

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA TÔ**

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

Số: 758 /UBND
V/v thực hiện chế độ báo cáo
định kỳ nhiệm vụ cải cách
hành chính

Ba Tô, ngày 18 tháng 6 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND & UBND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Thực hiện Công văn số 168/SNV-CHCTN&VTLT ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

Để kịp thời triển khai, tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ cải cách hành chính đảm bảo theo quy định, Chủ tịch UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ

Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách để xây dựng báo cáo định kỳ đảm bảo chất lượng, đầy đủ nội dung theo yêu cầu (*gồm: báo cáo; phụ lục biểu mẫu thống kê; phụ lục đánh giá tiến độ nhiệm vụ; các văn bản, tài liệu minh chứng...*).

Nội dung báo cáo cần đánh giá cụ thể kết quả đạt được (đạt, không đạt của từng tiêu chí); những tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; khó khăn, vướng mắc; kiến nghị, đề xuất và số liệu minh chứng liên quan (gửi kèm theo báo cáo).

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo

a) Báo cáo cải cách hành chính Quý I:

Thời gian chốt số liệu: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 3 của năm báo cáo.

b) Báo cáo cải cách hành chính 6 tháng đầu năm:

Thời gian chốt số liệu: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của năm báo cáo.

c) Báo cáo cải cách hành chính Quý III:

Thời gian chốt số liệu: từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 9 của năm báo cáo.

d) Báo cáo cải cách hành chính năm:

Thời gian chốt số liệu: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

3. Thời hạn gửi báo cáo

Để bảo đảm thời gian tổng hợp báo cáo cấp trên đúng quy định, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội **trước ngày 12 của tháng cuối kỳ báo cáo** bằng văn bản điện tử trên Hệ thống Office và bằng file mềm gửi kèm (tài liệu được nén dưới dạng đuôi “.rar”).

4. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo, phân công công chức, viên chức phụ trách thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung báo cáo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Phòng Văn hóa - Xã hội (cơ quan thường trực) để được hướng dẫn, giải quyết.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.



CHỦ TỊCH

Phạm Quý Đức