

QUY ĐỊNH

về chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy

- Căn cứ Quy định số 611-QĐ/TU, ngày 04/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định “*về chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy*”.

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01, ngày 14/10/2020 của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa XXII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

- Căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả chế độ báo cáo, Ban Thường vụ Huyện ủy quy định về chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy như sau:

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định này gồm: Hội đồng nhân dân huyện; UBND huyện; các ban tham mưu giúp việc Huyện ủy; các ban chỉ đạo của Huyện ủy; Đảng ủy các xã, thị trấn; Đảng ủy, chi ủy cơ quan trực thuộc huyện; các phòng, ban ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội của huyện; các cơ quan Tỉnh đóng trên địa bàn huyện.

Điều 2. Thể loại và yêu cầu báo cáo

1. Thể loại

- *Báo cáo định kỳ bao gồm:* Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo năm.

- *Báo cáo chuyên đề:* Báo cáo về những vấn đề nổi bật có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của cấp ủy, cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng về một lĩnh vực, công việc chuyên sâu; kết quả nghiên cứu chuyên đề hoặc kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy và của cấp ủy, tổ chức đảng.

- *Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác:* Báo cáo về những vụ việc phức tạp xảy ra được dư luận xã hội quan tâm và những vấn đề thấy cần phải báo cáo, xin ý kiến hoặc theo yêu cầu của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

2. Yêu cầu: Bảo đảm tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác, kịp thời. Số liệu thống kê và mốc thời gian lấy số liệu thống kê thực hiện theo mốc thời gian quy định đối với từng loại báo cáo và thực hiện thống nhất từ huyện đến cơ sở. Số liệu báo cáo hàng tháng, lũy kế có phân tích, so sánh với kế hoạch đề ra, kết quả so với cùng kỳ năm trước. Phân tích làm rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân trong xử lý công việc để chậm hoặc bỏ sót công việc.

Điều 3. Hình thức, thẩm quyền ký báo cáo

1. Báo cáo bằng văn bản (*có thể kèm theo bản ghi âm, ghi hình trong trường hợp cần thiết*) được gửi qua đường bưu điện; báo cáo không có độ mật gửi qua Phần mềm quản lý văn bản hoặc Hộp thư điện tử *vphuvuban.vbn* về Văn phòng Huyện ủy. Báo cáo có độ mật gửi theo chế độ bảo mật theo quy định.

2. Văn bản báo cáo do người đứng đầu, hoặc cấp phó của người đứng đầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị được quy định ở Điều 1 ký và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về nội dung báo cáo.

3. Văn bản báo cáo gửi HĐND, UBND huyện có liên quan đến việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Đảng phải đồng thời gửi Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác gửi Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy đồng thời gửi các cơ quan tham mưu của Huyện ủy nếu liên quan đến nội dung báo cáo để kịp thời nắm thông tin, phục vụ công tác tham mưu, đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nội dung và thời gian báo cáo

1. Báo cáo tuần

1.1. Cơ quan, đơn vị thực hiện: Các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện, Công an, Ban Chỉ huy Quân sự, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Tài Nguyên - Môi trường, phòng Kinh tế - hạ tầng, phòng Nông nghiệp & PTNT, Lao động - TBXH, Ban quản lý dự án huyện, Kho bạc huyện. Riêng đối với các cơ quan khối nội chính gửi 02 bản (*01 bản qua Văn phòng Huyện ủy, 01 bản gửi đồng chí Bí thư Huyện ủy*). Văn phòng HĐND - UBND huyện gửi báo cáo tuần của HĐND, UBND huyện về Huyện ủy.

Khi cần thiết, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy có thể yêu cầu một số cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng khác thực hiện báo cáo này.

1.2. Nội dung: Phản ánh những vấn đề mới, những vấn đề nổi lên mới nảy sinh trong tuần hoặc những nội dung chuyên đề về các lĩnh vực; những

công việc mà cơ quan, đơn vị đã và đang thực hiện công việc đã được Ban Thường vụ, UBND huyện nhắc nhở, cho ý kiến chỉ đạo công việc chậm tiến độ; dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tuần tới; những kiến nghị, đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

1.3. *Thời gian:* Phải gửi đến Văn phòng Huyện ủy trước 9h00' sáng thứ Năm hàng tuần (*trừ trường hợp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy có yêu cầu riêng*).

2. Báo cáo tháng

2.1. *Cơ quan, đơn vị thực hiện:* Như Điều 1 của Quy định này.

2.2. *Nội dung:* Phản ánh các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo, tóm tắt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng trong tháng; tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tình hình thực hiện các đề án trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; các nhiệm vụ được các đồng chí lãnh đạo huyện giao; nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và những kiến nghị, đề xuất.

2.3. *Thời gian:* Mốc thời gian Báo cáo tháng tính từ ngày 20 tháng trước đến ngày 20 tháng làm báo cáo gửi về Văn phòng Huyện ủy chậm nhất vào ngày 22 hàng tháng (*trừ trường hợp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy có yêu cầu riêng*).

3. Báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo năm

3.1. *Cơ quan, đơn vị thực hiện:* Như Điều 1 của quy định này.

3.2. *Nội dung:* Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận, thông báo... của Trung ương, của Tỉnh, của huyện và các nhiệm vụ được các đồng chí lãnh đạo huyện giao; nêu rõ những kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp cho thời gian tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất.

3.3. *Thời gian:* Mốc thời gian xây dựng báo cáo và nộp báo cáo:

- Báo cáo quý I, tính từ ngày 20/12 năm trước đến ngày 20/3 và gửi về Văn phòng Huyện ủy chậm nhất vào ngày 22/3.

- Báo cáo 6 tháng, tính từ ngày 20/12 năm trước đến ngày 20/6 và gửi đến Văn phòng Huyện ủy chậm nhất vào ngày 22/6.

- Báo cáo 9 tháng, tính từ ngày 20/12 năm trước đến ngày 20/9 và gửi đến Văn phòng Huyện ủy chậm nhất vào ngày 22/9.

- Báo cáo năm, tính từ ngày 20/12 năm trước đến 20/12 năm báo cáo và gửi đến Văn phòng Huyện ủy chậm nhất vào ngày 22/12.

4. Báo cáo chuyên đề

4.1. *Cơ quan, đơn vị thực hiện:* Như Điều 1 của quy định này.

4.2. *Nội dung:* Kiểm điểm công tác hằng năm; báo cáo kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của Tỉnh ủy, của Huyện ủy và các nghị quyết chuyên đề, đề án, chương trình công tác trọng tâm của cấp ủy, cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng; những vấn đề lớn thuộc trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng.

4.3. *Thời gian:* Báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc công việc hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo (*trừ trường hợp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy có yêu cầu riêng*).

5. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

5.1. *Cơ quan, đơn vị thực hiện:* Như Điều 1 của quy định này.

5.2. *Nội dung:* Những vấn đề phức tạp, những sự việc đột xuất xảy ra cần kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Phản ánh kịp thời tình hình kinh tế - xã hội đặc biệt, các sự kiện phát sinh, đột xuất như thiên tai, dịch bệnh, tình hình an ninh, trật tự bất thường (*bao gồm cả tình hình trong dịp Tết Nguyên đán, chợ Viềng xuân, lễ hội Phủ Dầy hằng năm*); các vụ việc quan trọng về chính trị, kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh có khả năng tác động, ảnh hưởng diện rộng, gây mất ổn định an ninh, trật tự, an toàn xã hội. Thông tin dư luận đáng chú ý về các chủ trương, chính sách, quyết sách của Trung ương, của Tỉnh ủy, của Huyện ủy...

5.3. *Thời gian:* Báo cáo đột xuất gửi bằng hình thức nhanh nhất. Trường hợp khẩn cấp thì có thể báo cáo trực tiếp Thường trực Huyện ủy hoặc báo cáo qua điện thoại. Riêng đối với cơ quan Công an huyện, Văn phòng Huyện ủy phải kịp thời báo cáo những vụ việc đột xuất phát sinh trong ngày trên địa bàn huyện.

Điều 5. Về trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị của BCH Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy

Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng dự thảo tài liệu, báo cáo phục vụ Hội nghị BCH Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và chuyển đến Văn phòng Huyện ủy trước ngày tổ chức Hội nghị ít nhất 3 ngày để chuyển đến các đại biểu nghiên cứu. Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo các

điều kiện phục vụ hội nghị theo quy định; xây dựng dự thảo các thông báo kết luận hội nghị theo chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng nêu tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Văn phòng Huyện ủy tiếp nhận, xử lý báo cáo của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cụ thể thực hiện; tổng hợp báo cáo Huyện ủy, Tỉnh ủy theo quy định. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện và định kỳ báo cáo Thường trực Huyện ủy việc thực hiện quy định này.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh, báo cáo về Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) để bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

Nơi nhận :

- Thường trực Tỉnh ủy
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các tổ chức CSĐ;
- Các đ/c Ủy viên BCH Đảng bộ huyện;
- Như Điều 1,
- Lưu VPHU.

(Để báo cáo),

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Phạm Văn Quyết