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
...				
Tổng số				

¹ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản giao nhiệm vụ.

Biểu số I.03/VPCP/TH

**NHIỆM VỤ GIAO BỘ, CƠ QUAN
LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG NHƯNG CHƯA THỰC HIỆN
(QUÁ HẠN)**

Kỳ báo cáo: 06 tháng/Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh.
- Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: nhiệm vụ.

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ²	Nội dung nhiệm vụ	Bộ, cơ quan thực hiện	Thời hạn thực hiện ³
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				
Tổng số				

² Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản giao nhiệm vụ.

³ Ví dụ: Thời hạn là tháng 3 năm 2026 thì ghi như sau: "3/2026", thời hạn là quý IV năm 2026 thì ghi như sau: "IV/2026".

Biểu số I.04/VPCP/TH

**CHI TIẾT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ,
CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ VÀ
NHIỆM VỤ CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO TẠI VĂN BẢN MẬT**

Kỳ báo cáo: 06 tháng/Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
+ Bộ, cơ quan ngang bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
+ UBND cấp tỉnh.
- Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: đề án.

I. CHI TIẾT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ (MẬT)

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ⁴	Nội dung nhiệm vụ	Cấp trình/ Thời hạn trình ⁵		Tình hình thực hiện			
			Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	Đã trình ⁶ (Văn bản trình)	Đã ban hành ⁷ (Văn bản ban hành)	Chưa trình ⁸	
							Trong hạn	Quá hạn (Giải trình nguyên nhân/ kiến nghị)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
...								
Tổng số								

⁴ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản giao nhiệm vụ.

⁵ Trình cấp nào thì điền thời hạn trình vào ô tương ứng của cấp trình. Ví dụ: Nếu trình Thủ tướng Chính phủ, thời hạn là tháng 3 năm 2026 thì ghi vào ô Thủ tướng Chính phủ như sau: "3/2026"; trình Chính phủ, thời hạn là quý IV năm 2026 thì ghi vào ô Chính phủ như sau: "IV/2026".

⁶ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản trình.

⁷ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản ban hành.

⁸ Chưa trình trong hạn thì đánh dấu X vào ô "Trong hạn". Nếu quá hạn thì giải trình nguyên nhân/ kiến nghị tại ô "Quá hạn".

II. CHI TIẾT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ (MẬT)

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ⁹	Nội dung nhiệm vụ	Cấp trình/Thời hạn trình ¹⁰				Tình hình thực hiện			
			Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	Bộ Chính trị	Ban Bí thư	Đã trình ¹¹ (Văn bản trình)	Đã ban hành ¹² (Văn bản ban hành)	Chưa trình ¹³	
									Trong hạn	Quá hạn (Giải trình nguyên nhân/ kiến nghị)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
...										
Tổng số										

⁹ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản giao nhiệm vụ.

¹⁰ Trình cấp nào thì điền thời hạn trình vào ô tương ứng của cấp trình. Ví dụ: Nếu trình Bộ Chính trị, thời hạn là tháng 3 năm 2026 thì ghi vào ô Bộ Chính trị như sau: “3/2026”; trình Ban Bí thư, thời hạn là quý IV năm 2026 thì ghi vào ô Ban Bí thư như sau: “IV/2026”.

¹¹ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản trình.

¹² Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản ban hành.

¹³ Chưa trình trong hạn thì đánh dấu X vào ô “Trong hạn”. Nếu quá hạn thì giải trình nguyên nhân, nêu đề xuất, kiến nghị tại ô “Quá hạn”.

III. CHI TIẾT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO TẠI VĂN BẢN MẬT

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ¹⁴	Nội dung nhiệm vụ	Tình hình thực hiện			
			Đã hoàn thành ¹⁵		Chưa hoàn thành ¹⁶	
			Đúng hạn (Văn bản trình)	Quá hạn (Văn bản trình)	Trong hạn	Quá hạn (Giải trình nguyên nhân/ kiến nghị)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
...						
Tổng số						

¹⁴ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản giao nhiệm vụ.

¹⁵ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản trình vào ô tương ứng.

¹⁶ Chưa hoàn thành trong hạn thì đánh dấu X vào ô “Trong hạn”. Nếu quá hạn thì giải trình nguyên nhân/kiến nghị tại ô “Quá hạn”.

Phụ lục II

CÁC BIỂU SỐ LIỆU BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 5/2025/TT-VPCP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Biểu số II.01/VPCP/TH

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ,
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO TẠI VĂN BẢN KHÔNG MẬT**

Kỳ báo cáo: Tháng.../Quý.../06 tháng đầu năm.../Năm...

(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:

+ Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ UBND cấp tỉnh.

- Đơn vị nhận báo cáo:

Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: nhiệm vụ, %.

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ¹	Nội dung nhiệm vụ	Vụ, đơn vị VPCP theo dõi	Thời hạn hoàn thành	Đã hoàn thành		Chưa hoàn thành		Nguyên nhân chậm triển khai thực hiện	Khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị
					Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
...										
Tổng số										

¹ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản không mật giao nhiệm vụ.

Biểu số II.02/VPCP/TH

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ,
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO TẠI VĂN BẢN MẬT**

Kỳ báo cáo: Tháng.../Quý.../06 tháng đầu năm.../Năm...

(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:+ Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan
thuộc Chính phủ;
+ UBND cấp tỉnh.**- Đơn vị nhận báo cáo:**

Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: nhiệm vụ, %.

STT	Văn bản giao nhiệm vụ ²	Nội dung nhiệm vụ	Vụ, đơn vị VPCP theo dõi	Thời hạn hoàn thành	Đã hoàn thành		Chưa hoàn thành		Nguyên nhân chậm triển khai thực hiện	Khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị
					Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
...										
Tổng số										

² Ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng và trích yếu của văn bản mật giao nhiệm vụ.

Phụ lục IV
CÁC BIỂU SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 5/2025/TT-VPCP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Biểu số IV.01/VPCP/KSTT

SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP ĐƯỢC TỔ CHỨC
CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
Kỳ báo cáo: Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
 Bộ, cơ quan ngang bộ.
 - Đơn vị nhận báo cáo:
 Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: cuộc họp.

Tổng số cuộc họp	Theo loại hình họp			Theo hình thức tổ chức họp	
	Giao ban	Chuyên đề	Loại hình khác	Trực tiếp	Trực tuyến
(1)=(2)+(3)+(4)=(5)+(6)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Lưu ý: Chỉ tổng hợp những cuộc họp do lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì họp hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị thuộc bộ, cơ quan chủ trì.

Biểu số IV.02a/VPCP/KSTT

SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP ĐƯỢC TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP XÃ

Kỳ báo cáo: Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
UBND cấp xã.
- Đơn vị nhận báo cáo:
UBND cấp tỉnh.

Đơn vị tính: cuộc họp.

Tổng số cuộc họp	Theo loại hình họp			Theo hình thức tổ chức họp	
	Giao ban	Chuyên đề	Loại hình khác	Trực tiếp	Trực tuyến
(1) = (2)+(3)+(4)=(5)+(6)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Lưu ý: Chỉ tổng hợp những cuộc họp do lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì họp hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị thuộc UBND cấp xã chủ trì họp.

Biểu số IV.02b/VPCP/KSTT

**SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP ĐƯỢC TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP TỈNH
VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

Kỳ báo cáo: Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh.
- Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: cuộc họp.

STT	Cấp chủ trì họp	Tổng số cuộc họp	Theo loại hình họp			Theo hình thức tổ chức họp	
			Giao ban	Chuyên đề	Loại hình khác	Trực tiếp	Trực tuyến
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)=(7)+(8)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	UBND cấp tỉnh						
3	UBND cấp xã						
TỔNG CỘNG							

Lưu ý:

- Mục 1: Văn phòng UBND hoặc đơn vị chức năng được UBND cấp tỉnh giao cung cấp số liệu và điền vào biểu mẫu. Lưu ý chỉ tổng hợp những cuộc họp do lãnh đạo UBND cấp tỉnh chủ trì họp hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh chủ trì họp.
- Mục 2: Số liệu tổng hợp từ báo cáo của UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh.

Phụ lục V

**CÁC BIỂU SỐ LIỆU BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUẨN HÓA, ĐIỆN TỬ HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO,
TRIỂN KHAI HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA BỘ, CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 5/2025/TT-VPCP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

Biểu số V.01/VPCP/KSTT

**KẾT QUẢ CHUẨN HÓA
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CHỈ TIÊU BÁO CÁO**

Kỳ báo cáo: Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
+ Bộ, cơ quan ngang bộ;
+ UBND cấp tỉnh.
- Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: chế độ báo cáo.

Tổng số chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý đến kỳ báo cáo	Tổng số báo cáo đã chuẩn hóa			Tổng số báo cáo được công bố sau chuẩn hóa		Văn bản công bố chế độ báo cáo (nếu có) ¹
	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo ²		Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo ³	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo	
	Báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương	Báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương báo cáo CP, TTgCP, QH, UBTVQH				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

¹ Nêu rõ số, ký hiệu, trích yếu, ngày tháng năm của văn bản công bố chế độ báo cáo ban hành trong kỳ báo cáo (nếu có).

² Số lượng phát sinh có thể làm tăng số lượng báo cáo được chuẩn hóa, nhưng có thể làm giảm tổng số báo cáo đến kỳ báo cáo nếu như chế độ báo cáo được bãi bỏ, thay thế.

³ Số lượng báo cáo được chuẩn hóa lũy kế đến kỳ báo cáo (n) bằng số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo (n-1) cộng với số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo (n) tại cột số (2) và (3); trong đó có thể có một số báo cáo được bãi bỏ/thay thế cũng tính là được chuẩn hóa trong kỳ báo cáo.

Biểu số V.02/VPCP/KSTT

**KẾT QUẢ ĐIỆN TỬ HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO,
TRIỂN KHAI HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO**

Kỳ báo cáo: Năm...

(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:

+ Bộ, cơ quan ngang bộ;

+ UBND cấp tỉnh.

- Đơn vị nhận báo cáo:

Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị tính: chế độ báo cáo.

Tổng số báo cáo triển khai trên Hệ thống thông tin báo cáo (HTTTBC) của bộ, cơ quan, địa phương		Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo⁴	Địa chỉ truy cập HTTTBC của bộ, cơ quan, địa phương
Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo			
Báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương	Báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương báo cáo CP, TTgCP, QH, UBTVQH		
(1)	(2)	(3)	(4)

⁴ Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo (n) bằng số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo (n-1) cộng với số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo (n) tại cột số (1) và (2); trong đó có thể có một số báo cáo đưa ra khỏi Hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương do đã được bãi bỏ/thay thế trong quá trình chuẩn hóa.

Phụ lục VI
CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO
TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ CÔNG BÁO ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 5/2025/TT-VPCP ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Biểu số VI.01/VPCP/TTĐT

TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN
CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ CÔNG BÁO ĐIỆN TỬ
 Kỳ báo cáo: Năm...
(Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...)

- Đơn vị báo cáo:
 Văn phòng UBND cấp tỉnh.
 - Đơn vị nhận báo cáo:
 Văn phòng Chính phủ (Cổng Thông tin điện tử Chính phủ).

Đơn vị tính: công báo điện tử

I. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ CÔNG BÁO ĐIỆN TỬ

Tổng số Công báo điện tử xuất bản	Số lượng văn bản đăng Công báo điện tử		Công báo điện tử có định dạng PDF có ký số	Công báo điện tử có định dạng khác	Lưu trữ văn bản gửi đăng Công báo điện tử			Mức độ khai thác Công báo điện tử cấp tỉnh		
	VB QPPL	VB khác			Thường xuyên	Không thường xuyên	Không thực hiện	Thường xuyên	Không thường xuyên	Không khai thác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÔNG BÁO CẤP TỈNH

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ):

Lưu ý:

- Cách điền cột (4): Nếu đã thực hiện điền số 1, chưa thực hiện điền số 0.
- Cách điền cột (5): Nếu đã thực hiện định dạng nào ghi cụ thể định dạng đó, chưa thực hiện điền số 0.
- Cách điền các cột: (6)(7)(8) và (9)(10)(11): Lựa chọn 1 trong 3 phương án, lựa chọn phương án nào thì điền số 1 vào cột tương ứng, 2 cột còn lại để trống.