

Số: 309 /STP-VP  
V/v thực hiện chế độ báo cáo định kỳ

Hà Giang, ngày 22 tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các Tổ chức TMTH và CMNV thuộc Sở;
- Các Tổ chức sự nghiệp thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số: 24/2019/QĐ-UBND ngày 7/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định chế độ báo cáo định kỳ của cơ quan hành chính nhà nước tại tỉnh Hà Giang và văn bản số 984/SKHĐT-THQH của Sở Kế hoạch và Đầu tư về thực hiện Quyết định trên của Tỉnh.

Sở Tư pháp Hà Giang đề nghị Lãnh đạo các Tổ chức TMTH và CMNV; Lãnh đạo các Tổ chức sự nghiệp thuộc Sở, triển khai thực hiện như sau:

**1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm** (báo cáo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội).

**a) Đối tượng thực hiện:** Các Tổ chức TMTH và CMNV thuộc Sở; Các Tổ chức sự nghiệp thuộc Sở.

**b) Mẫu báo cáo:** Mẫu số 1 (kèm theo Quyết định số: 24/2019/QĐ-UBND ngày 7/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang).

**c) Thời gian chốt số liệu báo cáo và gửi báo cáo về Văn phòng Sở.**

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng: Tính từ ngày 10 tháng trước đến ngày 09 tháng sau; gửi về Văn phòng Sở trước ngày 13 hàng tháng.

b) Báo cáo định kỳ hàng quý: Tính từ ngày 10 tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 09 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; gửi về Văn phòng Sở trước ngày 13 của tháng cuối quý.

c) Báo cáo định kỳ 6 tháng: Tính từ ngày 10 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 09 tháng 6 của kỳ báo cáo; gửi về Văn phòng Sở trước ngày 13 tháng 6 của kỳ báo cáo.

d) Báo cáo định kỳ 9 tháng: Tính từ ngày 10 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 09 tháng 9 của kỳ báo cáo; gửi về Văn phòng Sở trước ngày 13 tháng 9 của kỳ báo cáo.

e) Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 10 tháng 12 năm trước đến ngày 09 tháng 12 của kỳ báo cáo; gửi về Văn phòng Sở trước ngày 13 tháng 12 của kỳ báo cáo.

**d) Hình thức, phương thức gửi nhận báo cáo:** Báo cáo gửi bằng văn bản và file điện tử qua Ioffice về đồng chí Nguyễn Thu Hòe, Phó chánh Văn phòng Sở.

\* Ngoài thực hiện báo cáo định kỳ trên, các đơn vị thực hiện báo cáo kết quả nhiệm vụ UBND tỉnh giao (theo biểu) hàng tháng; nhiệm vụ cá nhân đơn vị hàng tháng, gửi cùng báo cáo về Văn phòng Sở theo quy định.

## 2. Một số báo cáo định kỳ khác

a) **Đối tượng thực hiện:** Thanh Tra Sở; Văn phòng Sở; Phòng Phổ biến GDPL; Trung tâm TGPL.

b) **Mẫu báo cáo và thời gian chốt số liệu:** Thực hiện theo Quyết định số: 24/2019/QĐ-UBND ngày 7/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

c) **Nội dung (phần báo cáo):** Thực hiện theo phụ lục danh mục chế độ báo cáo định kỳ (kèm theo QĐ số: 24/2019/QĐ-UBND ngày 7/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang).

- **Văn phòng Sở:** Thực hiện báo cáo mục 1,4,5 (Báo cáo kinh tế xã hội; Thực hiện chống lãng phí; Dự toán thu chi ngân sách).

- **Thanh tra Sở:** Thực hiện báo cáo mục 2,3 (Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo).

- **Phòng Phổ biến GDPL:** Thực hiện báo cáo mục 6 (Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới).

- **Phòng Phổ biến GDPL; Trung tâm TGPL:** Thực hiện báo cáo mục 7 (Báo cáo kết quả triển khai chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững).


d) **Hình thức, phương thức gửi nhận báo cáo:** Thực hiện theo Quyết định số: 24/2019/QĐ-UBND ngày 7/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

Đề nghị Lãnh đạo các Tổ chức TMTH và CMNV thuộc Sở; Lãnh đạo các Tổ chức sự nghiệp thuộc Sở nghiêm túc thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Lại Thị Hương

