

Đồng Xoài, ngày 31 tháng 3 năm 2020

*
Số 13 - QĐ/TU

QUY ĐỊNH

Về chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy

Căn cứ Quy định 202-QĐ/TW ngày 02/8/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của cấp ủy, Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy cấp huyện.

Căn cứ Quy định số 1815-QĐ/TU ngày 13/3/2020 của Tỉnh ủy Bình Phước về chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khóa IV, nhiệm kỳ 2015-2020;

Căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả chế độ thông tin, báo cáo phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của thành phố; Ban Thường vụ Thành ủy quy định về chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Thành 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: HĐND, UBND thành phố; các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Thành ủy, Trung tâm BDCT thành phố; các ban chỉ đạo của Thành ủy; các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Thành ủy; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố; các cơ quan, ban, ngành thành phố.

Điều 2. Thể loại và yêu cầu báo cáo

1. Thể loại:

- Báo cáo định kỳ bao gồm: Báo cáo tuần, tháng, báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng và 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; kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, các nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy và của cấp ủy, cơ quan, 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 báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo hoặc theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác, kịp thời. Số liệu thống kê và mốc thời gian lấy số liệu thực hiện theo mốc thời gian quy định đối với từng

loại báo cáo và thực hiện thống nhất từ thành phố đến cơ sở. Số liệu báo cáo hàng tháng, quý, năm có phân tích, so sánh với kế hoạch đề ra, kết quả cùng kỳ năm trước.

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 trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; các báo cáo không mật đồng gửi qua phần mềm Ioffice hoặc email: *vanphongthanhuydx@gmail.com*; các báo cáo có độ mật thực hiện theo quy định về chế độ văn bản mật.

2. Thể thức báo cáo theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Thẩm quyền ký báo cáo: Báo cáo gửi Thành ủy 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.

3. Báo cáo gửi HĐND, UBND thành phố có liên quan đến việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Đảng phải đồng gửi Văn phòng Thành ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy.

Các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, đột xuất và các báo cáo khác gửi Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy đồng gửi các cơ quan tham mưu của Thành 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 ngày

1.1 Cơ quan, đơn vị thực hiện: Đảng ủy xã, phường, Công an, Ban CHQS thành phố. Khi cần thiết hoặc khi có tình hình công việc đột xuất, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy có thể yêu cầu một số cấp ủy, cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng thực hiện báo cáo này.

1.2 Nội dung: Phản ánh tóm tắt thông tin về những những vấn đề phát sinh, phức tạp, bức xúc cần báo cáo trong ngày, chủ yếu thuộc các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, tai nạn, dân tộc, tôn giáo, sự kiện kinh tế, xã hội... (theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm của đơn vị báo cáo).

1.3 Thời gian: gửi về Thường trực Thành ủy (qua Văn phòng Thành ủy) chậm nhất là **15 giờ 30 phút hàng ngày** để tổng hợp báo cáo Tỉnh ủy trước 16 giờ.

2. Báo cáo tuần

2.1 Cơ quan, đơn vị thực hiện: Các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Thành ủy, Trung tâm BDCT thành phố, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thành phố, Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Công an thành phố, Ban Chỉ huy Quân sự thành phố. Khi cần thiết, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy có thể yêu cầu một số cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng khác thực hiện báo cáo này.

2.2 Nội dung: Phản ánh những hoạt động chính, những vấn đề mới, phát sinh

trong tuần; những công việc mà cơ quan, đơn vị đã và đang thực hiện; dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tuần tới; những kiến nghị, đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy (nếu có).

2.3 *Thời gian*: Gửi về Thường trực Thành ủy (qua Văn phòng Thành ủy) vào sáng thứ 6 hàng tuần (trừ trường hợp có yêu cầu riêng).

3. Báo cáo tháng

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

3.2. *Nội dung*: 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; việc triển khai thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của cấp ủy các cấp; Phản ánh các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo; nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3.3. *Thời gian*: Mốc thời gian Báo cáo tháng tính từ ngày 26 tháng trước ước thực hiện đến ngày 25 tháng làm báo cáo; thời hạn gửi báo cáo **trước ngày 21 hàng tháng** (trừ trường hợp Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy có yêu cầu riêng).

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

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

4.2 *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 thành phố và các nhiệm vụ được các đồng chí lãnh đạo Thành ủy, HĐND, UBND thành phố 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.

Đối với báo cáo của UBND thành phố cần đánh giá đầy đủ tiến độ thực hiện các chỉ tiêu lớn, những chủ trương, nghị quyết của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, của Thành ủy, HĐND thành phố trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh, cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử.

Trong đó báo cáo tháng 3 được lồng ghép vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo 9 tháng và báo cáo 12 tháng được lồng ghép vào báo cáo năm.

4.3 *Thời gian*:

- Báo cáo quý I: Thời hạn gửi báo cáo **trước ngày 13/3**. Mốc thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước ước thực hiện đến ngày 25/3 của năm báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng: Thời hạn gửi báo cáo **trước ngày 13/6**. Mốc thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước ước thực hiện đến ngày 25/6 của năm báo cáo.

- Báo cáo 9 tháng: Thời hạn gửi báo cáo **trước ngày 13/9**. Mốc thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước ước thực hiện đến ngày 25/9 của năm báo cáo.

- Báo cáo tổng kết năm: Thời hạn gửi báo cáo **trước ngày 13/11**. Mốc thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước ước thực hiện đến ngày 25/12 của năm báo cáo.

Trong Tỉnh ủy, các Ban XĐĐ Tỉnh ủy có yêu cầu đột xuất, Thường trực Thành ủy sẽ có văn bản yêu cầu riêng.

5. Báo cáo chuyên đề

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

5.2. *Nội dung:* Báo cáo kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định, kết luận... của Trung ương, của Tỉnh ủy, Thành 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,...

5.3. *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 Thành ủy có yêu cầu riêng).

6. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

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

6.2. *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 Thành ủy. Phản ánh kịp thời tình hình kinh tế - xã hội, AN - QP 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 lễ, Tết lớn của đất nước, của địa phương); các vụ việc quan trọng về chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng 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 định của Trung ương, của Tỉnh ủy, của Thành ủy...

Đối với các cơ quan khối nội chính thành phố báo cáo vụ việc, vụ án: báo cáo tóm tắt nội dung, tiến độ, kết quả xử lý vụ việc, vụ án nghiêm trọng, phức tạp, được dư luận xã hội quan tâm; những khó khăn, vướng mắc và quan điểm xử lý của các cơ quan chức năng trong quá trình xử lý (hoặc khi có yêu cầu báo cáo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và Thành ủy); những vấn đề cần xin ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất với Tỉnh ủy, Thành ủy, các cơ quan nội chính của tỉnh.

6.3. *Thời gian:* Báo cáo đột xuất gửi ngay bằng hình thức nhanh nhất khi có tình hình, vụ việc cần thiết phải báo cáo hoặc thời hạn gửi báo cáo ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo.

Điều 5. Về trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy.

Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu nội dung, tài liệu, báo cáo phục vụ Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy có trách nhiệm chuẩn bị, in sao đủ số lượng tài liệu và chuyển đến Văn phòng Thành ủy trước ngày tổ chức Hội nghị ít nhất 02 ngày để chuyển đến các đại biểu nghiên cứu (bao gồm cả văn bản điện tử) theo Quy định số 06-QĐ/TU ngày 11/4/2019 về phục vụ các cuộc họp hội nghị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy; Quy định số 13 -QĐ/TU ngày 23/3/2020 về trình tự, thủ tục

các nội dung trình Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy và Hội nghị Thành ủy. Văn phòng Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thiết lập hợp không giấy (đối với nội dung không quy định chế độ mật) và đảm bảo các điều kiện phục vụ hội nghị theo quy định.

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 Thành ủy tiếp nhận, xử lý báo cáo của các cấp ủy, chính quyền, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị. Tổng hợp báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, tham mưu báo cáo Tỉnh ủy theo quy định. Giúp Thường trực Thành ủy theo dõi, kiểm tra đôn đốc, việc thực hiện Quy định này.

3. 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 Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy (qua Văn phòng Thành ủy) để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Nơi nhận:

- TT. HĐND, UBND thành phố,
- Các Ban XĐĐ Thành ủy,
- Các chi, Đảng bộ trực thuộc,
- Các phòng, ban, ngành, MTTQ, đoàn thể thành phố,
- Các đ/c Thành ủy viên,
- VPTU: LĐ, CVTH,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Tôn Ngọc Hạnh