

ĐẢNG BỘ TỈNH BÌNH PHƯỚC
HUYỆN ỦY BÙ ĐĂNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Bù Đăng, ngày 22 tháng 10 năm 2021

*

Số 259 -CV/HU

*Chấn chỉnh việc đăng ký lịch làm việc
và gửi tài liệu các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy*

Kính gửi: - HĐND, UBND huyện,
- Các ban xây dựng Đảng Huyện ủy,
- Các cơ sở đảng trực thuộc,
- Các đơn vị, ban, ngành, MTTQ, các hội, đoàn thể huyện.

Ngày 29/3/2019, Ban Thường vụ Huyện ủy đã ban hành Quy định số 04-QĐ/HU về trình tự chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy. Tuy nhiên, thời gian qua, một số cơ quan, đơn vị thực hiện chưa tốt các nội dung theo Quy định. Để nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp của cấp ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy yêu cầu HĐND, UBND huyện, các ban xây dựng Đảng Huyện ủy, các cơ sở đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, MTTQ và các hội, đoàn thể huyện thực hiện tốt một số nội dung như sau:

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Chương trình công tác hàng tháng của Huyện ủy; căn cứ các kết luận, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, địa phương để chủ động đăng ký các nội dung cần báo cáo các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy. Trường hợp cần bổ sung, điều chỉnh các nội dung so với chương trình, các đơn vị phải có văn bản đăng ký với Thường trực Huyện ủy, cụ thể:

- Đăng ký, điều chỉnh Chương trình công tác tháng tiếp theo **trước ngày 25 hàng tháng.**

- Đăng ký Lịch làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy **trước 9 giờ 00' ngày thứ Sáu hàng tuần.**

2. Về trình tự, thủ tục, hồ sơ, tài liệu các nội dung trình các cuộc họp, hội nghị Huyện ủy, yêu cầu các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quy định 04 – QĐ/HU ngày 29/3/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy. Trong đó, việc gửi tài liệu thực hiện như sau:

- Đối với nội dung trình cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy đã có trong chương trình, kế hoạch, gửi tài liệu trước cuộc họp ít nhất 03 ngày; đối với những nội dung đột xuất, cấp bách, gửi tài liệu trước khi diễn ra cuộc họp ít nhất 01 ngày làm việc.

- Đối với nội dung trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ huyện: Sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy, các cơ quan, đơn vị tiếp thu, chỉnh sửa và gửi

lại dự thảo để gửi cho Ban Chấp hành ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị.

3. Giao Văn phòng Huyện ủy là đầu mối tiếp nhận các tài liệu trình các cuộc họp, hội nghị của Huyện ủy. Sau khi nhận tài liệu họp, Văn phòng Huyện ủy tiến hành thẩm định, nếu thấy đủ điều kiện thì bố trí lịch họp và đăng ký cuộc họp không giấy (đối với tài liệu không mật) hoặc gửi bản giấy (đối với tài liệu mật) để các thành phần dự họp nghiên cứu trước.

Trường hợp nếu các cơ quan, đơn vị đăng ký nội dung, chương trình, gửi tài liệu không bảo đảm các điều kiện theo quy định thì báo cáo Thường trực Huyện ủy xem xét, quyết định.

4. Ngày 16/7/2021, Ban Thường vụ Huyện ủy đã ban hành Công văn số 202 – CV/HU về việc xử lý văn bản điện tử trên mạng internet. Theo đó, yêu cầu các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm điều hành tác nghiệp One – Win SYS từ ngày 19/7/2021. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc xử lý và gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng Internet (*trừ văn bản MẬT theo quy định*).

Nhận được công văn này, yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Như kính gửi,
- Văn phòng HĐND&UBND huyện,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

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

Nguyễn Tấn Hồng