

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐẢNG ỦY SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2019

Số 1047-CV/ĐU

Về hướng dẫn thực hiện Quy định số 75-QĐ/TW

ngày 08/3/2017 của Ban Bí thư về chế độ báo cáo

ĐẢNG BỘ THƯỜNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 275
	Ngày: 9/11/2019
	Chuyển:
	Lưu hồ sơ:

Kính gửi: Các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc

Căn cứ Hướng dẫn số 55-HD/VPTW ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về hướng dẫn thực hiện Quy định số 75-QĐ/TW ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ban Bí thư về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc báo cáo định kỳ theo mẫu (đính kèm) và gửi về Văn phòng Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp báo cáo Thành ủy cụ thể như sau:

- Báo cáo quý I gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng và 9 tháng gửi trước ngày 20 của tháng cuối.
- Báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 10 của tháng cuối năm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Ban Thường vụ Đảng ủy Sở,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/L BAN THƯỜNG VỤ
Q. CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Văn Dân

K/g các ĐC Đảng ủy và BT Chi bộ. (Đề nghị gửi).
K/g ĐC Hồng (Đảng ủy) liên hệ Đảng ủy SGD xin chỉ đạo
để soạn thảo danh mục + nội dung BC gửi Chi bộ, ĐC
bộ thực hiện tổng năm.

11/11/19.

Đinh Hồng Minh

Mẫu Báo cáo tháng, quý, năm

**CẤP ỦY/CƠ QUAN/
TỔ CHỨC ĐẢNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

...¹, ngày... tháng... năm 20...

Số: .../BC-

BÁO CÁO

của ...² tháng (quý).....

I- TÌNH HÌNH (THEO LĨNH VỰC ĐƯỢC THEO DÕI)

Nêu tình hình nổi bật, đáng chú ý trong ngành, lĩnh vực, địa phương được giao phụ trách.

II- CÔNG TÁC CỦA CẤP ỦY, CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG

Nêu kết quả hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương, tập trung vào một số nội dung sau:

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Thống kê số lượng phiên họp và các nội dung cho ý kiến; số lượng tờ trình, đề án xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư.

- Tình hình triển khai các nghị quyết, chỉ thị và văn bản của Đảng.

- Lãnh đạo, chỉ đạo các công tác chuyên môn.

2. Công tác tổ chức, cán bộ

3. Tình hình chuẩn bị các đề án trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư (nếu có)

4. Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kết luận của Tổng Bí thư tại Cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hằng tháng (nếu có)

5. Công tác khác (nếu có)**III- NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG (QUÝ, NĂM) TỚI**

Nơi nhận:

-

-

- Lưu (đơn vị soạn thảo văn bản).

BÍ THƯ/THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký và dấu)

HƯỚNG DẪN

**thực hiện Quy định số 75-QĐ/TW, ngày 08/3/2017 của Ban Bí thư
về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư**

Thực hiện Quy định số 75-QĐ/TW, ngày 08/3/2017 của Ban Bí thư khoá XII về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư (sau đây gọi tắt là Quy định 75), căn cứ tình hình thực tế, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện một số điểm của Quy định 75 như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng điều chỉnh (Điều 1 Quy định 75)

Ngoài các đối tượng được quy định tại Điều 1 Quy định 75, các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức đã kết thúc nhiệm vụ, tổ chức lại (theo chủ trương đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả), thực hiện chế độ báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công lại.

2. Thể loại và yêu cầu báo cáo (Điều 2 Quy định 75)

2.1. Thể loại

- **Báo cáo định kỳ:** Báo cáo ngày không quá 3 trang; báo cáo tháng không quá 8 trang; báo cáo quý I, 6 tháng và 9 tháng không quá 10 trang; báo cáo tổng kết năm không quá 15 trang (không tính phụ lục kèm theo, nếu có).

- **Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác:** Các cấp uỷ, tổ chức đảng và cơ quan chủ động báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư và các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư phụ trách lĩnh vực, do Văn phòng Trung ương Đảng truyền đạt bằng văn bản (Điều 7 và Điều 8 Quy định 75).

2.2. Yêu cầu

Báo cáo của các cấp uỷ, tổ chức đảng và cơ quan gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư cần phù hợp với thẩm quyền và kịp thời phản ánh toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác tình hình lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ, tổ chức đảng và lãnh đạo cơ quan, những vấn đề nổi lên cần quan tâm trên các lĩnh vực

địa bàn được giao phụ trách để phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn phong chính trị - hành chính thông dụng, ngắn gọn, súc tích, trong sáng, dễ hiểu.

3. Hình thức báo cáo và thẩm quyền ký báo cáo (Điều 3 Quy định 75)

3.1. Thể thức văn bản

Thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. Người ký văn bản là người chịu trách nhiệm cả về nội dung, thể thức và xác định độ Mật của văn bản.

3.2. Thẩm quyền ký báo cáo

Văn bản báo cáo gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cấp uỷ, tổ chức đảng và cơ quan ký; sử dụng con dấu của cấp uỷ, tổ chức đảng và cơ quan. Đối với các cấp uỷ, tổ chức đảng không có phó bí thư, có thể uỷ quyền cho thành viên của cấp uỷ, tổ chức đảng ký báo cáo. Đối với báo cáo định kỳ hằng tháng, quý I, có thể uỷ quyền cho thành viên của cấp uỷ, tổ chức đảng ký thay (uỷ viên ban cán sự là thứ trưởng, uỷ viên đảng đoàn là phó chủ tịch...). Đối với báo cáo ngày có thể uỷ quyền cho chánh văn phòng cấp uỷ, tổ chức đảng và cơ quan ký thừa lệnh. Các báo cáo gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư khi cần thiết đồng gửi Văn phòng Trung ương Đảng (bổ sung ở nơi nhận văn bản), song không đồng gửi các cơ quan khác.

Đồng chí bí thư cấp uỷ, người đứng đầu tổ chức đảng và cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ Chính trị, Ban Bí thư về nội dung và tính kịp thời của báo cáo.

3.3. Phối hợp thông tin

Văn bản của các cơ quan báo cáo Ban cán sự đảng Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Đảng đoàn Quốc hội, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội có nội dung liên quan đến việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Đảng cần đồng gửi Văn phòng Trung ương Đảng (bổ sung ở nơi nhận văn bản) để tổng hợp, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản của một số bộ, ngành, cơ quan, đoàn thể (Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Tài chính, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam...) tùy theo nội dung, có thể được gửi tới Văn phòng Trung ương Đảng để sử dụng làm nguồn thông tin phục vụ

II- ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN BÁO CÁO CỦA CẤP ỦY, CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG

1. Báo cáo ngày (Điều 4 Quy định 75)

1.1. Đối tượng thực hiện

Khi cần thiết, Văn phòng Trung ương Đảng báo cáo, xin ý kiến Thường trực Ban Bí thư và có văn bản gửi cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan (chưa được kể tên tại Khoản 1, Điều 4 Quy định 75) để yêu cầu thực hiện chế độ báo cáo ngày.

1.2. Nội dung

Cơ quan, tổ chức là đối tượng thực hiện báo cáo ngày tổng hợp thông tin, tình hình hằng ngày, những vấn đề nổi lên cần báo cáo trong ngày (theo chức năng, nhiệm vụ của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng) thuộc phạm vi trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (trước hết là những thông tin cấp bách, cần thiết), hoặc cung cấp thông tin cần thiết phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư theo thẩm quyền được quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư.

1.3. Thời gian gửi báo cáo

Báo cáo ngày gửi về Văn phòng Trung ương Đảng trước 17 giờ hằng ngày để tổng hợp, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư; trường hợp phát sinh hoặc có các vụ việc phức tạp, cần báo cáo ngay trong ngày hoặc theo đúng yêu cầu cụ thể về thời gian.

2. Báo cáo định kỳ (tháng, quý và tổng kết năm) (Điều 5, Điều 6 Quy định 75)

2.1. Đối tượng thực hiện

Các đối tượng được quy định ở Điều 1, Quy định 75.

2.2. Mốc thời gian làm và gửi báo cáo

Báo cáo tháng sử dụng các thông tin, dữ liệu từ ngày 26 tháng trước đến ngày 25 tháng hiện hành để làm báo cáo. Báo cáo năm sử dụng các thông tin, dữ liệu từ ngày 26/12 của năm trước đến ngày 25/12 của năm hiện hành để làm báo cáo. Các báo cáo gửi đến Văn phòng Trung ương Đảng trước ngày 30 của tháng hoặc ngày cuối cùng của tháng (đối với báo cáo tháng); giữa tháng 01 của năm kế tiếp (đối với báo cáo năm).

2.3. Bố cục và nội dung chính của báo cáo

Báo cáo định kỳ gồm 3 phần chính: (1) Tình hình nổi bật, đáng chú ý trong lãnh đạo, chỉ đạo được giao khu trách (chức năng, nhiệm vụ báo cáo).

- (2) Kết quả hoạt động của cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương;
(3) Nhiệm vụ trọng tâm trong tháng, quý, năm tới và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Trong đó: Các kiến nghị, đề xuất với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư (nếu có) phải xác đáng, khả thi và phù hợp về thẩm quyền theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư.

(Mẫu báo cáo định kỳ của cấp uỷ, tổ chức đảng tại Phụ lục 1 kèm theo Hướng dẫn này).

3. Báo cáo chuyên đề (Điều 7 Quy định 75)

3.1. Đối tượng thực hiện

Ngoài những đối tượng được quy định tại Điều 1 Quy định 75, đối với các thông tin chuyên đề nghiên cứu chuyên ngành cần thiết phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Hội đồng Lý luận Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và một số trường đại học (Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh...) có thể gửi báo cáo trực tiếp Bộ Chính trị, Ban Bí thư (theo đề nghị, yêu cầu của Văn phòng Trung ương Đảng).

3.2. Nội dung

Đối với các thông tin chuyên đề có tính chất vụ việc, vấn đề riêng biệt (bao gồm cả các báo cáo xin ý kiến, kiểm điểm, đối ngoại, sơ kết, tổng kết...).

Cấp trình xin ý kiến thực hiện theo phân cấp thẩm quyền tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư và các quy chế, quy định cụ thể hoá trong từng lĩnh vực cụ thể.

Đối với các thông tin chuyên đề nghiên cứu vấn đề chuyên sâu:

- Mỗi cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng thuộc đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Điều 1 Quy định 75 có trách nhiệm thực hiện ***ít nhất 1 báo cáo chuyên đề/năm***. Riêng đối với ban cán sự đảng các bộ thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, Ban cán sự đảng Bộ Ngoại giao, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam có trách nhiệm thực hiện ***ít nhất 2 báo cáo chuyên đề/năm***.

- Các cơ quan được giao chuẩn bị đề án trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư có trách nhiệm sớm gửi kết quả nghiên cứu chuyên sâu về những vấn đề có liên quan đến đề án về Văn phòng Trung

Trung ương Đảng, các đồng chí bộ trưởng, bí thư cấp uỷ trực thuộc Trung ương không là Ủy viên Trung ương Đảng tham khảo trước khi tham gia ý kiến vào các quyết định của Trung ương.

- Căn cứ vào chương trình làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Văn phòng Trung ương Đảng thông báo các nội dung cần nghiên cứu hoặc đề ra yêu cầu về các nội dung cần nghiên cứu chuyên sâu phục vụ Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư để các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng có kế hoạch thực hiện.

3.3. Thời hạn báo cáo

Báo cáo chuyên đề có tính chất vụ việc (hoạt động trong nước, đối ngoại... gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện (tối đa là 10 ngày); báo cáo nghiên cứu chuyên sâu, gửi trước khi gửi đề án và tờ trình, phải bảo đảm thời gian để Trung ương nghiên cứu.

Khi được yêu cầu báo cáo, cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng phải gửi đúng thời hạn được ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo để bảo đảm kịp thời cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

4. Báo cáo đột xuất và báo cáo khác (Điều 8 Quy định 75)

4.1. Đối tượng thực hiện: Tất cả các đối tượng được quy định tại Điều 1 Quy định 75. Khi cần thiết, Văn phòng Trung ương Đảng có văn bản gửi cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng để yêu cầu thực hiện chế độ báo cáo hoặc cán bộ Văn phòng Trung ương Đảng được phân công theo dõi lĩnh vực, địa bàn trao đổi với đồng chí chánh văn phòng cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng về nội dung cần báo cáo để thực hiện chế độ báo cáo phục vụ Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

4.2. Nội dung

- Thông tin và đề xuất giải pháp để xử lý, giải quyết triệt để những vụ việc lớn, phức tạp, nhạy cảm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương có ảnh hưởng rộng trong xã hội, bảo đảm đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thông tin về những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, đột xuất phát sinh, nhất là những vấn đề liên quan đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền.

- Thông tin về tình hình, tâm tư nguyện vọng của mọi tầng lớp nhân dân, thông tin dự báo chiến lược của các cá nhân, tổ chức quốc tế...

- Các nội dung do Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Thường trực Ban Bí thư

4.3. Hình thức gửi báo cáo

Đối với báo cáo đột xuất, các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, chủ động phối hợp chặt chẽ với cán bộ của Văn phòng Trung ương Đảng được phân công theo dõi địa bàn để kịp thời gửi văn bản, tài liệu, thông tin bằng hình thức nhanh nhất và bảo đảm bí mật.

5. Số liệu thống kê (Điều 9 Quy định 75)

Số liệu thống kê về kinh tế - xã hội phải thực hiện theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn có liên quan; phải trích dẫn đầy đủ nguồn, nêu rõ cơ quan cung cấp số liệu.

III- QUY ĐỊNH MỘT SỐ ĐIỂM VỀ CÔNG TÁC THÔNG TIN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG PHỤC VỤ BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ (Khoản 2, Điều 10 Quy định 75)

Căn cứ vào chương trình, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư và tình hình thực tế, Văn phòng Trung ương Đảng định hướng nội dung thông tin cho các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng.

Văn phòng Trung ương Đảng tiếp nhận, kịp thời chuyển thông tin của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng đến Bộ Chính trị, Ban Bí thư dưới các hình thức: Sao nguyên văn, tóm tắt nội dung, biên tập, tổng hợp trong các báo cáo, bản tin định kỳ của Văn phòng Trung ương Đảng, gồm: Báo cáo ngày; Báo cáo tuần; Báo cáo tháng; Báo cáo điểm văn bản; Tin hoạt động của các tỉnh uỷ, thành uỷ; Thông tin đối ngoại; Thông tin an ninh - quốc phòng; Thông tin chuyên đề và báo cáo đột xuất. Cụ thể là:

1. Báo cáo ngày của Văn phòng Trung ương Đảng

Báo cáo **Tối mật**, được phát hành **hàng ngày**, gửi **Bộ Chính trị, Ban Bí thư**, được biên tập trên cơ sở tổng hợp báo cáo hàng ngày của các tổ chức đảng được quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định 75; các báo cáo do các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng khác được yêu cầu báo cáo; hoặc các thông tin đã được kiểm chứng khác. Nội dung thông tin về những vấn đề nổi lên cần báo cáo trong ngày chủ yếu thuộc các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại, dân tộc, tôn giáo, kinh tế, xã hội... thuộc phạm vi trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Báo cáo tuần

Báo cáo **Tối mật**, được phát hành vào **thứ hai hàng tuần**, gửi **Bộ Chính trị, Ban Bí thư**, được biên tập trên cơ sở chọn lọc tất cả các báo cáo của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng. Nội dung thông tin phản ánh về tình hình

tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng; những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, địa phương, thuộc phạm vi, trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, xử lý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

3. Báo cáo tháng

Báo cáo **Mật**, được phát hành *2 kỳ/tháng* (ngày 5 và ngày 18 hằng tháng), gửi các đồng chí *Ủy viên Trung ương Đảng và các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương*. Nội dung thông tin về những quyết định quan trọng mà Bộ Chính trị, Ban Bí thư đã giải quyết trong tháng; tình hình, kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng về kinh tế - xã hội, xây dựng Đảng, công tác quần chúng, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng và thực thi pháp luật...

4. Báo cáo điểm văn bản

Báo cáo **Mật**, được phát hành *hằng tuần* gửi *Bộ Chính trị, Ban Bí thư*. Nội dung của báo cáo là những thông tin đáng chú ý được tóm tắt từ các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất do các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong tuần theo quy định của Trung ương.

5. Tin hoạt động của các tỉnh uỷ, thành uỷ

Báo cáo được phát hành *hằng tháng*, gửi các đồng chí *Ủy viên Trung ương Đảng và các cấp uỷ địa phương*. Nội dung thông tin về kết quả, mô hình, điển hình tốt trong thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng ở các cấp, các ngành ở địa phương.

6. Thông tin đối ngoại

Bản tin **Tối mật**, phát hành *ít nhất 1 kỳ/tháng* để gửi các đồng chí *Ủy viên Trung ương Đảng, Bí thư ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ, tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương*. Nội dung thông tin về hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước; những thông tin về nhận định, đánh giá tình hình thế giới, khu vực và các sự kiện đối ngoại không được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng. Thông tin đối ngoại được biên tập chủ yếu dựa trên các báo cáo của Ban cán sự đảng Bộ Ngoại giao/Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương, Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội và báo cáo kết quả triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại, kinh tế đối ngoại của các tỉnh uỷ, thành uỷ, cơ quan, tổ chức đảng.

7. Thông tin chuyên đề

Bản tin *phát hành hằng tháng*, gửi các đồng chí *Ủy viên Trung ương Đảng và các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương*. Nội dung gồm

học - công nghệ...); thông tin phục vụ các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng tham khảo để tham gia ý kiến vào các quyết định của Trung ương.

8. Thông tin an ninh - quốc phòng

Bản tin Tối mật, phát hành hằng tháng, gửi các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng và các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương; thông tin chuyên sâu về quốc phòng, an ninh của các nước trong khu vực và thế giới.

9. Báo cáo đột xuất

Báo cáo do Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì trên cơ sở tổng hợp thông tin tại các báo cáo của các tổ chức đảng, nghiên cứu, theo dõi tình hình về một số vấn đề cấp bách để báo cáo **Bộ Chính trị, Ban Bí thư**.

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác cụ thể, lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng quyết định tăng hoặc giảm số kỳ phát hành trong tháng đối với **Báo cáo tháng, Thông tin đối ngoại, Thông tin chuyên đề, Thông tin an ninh - quốc phòng**.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Các cấp ủy, tổ chức đảng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

3. Vụ Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Trung ương Đảng được quy định tại Quy định 75; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (để báo cáo),
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Các ban và cơ quan của Trung ương Đảng, các đảng ủy đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Ban Bí thư Trung ương
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh,
- Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước,
- Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Lý luận Trung ương,
- Ngân hàng Nhà nước Việt Nam,
- Vụ Tổng hợp, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Nên

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG

Số 964-BS/VPTU

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Các ban Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng, Ban Thường vụ Thành Đoàn

Sao lục

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2019

