

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 164/2015/QĐ-UBND

Yên Dũng, ngày 12 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chế độ thông tin, báo cáo trên địa bàn huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-UBND ngày 16/3/2006 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 133/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về việc gửi, nhận, sử dụng văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện tại Tờ trình số 23/TTr-VP ngày 23/4/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ thông tin, báo cáo trên địa bàn huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 312/2008/QĐ-UBND ngày 25/12/2008 của UBND huyện Yên Dũng về việc ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo trong huyện.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn, các cơ quan, đơn vị liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chế độ thông tin, báo cáo trên địa bàn huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 164/2015/QĐ-UBND
ngày 12/5/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chế độ thông tin, báo cáo phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn, các cơ quan, đơn vị liên quan (sau đây gọi tắt là các cơ quan), UBND các xã, thị trấn.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chế độ báo cáo

1. Các hình thức báo cáo

- a) Báo cáo định kỳ;
- b) Báo cáo chuyên đề;
- c) Báo cáo đột xuất.

2. Yêu cầu của báo cáo

- a) Trung thực, chính xác, ngắn gọn, đầy đủ và kịp thời;
- b) Ký duyệt đúng thẩm quyền;
- c) Có tính tổng hợp, khái quát được các thông tin cần thiết, các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 4. Báo cáo định kỳ

1. Báo cáo phục vụ việc xây dựng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng đầu năm, năm của UBND huyện

Báo cáo tháng áp dụng đối với các tháng trong năm, trừ tháng 6 và tháng 11; báo cáo quý áp dụng đối với quý I, quý III.

Nội dung báo cáo tháng, quý: Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý; phương hướng, nhiệm vụ tháng, quý tiếp theo; kiến nghị, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (nếu có).

Nội dung báo cáo 6 tháng đầu năm, năm: Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm, năm (đánh giá kết quả đạt được, so sánh với kế hoạch năm và kết quả thực hiện cùng kỳ, năm trước; những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp 6 tháng cuối năm, năm tiếp theo; kèm theo bảng, biểu liên quan); kiến nghị, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (nếu có).

2. Các báo cáo định kỳ khác: Thực hiện theo văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 5. Báo cáo chuyên đề

Báo cáo chuyên đề là báo cáo chuyên sâu về một chương trình, đề án, nhiệm vụ công tác, một vấn đề nào đó,... Nội dung báo cáo theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương và yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành của tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Văn phòng HĐND&UBND huyện thông báo và theo dõi, đôn đốc các cơ quan, UBND xã, thị trấn được phân công chuẩn bị báo cáo chuyên đề bảo đảm trình tự, nội dung và thời gian báo cáo theo quy định.

Điều 6. Báo cáo đột xuất

Áp dụng khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra những biến động bất thường về tự nhiên, chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng thuộc trách nhiệm của các cơ quan, UBND xã, thị trấn thì các cơ quan, UBND xã, thị trấn phải báo cáo kịp thời với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện bằng hình thức nhanh nhất. Báo cáo phải nêu rõ (tóm tắt) tình hình diễn biến của sự việc, nguyên nhân phát sinh, những biện pháp đã áp dụng để khắc phục, phòng ngừa, kết quả xử lý, hậu quả có thể tiếp tục xảy ra và những đề xuất, kiến nghị với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 7. Chương trình công tác

1. Nội dung chương trình công tác năm

a) Nêu các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu của cơ quan, UBND xã, thị trấn trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm;

b) Nêu các nội dung đăng ký trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện;

c) Nêu các Hội nghị, Lễ kỷ niệm mà cơ quan, UBND xã, thị trấn dự kiến tổ chức hoặc tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức.

2. Nội dung chương trình công tác tháng

a) Nêu những nhiệm vụ chính của cơ quan, UBND xã, thị trấn trong tháng;

b) Nêu các Hội nghị, Lễ kỷ niệm mà cơ quan, UBND xã, thị trấn dự kiến tổ chức hoặc tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức; đề nghị điều chỉnh những nội dung đã đăng ký trình trong tháng nhưng không thực hiện được (nếu có).

Điều 8. Thời hạn, hình thức, thẩm quyền ký, nơi nhận báo cáo, chương trình công tác**1. Thời hạn gửi báo cáo, chương trình công tác****a) Báo cáo định kỳ, chương trình công tác**

- Báo cáo định kỳ:

Báo cáo tháng: Gửi chậm nhất ngày 15 hàng tháng;

Báo cáo quý: Gửi chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý;

Báo cáo 6 tháng đầu năm: Gửi chậm nhất ngày 05 tháng 6 hàng năm (trừ trường hợp có văn bản yêu cầu gửi báo cáo trước thời hạn);

Báo cáo năm: Gửi báo cáo ước thực hiện chậm nhất ngày 05 tháng 11 hàng năm; báo cáo kết quả chính thức chậm nhất ngày 15 tháng 01 năm sau (trừ trường hợp có văn bản yêu cầu gửi báo cáo trước thời hạn);

Báo cáo định kỳ khác: Gửi theo thời gian yêu cầu trong văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Chương trình công tác:

Chương trình công tác năm sau gửi chậm nhất ngày 20 tháng 12 năm trước. Riêng phần danh mục các nội dung trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện gửi chậm nhất ngày 10 tháng 11 năm trước;

Chương trình công tác tháng sau và văn bản đề nghị điều chỉnh những nội dung đã đăng ký trình trong tháng sau nhưng không thực hiện được (nếu có) gửi chậm nhất ngày 25 tháng trước.

Trường hợp thời hạn gửi báo cáo định kỳ, chương trình công tác trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, các cơ quan, UBND các xã, thị trấn gửi báo cáo, chương trình công tác vào ngày làm việc trước liền kề (trường hợp gửi sau ngày ban hành thông báo kết quả nhận báo cáo, chương trình công tác coi như không gửi).

b) Báo cáo chuyên đề: Gửi theo thời gian yêu cầu trong văn bản giao hoặc ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

c) Báo cáo đột xuất: Sự việc xảy ra phải báo cáo ngay, không đợi kết thúc hoặc giải quyết xong sự việc mới báo cáo.

2. Hình thức gửi báo cáo, chương trình công tác

Bản điện tử (file *.pdf): Báo cáo tháng, quý, đột xuất, chuyên đề (trừ văn bản không được gửi bản điện tử theo quy định), chương trình công tác tháng, năm.

Bản giấy (có chữ ký, đóng dấu) và bản điện tử (file *.pdf): Báo cáo 6 tháng đầu năm, năm; các nội dung đăng ký trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện; văn bản đề nghị điều chỉnh những nội dung đã đăng ký trình trong tháng nhưng không thực hiện được (nếu có).

Bản giấy: Báo cáo mặt hoặc văn bản không được gửi bản điện tử theo quy định.

Đối với báo cáo đột xuất có thể báo cáo trực tiếp qua điện thoại nhưng sau đó vẫn phải gửi báo cáo bằng bản giấy hoặc bản điện tử.

Đối với báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề (trừ văn bản không được gửi bản điện tử theo quy định), ngoài việc gửi báo cáo bản giấy, bản điện tử theo quy định, các cơ quan, UBND các xã, thị trấn gửi bản word, excel cho cơ quan có trách nhiệm nhận báo cáo.

3. Thẩm quyền ký báo cáo, chương trình công tác

Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn ký các báo cáo quý, 6 tháng đầu năm, năm, chương trình công tác năm; văn bản đăng ký nội dung trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện; văn bản đề nghị điều chỉnh những nội dung đã đăng ký trình trong tháng nhưng không thực hiện được (nếu có), việc ủy quyền cho cấp phó ký thay thực hiện theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay các báo cáo tháng, chuyên đề, đột xuất, chương trình công tác tháng nhưng phải duyệt nội dung và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.

4. Nơi nhận báo cáo, chương trình công tác

Văn phòng HĐND&UBND huyện: Đối với các báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề, chương trình công tác tháng, năm; văn bản đăng ký nội dung trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện; văn bản đề nghị điều chỉnh những nội dung đã đăng ký trình trong tháng nhưng không thực hiện được (địa chỉ mail: vanphong_yendung@bacgiang.gov.vn).

Phòng Tài chính - Kế hoạch: Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm, năm (địa chỉ mail: phongtc-kh_yendung@bacgiang.gov.vn).

Chi cục Thống kê huyện: Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm, năm.

Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu báo cáo: Đối với các báo cáo định kỳ khác, báo cáo chuyên đề liên quan đến nhiều cơ quan (thực hiện theo văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện).

Điều 9. Chế độ thông tin

1. Yêu cầu của thông tin

Thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, UBND các xã, thị trấn

a) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan, UBND các xã, thị trấn có liên quan; thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Thực hiện việc cung cấp thông tin đối với cơ quan báo chí theo đúng quy định;

c) Thực hiện nghiêm túc việc trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

a) Tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan thông tin đại chúng nắm bắt thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trên địa bàn huyện;

b) Hàng tháng, gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; phương hướng, nhiệm vụ tháng tiếp theo;

c) 6 tháng, 1 năm, trước mỗi kỳ họp HĐND huyện, gửi các đại biểu HĐND huyện báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện; báo cáo thực hiện thu, chi ngân sách Nhà nước; báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân; báo cáo tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội; báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của Ủy ban MTTQ, các Ban HĐND, đại biểu HĐND huyện và cử tri tại kỳ họp trước liền kề...

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc Quy định về chế độ thông tin, báo cáo; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn để nâng cao trình độ, kỹ năng, nghiệp vụ thu thập, xử lý thông tin, biên tập báo cáo; trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết cho bộ phận, người phụ trách công tác thông tin, báo cáo.

2. Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu đưa việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, UBND các xã, thị trấn; đánh giá trách nhiệm người đứng đầu đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

3. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này, định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Thực hiện việc thông báo kết quả nhận báo cáo tháng, quý, 6 tháng đầu năm, năm và chương trình công tác tháng, năm của các cơ quan, UBND các xã, thị trấn; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, hàng quý ban hành thông báo các nội dung không đảm bảo chương trình công tác của UBND huyện trong quý. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, lao động quản lý, sử dụng các văn bản mật theo quy định.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm tổng hợp số liệu đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư XDCB 6 tháng đầu năm, năm (đề xuất các giải pháp thực hiện kế hoạch Nhà nước; mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội trong thời gian tiếp theo); tham mưu báo cáo kết quả thực hiện dự toán ngân sách nhà nước của huyện 6 tháng đầu năm, năm;

nhiệm vụ, biện pháp thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước thời gian tiếp theo; báo cáo tổng quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm.

5. Công an huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn huyện tháng, quý, 6 tháng đầu năm, năm; tham mưu cho UBND huyện báo cáo tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn huyện 6 tháng đầu năm, năm; phương hướng, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo để trình UBND huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, kỳ họp HĐND huyện.

6. Thanh tra huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân tháng, quý, 6 tháng đầu năm, năm; tham mưu cho UBND huyện báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân 6 tháng đầu năm, năm; phương hướng, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo để trình UBND huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, kỳ họp HĐND huyện.

7. Chi cục Thống kê huyện báo cáo tổng hợp tình hình phát triển kinh tế - xã hội và các cân đối lớn về kinh tế của huyện hàng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, năm; cung cấp các ấn phẩm thống kê như Niên giám thống kê của huyện hàng năm, số liệu tờ gấp 6 tháng đầu năm, năm về tình hình kinh tế - xã hội; kết quả các cuộc điều tra, tổng điều tra,... cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện, các cơ quan liên quan.

8. Đề nghị các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân huyện quan tâm phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện, các cơ quan liên quan trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy định chế độ thông tin, báo cáo trên địa bàn huyện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, UBND các xã, thị trấn phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND&UBND huyện để tổng hợp, trình UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Dũng