

QUY ĐỊNH

**về chế độ báo cáo việc thực hiện Thông báo của
Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy**

- Căn cứ Quy chế làm việc số 08-QC/TU, ngày 15/5/2019 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XVI, nhiệm kỳ 2015 - 2020; Quyết định số 1327- QĐ/TU, ngày 28/10/2019 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy chế làm việc số 08-QC/TU;

- Căn cứ Quy định số 47-QĐ/TU, ngày 12/5/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm giới thiệu cán bộ ứng cử;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chế độ báo cáo việc thực hiện các Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1- Quy định này quy định về yêu cầu, nội dung, thời gian, hình thức báo cáo việc thực hiện Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

2- Quy định này áp dụng với các đảng đoàn, Ban cán sự Đảng, các cơ quan tỉnh, các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc và các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ theo các Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị*)

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1- Thực hiện chế độ báo cáo việc thực hiện Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy là một nội dung lãnh đạo của Đảng, là sự chấp hành của cấp dưới đối với cấp trên. Đây cũng là một trong

những tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của các cơ quan, tổ chức hằng năm.

2- Báo cáo của các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo kịp thời, trung thực, khách quan, cụ thể, chính xác theo yêu cầu.

3- Các cơ quan, đơn vị cần nghiêm túc thực hiện quản lý hồ sơ, sổ sách, tổng hợp số liệu, tình hình tổ chức và hoạt động, chủ động trong công tác báo cáo của cơ quan, tổ chức mình theo đúng quy định này.

Điều 3. Hình thức báo cáo

1- Báo cáo bằng văn bản (có thể kèm tệp điện tử, bản ghi âm, ghi hình trong trường hợp cần thiết) được gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

2- Các báo cáo không mật phải gửi đồng thời qua thư điện tử, mạng thông tin diện rộng của Đảng.

3- Báo cáo đột xuất phải gửi ngay bằng hình thức nhanh nhất; các báo cáo có độ mật ("Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật") gửi theo chế độ bảo mật theo quy định.

Điều 4. Thể loại báo cáo

1- Báo cáo định kỳ: Là báo cáo tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo đúng thời hạn tại các Thông báo kết luận và báo cáo hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, 09 tháng và 01 năm.

2- Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất: Là báo cáo trong quá trình thực hiện thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ở địa phương, đơn vị phát sinh tình hình bất thường, nghiêm trọng, phức tạp cần phản ánh, thông tin nhanh; khi vụ việc, vụ án có khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý, ... cần có sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Chương II

CHẾ ĐỘ, NỘI DUNG VÀ THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO

Điều 5. Chế độ báo cáo

1- Các cơ quan, đơn vị báo cáo việc thực hiện các thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy gồm: Báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất.

2- Báo cáo định kỳ gồm

a) Đối với các thông báo quy định thời hạn báo cáo: Báo cáo theo thời hạn tại Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Đối với các thông báo không quy định thời hạn báo cáo hoặc thời gian báo cáo dài trên 02 tháng: Định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, 9 tháng và 01 năm, các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiến độ thực hiện.

3- Báo cáo chuyên đề: Sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện, theo thời hạn ghi trong thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

4- Báo cáo đột xuất: Trong quá trình tổ chức, triển khai, thực hiện thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại địa phương, đơn vị phát sinh tình hình bất thường, nghiêm trọng, phức tạp cần phản ánh, thông tin nhanh; khi vụ việc, vụ án có khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý,... cần có sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì thực hiện chế độ báo cáo đột xuất.

Điều 6. Nội dung báo cáo

1- Báo cáo định kỳ: Nêu rõ những nhiệm vụ được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao trong thông báo kết luận; quá trình, diễn biến vụ việc; nguyên nhân của vụ việc (nguyên nhân trực tiếp, nguyên nhân sâu xa,...); quá trình chỉ đạo, giải quyết; các biện pháp đã tiến hành,... và kết quả (đánh giá cụ thể ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, bài học kinh nghiệm nếu có); dự báo xu hướng diễn biến tiếp theo của vụ việc, kiến nghị, đề xuất; nội dung khác (nếu có).

2- Báo cáo chuyên đề: Nêu rõ những nhiệm vụ được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao trong thông báo kết luận; những nhiệm vụ đã thực hiện xong. Đồng thời, tham mưu, đề xuất để Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo (nếu có).

3- Báo cáo đột xuất: Nêu rõ quá trình triển khai, thực hiện thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các biện pháp đã tiến hành; khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; nguyên nhân; dự báo xu hướng diễn biến tiếp theo của vụ việc và đề xuất, kiến nghị để Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy lãnh đạo xử lý kịp thời, đúng quy định.

(có đề cương kèm theo)

4- Đối với những báo cáo không đảm bảo chất lượng, nội dung, giao Văn phòng Tỉnh ủy trả lại và yêu cầu cơ quan được giao báo cáo xây dựng lại đảm bảo chất lượng, tiến độ.

Điều 7- Thời gian lấy số liệu báo cáo

1- Số liệu báo cáo được lấy từ ngày 01 đến hết ngày 25 của tháng báo cáo.

2- 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 tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm.

Điều 8- Thời hạn gửi báo cáo

1- Báo cáo định kỳ: Các cơ quan, đơn vị báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy chậm nhất ngày 03 hằng tháng.

2- Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất: Gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện, theo thời hạn ghi trong thông báo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc trong quá trình tổ chức, triển khai, thực hiện tại địa phương, đơn vị phát sinh tình hình bất thường, nghiêm trọng, phức tạp cần phản ánh, thông tin nhanh; khi vụ việc, vụ án có khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý,... cần có sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì thực hiện chế độ báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

3- Giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

Đối với những đơn vị không thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để xử lý nghiêm khắc theo quy định.

Chương III

CƠ QUAN BÁO CÁO VÀ THẨM QUYỀN KÝ BÁO CÁO

Điều 9. Các Thông báo kết luận giao 01 cơ quan, đơn vị thực hiện

Cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy theo chế độ, thời gian quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Các Thông báo kết luận giao nhiều cơ quan, đơn vị thực hiện

Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì, phối hợp với các cơ quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện trực tiếp tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy theo chế độ, thời gian quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy định này.

Điều 11- Thẩm quyền ký ban hành

Báo cáo phải do đồng chí Bí thư huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; Bí thư đảng đoàn, ban cán sự đảng và người đứng đầu các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh ký.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1- Các cơ quan, đơn vị có tên tại khoản 2, Điều 1 có trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả, đảm bảo chất lượng, tiến độ các báo cáo theo quy định.

2- Giao Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy kịp thời, đúng quy định.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh với Văn phòng Tỉnh ủy để báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận :

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh,
- Các đảng bộ trực thuộc,
- Các Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng,
- Các cơ quan tỉnh,
- Lãnh đạo VPTU+CV,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy (VQH).

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Trần Đăng Ninh

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
việc thực hiện thông báo kết luận của
Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy
(Kèm theo Quy định số 50-QĐ/TU, ngày 22/7/2020
của Ban thường vụ Tỉnh ủy)

I- CÁC NỘI DUNG, NHIỆM VỤ PHẢI THỰC HIỆN THEO THÔNG BÁO SỐ

II- NHỮNG NỘI DUNG, NHIỆM VỤ ĐÃ THỰC HIỆN XONG

III- NHỮNG NỘI DUNG, NHIỆM VỤ ĐANG THỰC HIỆN

IV- NHỮNG NỘI DUNG, NHIỆM VỤ GẶP NHIỀU KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1- Những nội dung, nhiệm vụ gặp nhiều khó khăn, vướng mắc

2- Nguyên nhân

3- Đề xuất, kiến nghị để Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo

4- Nhiệm vụ, giải pháp nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ được giao
