

Số: /TB-BGD

Hà Tĩnh, ngày 15 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO CỦA BAN GIÁM ĐỐC SỞ

Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao tại Văn bản số 247/UBND-TH₁ ngày 13/01/2025 về việc báo cáo thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm 2024

Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao tại Văn bản số 247/UBND-TH₁ ngày 13/01/2025 về việc báo cáo thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm 2024; Ban Giám đốc Sở giao:

I. Về xây dựng đề cương, biểu mẫu báo cáo

1. Thanh tra Sở xây dựng đề cương, biểu mẫu gửi tất cả các phòng chuyên môn của Sở góp ý bằng văn bản, gửi Thanh tra Sở trước **15h ngày 16/01/2025**.

Lưu ý: Nếu quá thời hạn nêu trên, các phòng không có ý kiến góp ý bằng văn bản thì xem như thống nhất với đề cương, biểu mẫu.

2. Thanh tra Sở tham mưu văn bản của Sở gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện báo cáo kết quả thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm 2024 gửi Sở Tài chính chậm nhất là ngày **23/01/2024**.

II. Về tổng hợp, xây dựng báo cáo UBND tỉnh

1. Phòng Ngân sách huyện xã: thường xuyên đôn đốc các huyện, thành phố, thị xã gửi báo cáo theo đề cương của Sở; rà soát, tổng hợp báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện đối với khối huyện và gửi Thanh tra Sở trước **16h ngày 24/01/2025** để tổng hợp chung.

2. Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp: thường xuyên đôn đốc các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh gửi báo cáo theo đề cương của Sở; rà soát, tổng hợp báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện đối với các đơn vị thuộc quản lý, theo dõi của phòng, đồng thời gửi Thanh tra Sở trước **16h ngày 24/01/2025** để tổng hợp chung.

3. Phòng Ngân sách tỉnh: thường xuyên đôn đốc các đơn vị thuộc quản lý, theo dõi của phòng báo cáo theo đề cương của Sở; rà soát, tổng hợp báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện đối với các đơn vị thuộc quản lý, theo dõi của phòng và gửi Thanh tra Sở trước **16h ngày 24/01/2025** để tổng hợp chung.

4. Phòng Tài chính đầu tư: thường xuyên đôn đốc các Chủ đầu tư, Ban quản lý các công trình, dự án cấp tỉnh thực hiện theo đề cương của Sở; rà soát, tổng hợp báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện đối với các đơn vị thuộc quản lý, theo dõi của phòng và gửi Thanh tra Sở trước **16h ngày 24/01/2025** để tổng hợp chung.

5. Phòng Giá công sản - Tài chính doanh nghiệp: thường xuyên đôn đốc các doanh nghiệp, đơn vị thuộc quản lý, theo dõi của phòng báo cáo theo mẫu đề cương của Sở; rà soát, tổng hợp báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện đối với các đơn vị thuộc quản lý, theo dõi của phòng và gửi Thanh tra Sở trước **16h ngày 24/01/2025** để tổng hợp chung.

6. Văn phòng Sở: rà soát, báo cáo theo mẫu đề cương gửi phòng Hành chính sự nghiệp trước **ngày 20/01/2025**; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện đúng thời hạn.

7. Thanh tra Sở: tổng hợp chung, tham mưu báo cáo Ban giám đốc Sở trước 16h ngày **03/02/2025** (ngày đi làm đầu tiên, sau khi hết thời gian nghỉ Tết Âm lịch).

Do thời điểm sát với dịp nghỉ Tết Âm lịch năm 2025, hơn nữa thời hạn báo cáo UBND tỉnh sau khi hết thời gian nghỉ tết. Yêu cầu Trưởng các phòng nêu trên, chuyên viên trực tiếp thực hiện, thường xuyên đôn đốc các địa phương, đơn vị kịp thời, thực hiện đúng (Hoặc trước) thời hạn báo cáo theo quy định.

Yêu cầu các phòng thực hiện báo cáo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở (Chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Văn Phòng Sở (Theo dõi);
- Lưu: VT.TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Chí Hiếu