

**THÔNG BÁO CỦA BAN GIÁM ĐỐC SỞ**  
**Phân công định kỳ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội**

Thực hiện Văn bản số 4000/UBND-TH3 ngày 11/7/2024 của UBND tỉnh về việc thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội; theo đó, UBND tỉnh giao Sở Tài chính báo cáo tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và kết quả giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công gửi UBND tỉnh và Sở Kế hoạch Đầu tư định kỳ trước 17h00' thứ 5 hằng tuần và đột xuất khi có yêu cầu. Để có cơ sở báo cáo UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ cho các phòng có liên quan như sau:

1. Định kỳ báo cáo tình hình thu, chi ngân sách nhà nước; các thông tin, số liệu cập nhật đến thời điểm báo cáo, đồng thời so sánh với cùng kỳ năm trước và các tỉnh trong khu vực: Phòng Ngân sách chủ trì, phòng NSHX tổng hợp báo cáo thu chi NSNN khối huyện, xã gửi phòng NS (báo cáo tại phụ lục số 01, 02 kèm theo).

2. Định kỳ báo cáo kết quả giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công, đồng thời so sánh với kế hoạch vốn Trung ương giao, HĐND tỉnh giao và kế hoạch vốn phân bổ đến dự án: Phòng Tài chính đầu tư chủ trì (Chi tiết báo cáo tại phụ lục số 05).

3. Định kỳ báo cáo kết quả tổng hợp giải ngân nguồn vốn NSTW, NS tỉnh thực hiện các chương trình Mục tiêu quốc gia trên địa bàn: Phòng Ngân sách huyện xã chủ trì tổng hợp, phối hợp với phòng HCSN, TCĐT (Chi tiết báo cáo tại Phụ lục số 03).

4. Định kỳ báo cáo tình hình phân bổ, giải ngân các đề án, cơ chế, chính sách năm 2024: Phòng Ngân sách chủ trì; các phòng HCSN, NSHX, TCĐT, Giá Công sản & TCDN báo cáo kết quả hằng tuần gửi về phòng Ngân sách (Chi tiết báo cáo tại Phụ lục số 04).

Yêu cầu các phòng NS, HCSN, NSHX, Giá Công sản & TCDN, TCĐT: trên cơ sở lĩnh vực phụ trách, tổng hợp báo cáo định kỳ các nội dung nêu trên. Gửi văn bản, biểu mẫu về phòng Ngân sách trước 17h00' thứ 4 hằng tuần. Giao phòng Ngân sách chủ trì tổng hợp chung, tham mưu Ban Giám đốc, báo cáo UBND tỉnh trước 17h00' thứ 5 hằng tuần.

Đề nghị các đồng chí Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực chỉ đạo các phòng chủ động tổng hợp nội dung, yêu cầu Trưởng các phòng nêu trên 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:**

- Giám đốc, các Phó Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các phòng: NS, NSHX, HCSN, GCS & TCDN, TCĐT, VP;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Chí Hiếu**

