

ĐẢNG BỘ TỈNH BÌNH PHƯỚC
HUYỆN ỦY HÓN QUẢN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Hón Quản, ngày 13 tháng 8 năm 2012

Số 951-QĐ/HU

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chế độ báo cáo

- Căn cứ quy định số 1119- QĐ/TU ngày 03/11/2009 của Tỉnh ủy Bình Phước quy định về chế độ báo cáo;
- Căn cứ Quyết định số 586-QĐ/TU, ngày 03/7/2012 của Tỉnh ủy Bình Phước về ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các Huyện ủy, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa X, nhiệm kỳ 2010 – 2015;
- Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/HU, ngày 26/7/2012 của Huyện ủy Hón Quản về Nội dung sinh hoạt chi bộ trong các loại hình tổ chức cơ sở đảng;
- Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, quy định chế độ báo cáo định kỳ của Huyện ủy.

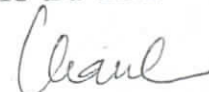
Điều 2. Quyết định này thay thế Quy định số 01-QĐ/HU, ngày 15/2/2011 của Huyện ủy Hón Quản về Quy định chế độ báo cáo và có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012.

Điều 3. Văn phòng Huyện ủy, UBND huyện; các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy; Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể huyện; các chi bộ, đảng bộ trực thuộc và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV;
- Lưu (VPHU).

T/M BAN THƯỜNG VỤ
Phó Bí Thư



Đặng Quốc Khăng

- Thẩm quyền ký báo cáo: Các văn bản báo cáo gửi Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy do người đứng đầu các đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị được quy định ở Điều 1 ký ban hành.

- **Thời gian gửi báo cáo về Huyện ủy:**

- + Báo cáo tháng: trước ngày 28 hàng tháng,
- + Báo cáo quý: trước ngày 17 tháng cuối quý,
- + Báo cáo 6 tháng: trước ngày 20 tháng 5 hàng năm,
- + Báo cáo tổng kết năm: trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Trường hợp Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định tổ chức Hội nghị sơ kết 06 tháng, tổng kết năm, các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề sớm hơn thời gian nói trên, Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị để chuẩn bị báo cáo.

Chương II **NỘI DUNG BÁO CÁO**

Điều 4. Báo cáo tháng:

4.1. Đối với Đảng bộ và Chi bộ trực thuộc Huyện ủy:

Phản ánh tóm tắt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đảng ủy, chỉ ủy; những nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao và những vấn đề trọng tâm cần chỉ đạo thực hiện.

4.2. Đối với HĐND, Thường trực UBND huyện (các phòng, cơ quan chuyên môn huyện, các hội đặc thù); các Ban xây dựng Đảng; Ủy ban MTTQVN huyện và các đoàn thể huyện:

Nêu tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, đánh giá rõ những việc làm được, chưa được theo chương trình công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị; nguyên nhân của những hạn chế, yếu kém, biện pháp khắc phục; một số phương hướng, nhiệm vụ của tháng tiếp theo. Những nội dung theo kết luận của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy chỉ đạo.

Điều 5. Báo cáo quý, 6 tháng và tổng kết năm:

5.1. Đối với Đảng bộ và Chi bộ trực thuộc huyện:

Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, đơn vị; tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, các kết luận của Huyện ủy, của Tỉnh ủy trong từng quý, 6 tháng và 01 năm.

Báo cáo cần nêu bật những kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục trong thời gian tới; trên cơ sở đó xây dựng phương hướng nhiệm vụ trong từng quý, 6 tháng và 01 năm.

QUY ĐỊNH**VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 951-QĐ/HU, ngày 13 / 8 /2012 của Huyện ủy)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng điều chỉnh:**

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định này gồm:

- 1- Các Ban xây dựng Đảng,
- 2- Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Huyện ủy,
- 3- Ủy ban MTTQVN huyện và các đoàn thể huyện,
- 4- HĐND, Thường trực UBND huyện (các phòng, cơ quan chuyên môn huyện, các hội đặc thù).

Điều 2. Thể loại và yêu cầu báo cáo:

2.1. *Thể loại:* Gồm các loại sau:

- *Báo cáo định kỳ:* báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm. Trong đó báo cáo tháng 3 được lồng ghép trong báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 lồng ghép trong báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 lồng ghép trong báo cáo quý III, báo cáo tháng 12 lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm.

- *Báo cáo chuyên đề:* báo cáo kết quả nghiên cứu chuyên đề hoặc kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Tỉnh ủy và Huyện ủy; báo cáo kết quả các đoàn kiểm tra, giám sát.

- *Báo cáo đột xuất:* những vấn đề đột xuất thấy cần thông báo, xin ý kiến hoặc các vấn đề Thường trực Huyện ủy yêu cầu báo cáo.

2.2. *Yêu cầu*

Bảo đảm tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác và kịp thời.

Điều 3. Hình thức báo cáo, thẩm quyền ký báo cáo và thời hạn báo cáo:

- Hình thức báo cáo: Báo cáo gửi bằng văn bản về Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) theo đúng quy định, cụ thể:

+ Đối với báo cáo của các Ban xây dựng Đảng; đảng bộ, chi bộ trực thuộc thực hiện theo Hướng dẫn số 11-HD/VPTW, ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức văn bản của Đảng.

+ Đối với báo cáo của Ủy ban MTTQVN huyện và các đoàn thể huyện thực hiện theo hướng dẫn về thể thức văn bản của các ngành dọc Trung ương.

+ Đối với báo cáo của HĐND, Thường trực UBND huyện (các phòng, cơ quan chuyên môn huyện, các hội đặc thù) thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

5.2. Đối với HĐND, Thường trực UBND huyện (các phòng, cơ quan chuyên môn huyện, các hội đặc thù); các Ban xây dựng Đảng; Ủy ban MTTQVN huyện và các đoàn thể huyện:

Đánh giá tổng quát kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong quý, 6 tháng, 01 năm theo chương trình công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị đã đề ra. Trong đó cần đi vào các nhiệm vụ trọng tâm, những khó khăn, vướng mắc, những hạn chế, yếu kém cần khắc phục. Phân phương hướng nêu ngắn gọn các nhiệm vụ và giải pháp thực hiện. Các số liệu đưa vào báo cáo cần chọn lọc kỹ, chính xác, không sa vào thống kê số liệu.

Điều 6. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất:

6.1. Báo cáo chuyên đề: là báo cáo sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, các chương trình, kế hoạch, đề án trong từng giai đoạn nhất định của huyện hoặc trong phạm vi đơn vị phụ trách; hoặc những vấn đề nổi cộm liên quan tới phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, chính trị cần có sự chỉ đạo của cấp trên.

6.2. Báo cáo đột xuất: Nêu tóm tắt những vấn đề phát sinh tại địa phương, đơn vị; những đề xuất, kiến nghị của địa phương, đơn vị với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy... hoặc những nội dung cụ thể theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Các cơ quan, đơn vị nêu tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện quy định này cụ thể hóa bằng văn bản để chỉ đạo thực hiện. Những đơn vị thực hiện tốt Huyện ủy sẽ xem xét khen thưởng; những đơn vị thực hiện chưa tốt sẽ xem xét kiểm điểm theo quy định.

Điều 8. Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy định này, định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo kết quả việc chấp hành của các đơn vị về Thường trực Huyện ủy và Hội đồng thi đua khen thưởng huyện; tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các đơn vị, tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện các báo cáo theo Quy định số 1119-QĐ/TU, ngày 03/11/2009 của Tỉnh ủy Bình Phước về chế độ báo cáo.