

**QUY ĐỊNH**

SỞ GIỚI QUẢNG BÌNH	
ĐẾN	Số: 2787 Ngày: 13/6/2016
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

về chế độ báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy  
và tổ chức giao ban định kỳ, hội nghị, hội thảo

-----  
- Căn cứ Điều lệ Đảng;  
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XVI, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

- Căn Quy định số 251-QĐ/TW ngày 31/7/2009 của Ban Bí thư về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư;  
- Căn cứ thực tiễn tình hình và yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả chế độ báo cáo, giao ban định kỳ, tổ chức hội nghị, hội thảo hiện nay;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chế độ báo cáo, giao ban, tổ chức hội nghị, hội thảo như sau:

**I. VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

**1. Quy định chung**

**1.1. Đối tượng điều chỉnh**

Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng thực hiện chế độ báo cáo theo quy định này gồm: Các ban và Văn phòng Tỉnh ủy; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các đảng đoàn, ban cán sự đảng; các sở, ban, ngành và tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; các ban chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

**1.2. Thể loại và yêu cầu báo cáo**

**1.2.1. Thể loại**

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm; 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 quý III và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo 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 Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Báo cáo đột xuất: Những vấn đề thấy cần báo cáo, xin ý kiến hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và các đồng chí Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy.

- Báo cáo tuần: Phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần, các chỉ tiêu, kế hoạch của địa phương, đơn vị; phản ánh kết quả thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, các kiến nghị có tính bức thiết của địa phương, ngành, đơn vị.

### 1.2.2. Yêu cầu

Tất cả các báo cáo trên đều gửi về Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Báo cáo phải bảo đảm tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác, kịp thời, tránh kể lể đầu việc, có tính nhận định, khái quát cao.

### 1.3. Hình thức báo cáo, thẩm quyền ký báo cáo, thời hạn gửi báo cáo

- Báo cáo bằng văn bản (có thể kèm ghi âm, ghi hình, băng, đĩa trong trường hợp cần thiết) được gửi qua đường bưu điện; các loại báo cáo gửi qua thư điện tử, mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng cơ yếu thực hiện theo quy định hiện hành.

- Văn bản báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức ký.

- Thời hạn gửi báo cáo:

+ Báo cáo tuần: gửi trước 16 giờ ngày thứ 5 hàng tuần (gửi về Văn phòng Tỉnh ủy qua mạng thông tin điện rộng cơ quan Đảng, theo địa chỉ: A. Phòng Tổng hợp VPTU hoặc Fax qua số 052.3822460).

+ Báo cáo tháng: gửi trước ngày 23 của tháng.

+ Báo cáo quý: gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 15/6.

+ Báo cáo tổng kết năm: gửi trước ngày 15/11.

+ Báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo (trừ trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy có yêu cầu riêng).

## 2. Nội dung báo cáo

### 2.1. Báo cáo tuần

- Báo cáo của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, Tỉnh đoàn, các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Phản ánh tóm tắt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, tổ chức đảng và của các sở, ban, ngành; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, thực hiện các chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong tuần; chú ý nêu rõ những mặt làm được và chưa làm được, các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo.

- Báo cáo của các ban Tỉnh ủy, các ban chỉ đạo: Phản ánh tóm tắt tình hình và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao trong tuần của cơ quan, đơn vị và ở các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; những vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo.

## **2.2. Báo cáo tháng**

- Báo cáo của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, Tỉnh đoàn, các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Đánh giá sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, tổ chức đảng và các sở, ban, ngành; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, thực hiện các chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; chú ý nêu rõ những mặt làm được và chưa làm được trong tháng, các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo và nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo.

- Báo cáo của các ban Tỉnh ủy, các ban chỉ đạo: Đánh giá tình hình và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao trong tháng; những vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo và nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo.

## **2.3. Báo cáo quý, báo cáo sơ kết 6 tháng và báo cáo tổng kết năm**

- Báo cáo của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, Tỉnh đoàn, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các ban chỉ đạo của tỉnh: Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận,... của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trong quý, trong 6 tháng đầu năm, trong năm; nêu rõ những kết quả đạt được chủ yếu, 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 với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Riêng báo cáo của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc cần phản ánh một cách toàn diện tình hình và kết quả lãnh đạo, tổ chức thực hiện những chủ trương, công tác lớn trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị của địa phương, đơn vị.

- Báo cáo của các ban Tỉnh ủy: Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các hoạt động trong quý, trong 6 tháng đầu năm, trong năm; nêu rõ những kết quả đạt được chủ yếu, những hạn chế, yếu kém; xác định nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện trong thời gian tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; đề xuất những vấn đề nổi lên cần quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo.

## **2.4. Báo cáo chuyên đề**

- Kiểm điểm công tác hằng năm hoặc các đợt sinh hoạt chính trị của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng và cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; báo cáo kết quả làm việc với người nước ngoài ở trong nước khi thấy có vấn đề liên quan đến an ninh, chính trị của tỉnh, của đất nước; báo

cáo kết quả làm việc ở nước ngoài của đại diện cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng hoặc cá nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Kết quả nghiên cứu những vấn đề chuyên sâu phục vụ các đề án trình Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Kết quả các cuộc kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận,... của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; những nội dung chỉ đạo làm thí điểm, xây dựng mô hình hoặc các cuộc điều tra, nghiên cứu tình hình thực tế về những vấn đề lớn thuộc trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng.

- Kiến nghị với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về những chủ trương, chính sách lớn.

- Tóm tắt kết quả nghiên cứu và ứng dụng đề tài khoa học cấp tỉnh.

### **2.5. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác**

- Quy chế làm việc, chương trình công tác, nghị quyết, chỉ thị, kết luận của cấp ủy, tổ chức đảng và đơn vị.

- Những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, những sự việc xảy ra cần xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Trong trường hợp có những vấn đề quan trọng, phát sinh đột xuất cần có sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cấp ủy các địa phương, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị phải kịp thời báo cáo tóm tắt tình hình, diễn biến sự việc và nguyên nhân phát sinh, những biện pháp đã áp dụng để xử lý, kết quả việc xử lý và những kiến nghị đối với Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy để chỉ đạo chung việc xử lý vấn đề phát sinh nêu trên.

- Các quyết định quan trọng về tổ chức, nhân sự liên quan đến cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; việc chia tách, lập mới các ban, ngành, chi cục,... và tương đương.

- Thông tin tham khảo có tính chất nghiên cứu về lý luận, tổng kết thực tiễn, kinh nghiệm trong và ngoài nước.

- Báo cáo về đoàn ra, đoàn vào thực hiện theo quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

- Tình hình kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng nổi lên trên địa bàn địa phương, đơn vị quản lý có tác động đến tình hình chung của tỉnh.

- Những nội dung khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Để bảo đảm thông tin thông suốt từ tỉnh đến cơ sở, cùng với việc thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, yêu cầu các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, các sở, ban, ngành đoàn thể cấp tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với các ban và Văn phòng Tỉnh ủy; tạo điều kiện cho cán bộ,

chuyên viên các ban và Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác đi cơ sở, nắm bắt tình hình tại địa phương, đơn vị mình.

## **2.6. Trách nhiệm chuẩn bị báo cáo phục vụ các Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy**

- Báo cáo quý I và quý III: Ban cán sự đảng UBND tỉnh; các ban Tỉnh ủy chuẩn bị báo cáo quý và gửi về Văn phòng Tỉnh ủy để Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp báo cáo chung. Thời gian chậm nhất trước ngày 15 tháng cuối quý.

- Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm:

+ Ban cán sự đảng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung báo cáo về lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác xây dựng chính quyền để báo cáo trực tiếp tại Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội nghị Tỉnh ủy.

+ Các ban Tỉnh ủy; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc chuẩn bị nội dung báo cáo về công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị gửi về Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp báo cáo chung để báo cáo tại Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hội nghị Tỉnh ủy.

Thời gian gửi báo cáo: Chậm nhất trước ngày 15/6 đối với báo cáo 6 tháng và ngày 15/11 đối với báo cáo năm.

## **2.7. Yêu cầu về nội dung thảo luận và thành phần tham dự các hội nghị giao ban**

- Nội dung thảo luận tại hội nghị giao ban: Thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, để chuẩn bị nội dung đánh giá kết quả lãnh đạo, chỉ đạo và kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh đề ra, yêu cầu nội dung thảo luận tại các hội nghị giao ban phải được chuẩn bị chu đáo, ngắn gọn, có trọng tâm, tập trung phản ánh những vấn đề nổi lên, những vấn đề cần quan tâm, những vấn đề mới nảy sinh từ thực tiễn và những vấn đề có thể phát sinh trong thời gian tới; phản ánh những tồn tại, khó khăn, vướng mắc cần phải có cơ chế, chính sách và biện pháp giải quyết; đề xuất sự phối hợp giải quyết của các cơ quan, tổ chức có liên quan; những vấn đề cần tập trung sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, nhất là những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương, đơn vị; những kiến nghị, đề xuất với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có).

- Thành phần tham dự tại các hội nghị giao ban theo giấy mời, không được cử cán bộ cấp dưới đi họp thay lãnh đạo. Đại diện phóng viên Báo Quảng Bình, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh được mời dự các hội nghị giao ban để theo dõi, đưa tin hội nghị.

## **II. VỀ TỔ CHỨC GIAO BAN ĐỊNH KỲ**

### **1. Hội nghị giao ban xây dựng Đảng**

- Chủ trì: Thường trực Tỉnh ủy

- Thành phần: Trưởng ban, phó trưởng ban và Chánh văn phòng các ban Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các trưởng phòng: Tổng hợp, Hành chính - Cơ yếu, Quản trị, Tài chính, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyên viên theo dõi của Phòng Tổng hợp Văn phòng Tỉnh ủy;

Đại diện Thường trực và Chánh Văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; đại diện lãnh đạo Trường Chính trị tỉnh, Báo Quảng Bình.

Tùy theo tình hình và tính chất của từng hội nghị giao ban, có thể mời thêm một số cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian: 01 quý 1 lần, trước ngày 20 của tháng cuối quý. (Trường hợp cần thiết, Thường trực Tỉnh ủy có thể tổ chức hội nghị giao ban sớm, hoặc muộn hơn thời gian nói trên, Văn phòng Tỉnh ủy sẽ thông báo riêng).

- Về chuẩn bị nội dung hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy: Các ban và Văn phòng Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, Trường Chính trị tỉnh, Báo Quảng Bình chuẩn bị nội dung báo cáo của đơn vị mình và gửi báo cáo về Văn phòng Tỉnh ủy trước thời gian giao ban 06 ngày. Trên cơ sở báo cáo của các ban Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, Trường Chính trị tỉnh, Báo Quảng Bình, Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị báo cáo tổng hợp chung để phục vụ hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy sau khi kết thúc hội nghị.

## **2. Hội nghị giao ban kinh tế - xã hội**

- Chủ trì: Thường trực Tỉnh ủy

- Thành phần: Đại diện Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo Ban Kinh tế - Xã hội, Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Quảng Bình, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Quỹ phát triển đất tỉnh, Ban Dân tộc tỉnh, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - Cu Ba Đồng Hới, Trường Đại học Quảng Bình, Báo Quảng Bình, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; đại diện lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và chuyên viên theo dõi;

Đại diện lãnh đạo các sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông - Vận tải, Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Y tế, Thông tin và Truyền thông, Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ, Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tùy theo tình hình cụ thể, có thể mời thêm một số cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian: 01 quý 1 lần, trước ngày 20 của tháng cuối quý. (Trường hợp cần thiết, Thường trực Tỉnh ủy có thể tổ chức hội nghị giao ban sớm, hoặc muộn hơn thời gian nói trên, Văn phòng Tỉnh ủy sẽ thông báo riêng).

- Về chuẩn bị nội dung hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy: Các cơ quan có trong thành phần hội nghị chuẩn bị nội dung báo cáo của ngành, đơn vị mình và gửi báo cáo về Văn phòng Tỉnh ủy trước thời gian giao ban 06 ngày để tổng hợp. Trên cơ sở báo cáo của các ngành, các đơn vị, Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị báo cáo tổng hợp chung để phục vụ hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy sau khi kết thúc Hội nghị.

### **3. Hội nghị giao ban nội chính**

- Chủ trì: Thường trực Tỉnh ủy.

- Thành phần: Đại diện Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo, Chánh Văn phòng các cơ quan: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án Dân sự tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở Tư pháp, Cục Hải quan, Chi cục Kiểm lâm;

Lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy; Trưởng phòng và chuyên viên theo dõi Phòng Nội chính, Phòng Phòng chống tham nhũng thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy; đồng chí đại diện Ban Chỉ đạo cải cách tư pháp tỉnh; Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo tỉnh; Trưởng Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ); Trưởng Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Tùy theo tình hình cụ thể, có thể mời thêm một số cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian: 01 quý 1 lần, trước ngày 25 của tháng cuối quý. (Trường hợp cần thiết, Thường trực Tỉnh ủy có thể tổ chức hội nghị giao ban sớm, hoặc muộn hơn thời gian nói trên, Văn phòng Tỉnh ủy sẽ thông báo riêng).

- Về chuẩn bị nội dung hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy: Các cơ quan có trong thành phần hội nghị chuẩn bị nội dung báo cáo của cơ quan, đơn vị mình và gửi báo cáo về Ban Nội chính Tỉnh ủy trước thời gian giao ban 6 ngày để tổng hợp. Trên cơ sở báo cáo của các ngành và các đơn vị, Ban Nội chính Tỉnh ủy chuẩn bị báo cáo tổng hợp chung phục vụ hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy sau khi kết thúc hội nghị.

#### **4. Hội nghị giao ban công tác dân vận chính quyền, lực lượng vũ trang, Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội**

- Chủ trì: Thường trực Tỉnh ủy.
- Thành phần: Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Sở Nội vụ; đại diện lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo các ban và Văn phòng Tỉnh ủy; Đại diện Thường trực và Chánh văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh, Tỉnh Đoàn;

Đại diện Thường trực các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc;

Trưởng phòng và chuyên viên theo dõi Phòng Đoàn thể, Phòng Dân vận chính quyền thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy; chuyên viên theo dõi Phòng Tổng hợp - Văn phòng Tỉnh ủy.

Tùy theo tình hình cụ thể, có thể mời thêm một số cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian: 01 quý 1 lần, trước ngày 20 của tháng cuối quý.-(Trường hợp cần thiết, Thường trực Tỉnh ủy có thể tổ chức hội nghị giao ban sớm, hoặc muộn hơn thời gian nói trên, Văn phòng Tỉnh ủy sẽ thông báo riêng).

- Về chuẩn bị nội dung hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy: Các cơ quan, đơn vị; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; Mặt trận, các đoàn thể, căn cứ chức trách, nhiệm vụ công tác dân vận theo quy định để chuẩn bị báo cáo của đơn vị mình gửi về Ban Dân vận Tỉnh ủy trước thời gian giao ban 6 ngày. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, địa phương, đơn vị, Ban Dân vận Tỉnh ủy chuẩn bị báo cáo tổng hợp chung để phục vụ hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy sau khi kết thúc Hội nghị.

#### **5. Hội nghị giao ban lãnh đạo các ban và Văn phòng Tỉnh ủy**

- Chủ trì: Thường trực Tỉnh ủy.
  - Thành phần: Lãnh đạo các ban và Văn phòng Tỉnh ủy.
  - Thời gian: 6 tháng 1 lần, trước ngày 25 của tháng 6 và tháng 12. (Trường hợp cần thiết, Thường trực Tỉnh ủy có thể tổ chức hội nghị giao ban sớm, hoặc muộn hơn thời gian nói trên, Văn phòng Tỉnh ủy sẽ thông báo riêng).
- Về chuẩn bị nội dung hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy: Các ban Tỉnh ủy chuẩn bị nội dung báo cáo của đơn vị mình (chủ yếu là các mặt công tác thuộc lĩnh vực tham mưu và trách nhiệm của ban, đề xuất lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ



Tỉnh ủy, Tỉnh ủy và các nhiệm vụ trọng tâm của ban thời gian tới) và gửi báo cáo về Văn phòng Tỉnh ủy trước thời gian giao ban 06 ngày. Trên cơ sở báo cáo của các ban Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị báo cáo tổng hợp chung để phục vụ hội nghị giao ban và dự thảo Kết luận của Thường trực Tỉnh ủy sau khi kết thúc hội nghị.

### **6. Hội nghị giao ban các cơ quan tổ tụng**

Thường trực Tỉnh ủy ủy quyền cho Ban Nội chính Tỉnh ủy chủ trì giao ban các cơ quan tổ tụng (điều tra, truy tố, xét xử) để đánh giá việc giải quyết các vụ án thuộc diện Thường trực cấp ủy theo dõi, chỉ đạo theo quy định tại Chỉ thị số 15-CT/TW của Bộ Chính trị. Thời gian giao ban mỗi quý một lần, trước hội nghị giao ban nội chính, Ban Nội chính Tỉnh ủy báo cáo kết quả giao ban và tham mưu Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến chỉ đạo.

### **III. VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

Các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các cơ quan nhà nước, các sở, ban, ngành và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh tổ chức hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác, như: Kỷ niệm ngày truyền thống, đón nhận huân chương, lễ khởi công, khai trương... phải thực hiện đúng quy định của Đảng, Nhà nước về tổ chức hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác; đồng thời phải nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:

- Tổ chức gọn nhẹ, thiết thực, tránh phô trương hình thức và gây tốn kém, lãng phí.

- Các hội nghị có mời Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Bí thư, Phó bí thư các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và lãnh đạo các ngành tham dự phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị tối thiểu 7 ngày.

- Các hội nghị, hội thảo có mời Thường trực Tỉnh ủy dự, phải có đề xuất trước 7 ngày để bố trí lịch công tác, tránh chồng chéo công việc. Căn cứ yêu cầu, nội dung, tính chất của hội nghị, hội thảo, Thường trực Tỉnh ủy sẽ phân công đồng chí trong Thường trực Tỉnh ủy hoặc Thường trực HĐND, UBND tỉnh dự.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nêu tại mục 1.1 (đối tượng điều chỉnh) có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này; đồng thời, căn cứ Quy định này của Ban Thường vụ Tỉnh ủy để hướng dẫn chế độ thông tin, báo cáo, giao ban, hội nghị, hội thảo trong ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị mình thực hiện; quan tâm tổ chức hệ thống và trang bị các phương tiện cần thiết để phục vụ việc thu thập, xử lý thông tin và thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm nhanh chóng, chính xác, kịp thời. Người đứng đầu cấp ủy, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm Quy định này, đồng thời lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện đúng quy

định về bảo vệ bí mật Nhà nước trong việc cung cấp, tiếp nhận thông tin và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin báo cáo do đơn vị mình cung cấp.

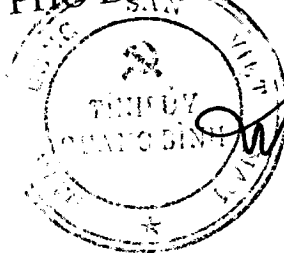
2. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị gửi Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; trực tiếp thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy tổ chức tốt các cuộc giao ban định kỳ và thực hiện nghiêm túc các quy định của Trung ương về chế độ báo cáo, tổ chức hội nghị, hội thảo; thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị thực hiện Quy định này; báo cáo Thường trực Tỉnh ủy về những đơn vị thực hiện không nghiêm túc để kịp thời chấn chỉnh.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 14-QĐ/TU ngày 20/02/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chế độ báo cáo, giao ban, tổ chức hội nghị, hội thảo.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng;
- Vụ III, VPTW tại Đà Nẵng;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các ban HĐND tỉnh;
- Mặt trận TQVN tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các ban và Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc;
- Các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên;
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC



Trần Công Thuật