

Số: **600** /STP-VP  
V/v hướng dẫn thực hiện chế độ  
báo cáo công tác tư pháp

Lai Châu, ngày **28** tháng 10 năm 2015

Kính gửi:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng Tư pháp các huyện, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Căn cứ Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

Nhằm kịp thời thống kê số liệu báo cáo và đánh giá toàn diện tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp ở địa phương để báo cáo Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, UBND tỉnh theo quy định, Sở Tư pháp đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở; Phòng Tư pháp các huyện, thành phố triển khai thực hiện một số nội dung sau:

## **I. VỀ BÁO CÁO CÔNG TÁC TƯ PHÁP**

### **1. Chế độ báo cáo**

Báo cáo công tác tư pháp định kỳ bao gồm: Báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo năm:

- Báo cáo tháng áp dụng đối với các tháng trong năm, trừ tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 11;
- Báo cáo quý áp dụng đối với quý I và gồm báo cáo tháng 3;
- Báo cáo 6 tháng gồm cả báo cáo tháng 6;
- Báo cáo 9 tháng gồm cả báo cáo tháng 9;
- Báo cáo năm gồm cả báo cáo tháng 11, áp dụng đối với báo cáo ước thực và báo cáo kết quả chính thức.

### **2. Thời điểm chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo**

- Báo cáo tháng: Chốt số liệu từ ngày kế tiếp ngày cuối chốt số liệu của kỳ báo cáo liền trước (*trừ kỳ báo cáo kết quả chính thức năm*) đến ngày 10 hàng tháng, tổng hợp báo cáo gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15 hàng tháng.

- Báo cáo quý: Chốt số liệu từ ngày 11 tháng 11 năm trước đến hết ngày 05 của tháng cuối quý, tổng hợp báo cáo gửi về Văn phòng Sở trước ngày 10 tháng cuối quý.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Chốt số liệu từ ngày 11 tháng 11 năm trước đến hết tháng 5, tổng hợp báo cáo gửi về Văn phòng Sở trước ngày 05 tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo 9 tháng đầu năm: Chốt số liệu từ 11 tháng 11 năm trước đến hết tháng 8, tổng hợp và gửi báo cáo về Văn phòng Sở trước ngày 05 tháng 9 hàng năm.

- Báo cáo năm: Chốt số liệu từ ngày 11 tháng 11 năm trước đến hết 25 tháng 10 hàng năm, tổng hợp và gửi báo cáo về Văn phòng Sở trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

- Báo cáo kết quả chính thức năm: Chốt số liệu chính thức đến hết năm, tổng hợp và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 30 tháng 02 năm sau.

### **3. Hình thức gửi báo cáo**

Các đơn vị gửi báo cáo dưới hình thức báo cáo bằng văn bản giấy hoặc báo cáo bằng file mềm gửi qua hộp thư điện tử, cụ thể như sau:

- Báo cáo bằng bản giấy có đầy đủ chữ ký, con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành được gửi theo đường công văn.

- Báo cáo bằng file mềm gửi qua hộp thư điện tử phải là bản có nội dung được ký duyệt chính thức, gửi theo địa chỉ email: [nguyentrungstp@gmail.com](mailto:nguyentrungstp@gmail.com).

## **II. BÁO CÁO THỐNG KÊ NGÀNH TƯ PHÁP**

### **1. Về nội dung báo cáo**

Yêu cầu phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và Phòng Tư pháp các huyện, thành phố báo cáo theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp, cụ thể:

#### ***a. Phòng Tư pháp các huyện, thành phố***

Tổng hợp số liệu báo cáo theo các Biểu mẫu số 01b; 02a; 03b; 04a; 05b; 09b; 10b; 11c; 12c; 13b; 14b; 17bM; 22b; 27b. Đồng thời hướng dẫn UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn quản lý thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo các biểu mẫu số: 01a; 03a; 05a; 09a; 10a; 11b; 12b; 13a; 14a; 17aM; 22a; 27a.

#### ***b. Các phòng, đơn vị thuộc Sở***

- Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản QPPL: Tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 01c, 02b, 03c, 04b, 04d, 05c, 36b.

- Phòng Phổ biến và giáo dục pháp luật: Tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 09d, 10d, 11d, 12d.

- Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp: Tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 13c, 13g, 14c, 15, 16a, 17cM, 19, 20, 21, 22c, 23, 24c, 25c, 26b, 27d, 28c, 30b, 31b, 32b, 33d, 34d, 35b.

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước: Tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 24a, 25a, 26a (*gửi về Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp tổng hợp*).

- Phòng Công chứng số 1: Tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 32a (gửi về Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp tổng hợp).

- Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản: Tổng hợp báo cáo theo các Biểu mẫu số 34c (gửi về Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp tổng hợp).

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận biểu mẫu báo cáo thống kê của Phòng Tư pháp các huyện, thành phố và chuyển đến các phòng chuyên môn của Sở để tổng hợp;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổng hợp biểu mẫu báo cáo thống kê toàn tỉnh gửi Văn phòng Sở tổng hợp đúng thời gian quy định.

## **2. Kỳ báo cáo:**

Báo cáo thống kê định kỳ được lập hàng năm theo định kỳ 6 tháng và 01 năm theo hệ thống biểu mẫu kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp.

a. Kỳ báo thống kê 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày ngày 30 tháng 4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm.

b. Kỳ báo thống kê 01 năm được thực hiện 02 lần trong năm, bao gồm:

Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

## **3. Thời hạn báo cáo:**

### **a. Phòng Tư pháp các huyện, thành phố**

Thời hạn báo cáo thống kê định kỳ của mỗi cấp báo cáo được quy định cụ thể tại góc trên cùng, bên trái của từng biểu mẫu báo cáo thống kê theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp.

### **b. Các phòng, đơn vị thuộc Sở**

- Kỳ báo cáo thống kê 6 tháng gửi về Văn phòng Sở tổng hợp chung cho toàn tỉnh trước ngày 28 tháng 5 hàng năm.

- Kỳ báo cáo thống kê năm lần một gửi về Văn phòng Sở tổng hợp chung cho toàn tỉnh trước ngày 28 tháng 11 hàng năm.

- Kỳ báo cáo thống kê năm chính thức gửi về Văn phòng Sở tổng hợp chung cho toàn tỉnh trước ngày 10 tháng 3 hàng năm.

#### **4. Hình thức gửi báo cáo**

Báo cáo của các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, phòng Tư pháp các huyện, thành phố gửi về Văn phòng Sở Tư pháp theo đường Công văn, đồng thời gửi kèm theo 01 bản điện tử về địa chỉ email [nguyentrungstp@gmail.com](mailto:nguyentrungstp@gmail.com).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị thuộc Sở, Trưởng phòng Tư pháp các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn này.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc chấp hành chế độ báo cáo của các phòng, đơn vị thuộc Sở và phòng Tư pháp các huyện, thành phố.

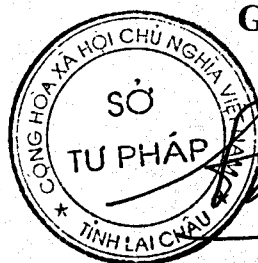
- Việc thực hiện chế độ báo cáo là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị.

*(Lưu ý: Biểu mẫu số 17aM, 17bM, 17cM được hướng dẫn chi tiết tại Công văn số 205/STP-VP ngày 07/5/2015 của Sở Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác tư pháp 6 tháng đầu năm 2015).*

*Công văn này thay thế Công văn số 03/STP-VP ngày 02/01/2014 của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu về việc hướng dẫn một số nội dung công tác thống kê của Ngành Tư pháp).*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Tản**