

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BẮC TRÀ MY**

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

Số: 324 /UBND-VP

Bắc Trà My, ngày 28 tháng 02 năm 2020

V/v thực hiện nghiêm túc
chế độ báo cáo; tham dự
họp, hội nghị

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thời gian qua, các phòng, ban huyện; UBND các xã, thị trấn đã thực hiện khá tốt chế độ báo cáo và tham dự hội nghị, họp. Tuy nhiên, qua theo dõi, vẫn còn một số phòng, ban và địa phương thực hiện việc thông tin, báo cáo còn chậm trễ so với thời gian quy định, nội dung không đúng yêu cầu để đôn đốc, nhắc nhở nhiều lần; tham dự họp, hội nghị không đúng thành phần, vắng họp không báo cáo với chủ trì, đi trễ về sớm.

Để tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 12/10/2012 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, UBND huyện yêu cầu các phòng, ban huyện; UBND các xã, thị trấn thực hiện các nội dung sau:

1. Về chế độ thông tin, báo cáo:

1.1. Thời gian báo cáo:

1.1.1. Báo cáo định kỳ: (Theo Phụ lục 01 đính kèm).

- Văn phòng HĐND & UBND huyện tổng hợp, tham mưu UBND huyện báo cáo tháng, quý.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tổng hợp, tham mưu UBND huyện báo cáo 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm; báo cáo năm và kế hoạch phát triển KTXH năm tiếp theo.

1.1.2. Ngoài các báo cáo định kỳ như đã nêu trên, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo các nội dung chuyên môn, chuyên đề, phục vụ làm việc, họp, hội nghị theo yêu cầu của UBND huyện.

1.2. Nội dung báo cáo (Theo Phụ lục 02 đính kèm).

1.3. Hình thức gửi báo cáo:

Triển khai việc gửi nhận văn bản điện tử theo Công văn số 244/UBND-VP ngày 19/02/2020 của UBND huyện; đồng thời gửi file word đến địa chỉ ubndbtmy@gmail.com để thuận tiện trong việc tổng hợp.

2. Dự họp, hội nghị:

- Dự đúng thành phần, thời gian theo Giấy mời; thành phần mời là thủ trưởng (hoặc là thành viên) có lý do chính đáng không thể dự được thì phải báo cáo người chủ trì họp, hội nghị; khi được người chủ trì đồng ý thì cử cấp phó hoặc cán bộ dự thay và trao đổi kỹ nội dung để tham gia trong cuộc họp; không để xảy ra tình trạng cán bộ đi dự họp không nắm được nội dung.

- Chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu để tham mưu chuẩn xác cho Huyện ủy, HĐND, UBND huyện theo chức trách, nhiệm vụ được phân công. Trong cuộc họp cần tập trung nghiên cứu, thảo luận để thống nhất về quan điểm, hướng giải quyết công việc; không nói chuyện, làm việc riêng trong phòng họp, hội trường; điện thoại để ở chế độ im lặng.

- Dự họp, hội nghị xuyên suốt, không về sớm trước khi kết thúc mà chưa được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

3. Xử lý trách nhiệm: Các cơ quan, đơn vị, địa phương không thực hiện đúng các nội dung nêu trên thì lần thứ nhất: nhắc nhở; lần thứ hai: phê bình bằng văn bản; lần thứ ba: kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện:

- Mở sổ thường xuyên theo dõi việc chấp hành chế độ báo cáo; tham dự họp, hội nghị của các cơ quan, ban, ngành, các xã, thị trấn.

- Cập nhật tình hình thực hiện các nội dung nêu trên lên Cổng thông tin điện tử huyện để công khai đến các cơ quan, đơn vị địa phương theo dõi.

- Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện những tồn tại, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5. Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng huyện) phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện theo dõi các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nội dung như đã nêu trên để làm cơ sở đề xuất nhận xét, đánh giá CBCC và thi đua, khen thưởng của các tập thể, cá nhân liên quan.

Vậy, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTV.Huyện ủy, TTHĐND, UBND, UBMTTQVN huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP.

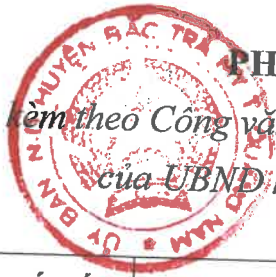
releu

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Thái Hoàng Vũ



PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Công văn số 224/UBND-VP ngày 28/02/2020 của UBND huyện Bắc Trà My)

Tần suất báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Ghi chú
Theo Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam				
Báo cáo hằng tháng	Từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo	Chậm nhất ngày 20 hằng tháng	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Báo cáo đủ 12 tháng (tháng 1 đến tháng 12)
Báo cáo hằng quý	Từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.	Chậm nhất ngày 20 tháng cuối quý	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Báo cáo đủ 04 quý (quý I đến quý IV)
Báo cáo 6 tháng đầu năm	Từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.	Chậm nhất ngày 20/6 hằng năm	- Văn phòng HĐND và UBND huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	
Báo cáo 6 tháng cuối năm	Tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.	Chậm nhất ngày 20/12 hằng năm	- Văn phòng HĐND và UBND huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	
Báo cáo năm	Từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.	Chậm nhất ngày 20/11 hằng năm	- Văn phòng HĐND và UBND huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Báo cáo kết quả thực hiện từ đầu năm đến ngày 15/11 và ước kết quả thực hiện cả năm đến ngày 14/12.

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Công văn số 324/UBND-VP ngày 28/02/2020
của UBND huyện Bắc Trà My)

I. Kết quả:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; có sự so sánh, đánh giá cùng kỳ tháng, quý, năm trước và so với chỉ tiêu.

2. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện giao tại các Thông báo kết luận các cuộc họp, hội nghị, giao ban và Công văn, Phiếu chuyển, ...

II. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân chưa triển khai hoặc triển khai thực hiện chưa hoàn thành các nội dung được giao (nếu có).

III. Kiến nghị, đề xuất: Nêu những nội dung kiến nghị, đề xuất có hiệu quả khi thực hiện, phù hợp với quy định và điều kiện thực tế của địa phương.

IV. Phương hướng, nhiệm vụ: Nêu cụ thể những nhiệm vụ sẽ thực hiện trong thời gian tiếp theo (tháng, quý, 6 tháng, ...) trên cơ sở kế hoạch năm của cơ quan, đơn vị, địa phương; Kế hoạch, chương trình của UBND huyện và những nhiệm vụ phát sinh (nếu có).