

Số: /TB-BGD

Hà Tĩnh, ngày tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công báo cáo tình hình trong dịp Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024

Thực hiện văn bản số 566/UBND-TH₃ ngày 29/01/2024 của UBND tỉnh về tổ chức trực và báo cáo tình hình trong dịp Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024; Ban Giám đốc Sở giao:

1. Văn phòng Sở:

- Tham mưu phân công lãnh đạo trực, ứng trực trong những ngày nghỉ Tết Nguyên Đán, báo cáo UBND tỉnh trước ngày 02/02/2024.

- Tham mưu phân công cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực trong những ngày nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024; thường xuyên nắm tình hình, giải quyết công việc liên tục, xử lý những vấn đề đột xuất phát sinh; kịp thời báo cáo Ban Giám đốc những vấn đề đột xuất, phát sinh tại cơ quan.

- Báo cáo tình hình trước, trong và sau Tết của Sở gửi phòng Ngân sách tổng hợp chung theo yêu cầu và thời gian tại mục 3 Thông báo này.

- Phân công bộ phận văn thư kịp thời ban hành các báo cáo nhanh (hàng ngày), báo cáo giữa kỳ và báo cáo tổng hợp của Sở.

2. Các phòng: Giá công sản và Tài chính doanh nghiệp, Ngân sách huyện xã, Hành chính sự nghiệp, Ngân sách:

- Phòng Giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp: Báo cáo tình hình giá cả và các giải pháp điều hành giá cả thị trường; gửi phòng Ngân sách tổng hợp chung theo yêu cầu và thời gian tại mục 3 Thông báo này.

- Phòng Ngân sách huyện xã, hành chính sự nghiệp theo lĩnh vực phụ trách báo cáo tình hình ngân sách và thực hiện tiết kiệm công quỹ trong dịp Tết; gửi phòng Ngân sách tổng hợp chung theo yêu cầu và thời gian tại mục 3 Thông báo này.

- Phòng Ngân sách: Tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc báo cáo UBND tỉnh theo nội dung, thời gian yêu cầu tại văn bản số 566/UBND-TH₃ ngày 29/01/2024.

3. Yêu cầu về nội dung và thời gian báo cáo:

a) Yêu cầu về nội dung báo cáo:

- Có dẫn chứng, số liệu cụ thể, so sánh với dịp Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023.

- Về số liệu báo cáo nhanh giữa kỳ nghỉ Tết và báo cáo đầy đủ: Yêu cầu tổng hợp số liệu từ đầu kỳ nghỉ Tết đến thời điểm báo cáo và đề xuất những công việc trọng tâm cần tập trung chỉ đạo, điều hành sau Tết thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý; đồng thời, tiếp tục cập nhật thông tin, số liệu đến hết ngày 14/02/2024 (tức ngày 05 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

b) Thời gian báo cáo:

+ Báo cáo nhanh gửi *trước 08h00' hàng ngày* từ ngày 08/02/2024 (tức ngày 29 tháng Chạp) đến hết ngày 14/02/2024 (tức ngày Mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn);

+ Báo cáo giữa kỳ nghỉ Tết gửi trước *07h30'*, Chủ nhật, ngày 11/02/2024 (tức ngày mùng 02 tháng Giêng năm Giáp Thìn);

+ Báo cáo tổng hợp tình hình Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 gửi trước *07h30'*, thứ Ba, ngày 13/02/2024 (tức ngày Mùng 04 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

4. Đề nghị các đồng chí trong Ban Giám đốc theo lĩnh vực phân công thường xuyên chỉ đạo các phòng chủ động triển khai thực hiện.

Yêu cầu Trưởng các phòng tập trung thực hiện các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo tiến độ và chất lượng theo yêu cầu. Giao Văn phòng sở theo dõi, đôn đốc các phòng triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở (Để chỉ đạo triển khai);
- Các phòng: NS, NSHX, HCSN, GCS&TCĐN, VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Chí Hiếu