

1.5. Báo cáo tổng kết năm: là báo cáo tổng hợp kết quả công tác trong cả năm; thời điểm chốt số liệu tính từ ngày 11/12 năm trước đến ngày 10/12 năm báo cáo và thời điểm UBND huyện nhận được chậm nhất vào ngày 15/12 năm báo cáo.

**Điều 5. Báo cáo đột xuất**

1. Báo cáo đột xuất là báo cáo khi trong lĩnh vực quản lý phát sinh vụ việc mới, bất thường và phức tạp trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng.

2. Nội dung báo cáo:

- Diễn biến, nội dung vụ việc và nguyên nhân phát sinh;
- Các biện pháp đã áp dụng và kết quả giải quyết;
- Những khó khăn, vướng mắc;
- Những kiến nghị, đề xuất trong việc chỉ đạo, phối hợp giải quyết.

3. Yêu cầu báo cáo:

- Nêu cụ thể đầy đủ, trung thực ngắn gọn tình hình vụ việc.
- Đảm bảo kịp thời về thời gian.

**Điều 6. Báo cáo chuyên đề**

Báo cáo chuyên đề bao gồm các báo cáo kết quả công tác theo từng nội dung, lĩnh vực.

Báo cáo chuyên đề phải đầy đủ, trung thực, theo đúng hướng dẫn và thời gian.

**Điều 7. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đột xuất**

Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đột xuất là kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND huyện dưới dạng văn bản.

Thời gian hoàn thành báo cáo và gửi đến UBND huyện phải đáp ứng yêu cầu được thể hiện trong văn bản.

**Điều 8. Hình thức và nơi nhận báo cáo**

1. Báo cáo phải được thực hiện bằng văn bản hành chính, có dấu và chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; khi UBND huyện áp dụng báo cáo bằng mẫu điện tử thì thực hiện theo quy định.

2. Nơi nhận báo cáo:

UBND huyện Triệu Phong (Qua Văn phòng HĐND-UBND huyện).

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Tổ chức thực hiện.**

1. Căn cứ Quy chế này Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có nhiệm vụ:

1.1. Quy định cụ thể chế độ thông tin, báo cáo ở đơn vị; củng cố, tăng cường và giao nhiệm vụ cụ thể cho CBCCC làm công tác thông tin, báo cáo; tổ chức tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ thu thập, xử lý, biên tập báo cáo cho cán bộ phụ trách; coi kết quả chấp hành chế độ thông tin, báo cáo là một tiêu chí đánh giá chất lượng công tác của cán bộ; tiến hành kiểm điểm, xử lý nghiêm bộ phận, cá nhân không chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.