

Số: 23 - QĐ/ĐTN-VP

Phú Nhuận, ngày 08 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ thông tin, báo cáo
Trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quận Phú Nhuận

BAN THƯỜNG VỤ QUẬN ĐOÀN

- Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 533-QĐ/ĐTN-VP ngày 24/5/2019 của Ban Thường vụ Thành Đoàn Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về chế độ thông tin, báo cáo trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quận Phú Nhuận khóa XI, nhiệm kỳ 2017 – 2022;
- Xét đề nghị của Văn phòng Quận Đoàn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ thông tin, báo cáo trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quận Phú Nhuận

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ban – Văn phòng Quận Đoàn và các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn căn cứ Quyết định thi hành.

TM. BAN THƯỜNG VỤ QUẬN ĐOÀN

BÍ THƯ

Nơi nhận:

- Quận ủy: Ban Dân vận,
Văn phòng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT-LT



Lê Phú Cường

QUY ĐỊNH

Chế độ thông tin, báo cáo trong hệ thống
Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quận Phú Nhuận
(Kèm theo Quyết định số 23-QĐ/ĐTN-VP ngày 08/10/2019
của Ban Thường vụ Quận Đoàn)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thể loại, yêu cầu, đối tượng, nội dung và thời gian thực hiện công tác báo cáo trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quận Phú Nhuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Ban – Văn phòng Quận Đoàn và các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn Phú Nhuận.

Điều 3. Thể loại và yêu cầu chế độ thông tin báo cáo

1. Thể loại:

- Báo cáo định kỳ: gồm báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo sơ kết học kỳ I (đối với cơ sở Đoàn khu vực trường học), báo cáo năm, báo cáo năm học (đối với cơ sở Đoàn khu vực trường học).

- Báo cáo chuyên đề.

- Báo cáo đột xuất

2. Yêu cầu

- Đảm bảo tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác, kịp thời.

- Báo cáo trung thực, súc tích, ngắn gọn, đầy đủ và bám sát tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị.

- Ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

- Đảm bảo tính bảo mật đối với các báo cáo được lưu hành theo chế độ mật.

Điều 4. Cách thức gửi báo cáo, nơi nhận báo cáo

1. Cách thức gửi báo cáo:

1.1. Báo cáo tháng: gửi bằng tập tin văn bản thông qua thư điện tử (không gửi văn bản giấy)

1.2. Báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm và báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo năm học: gửi bằng văn bản, đồng thời gửi tập tin văn bản thông qua thư điện tử

1.3. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất: gửi bằng văn bản hoặc tập tin văn bản thông qua thư điện tử cùng các tài liệu liên quan (nếu có) theo yêu cầu của Ban Thường vụ Quận Đoàn.

1.4. Đối với báo cáo được lưu hành theo chế độ mật phải gửi trực tiếp bằng văn bản, không gửi qua các phương tiện điện tử.

2. Nơi nhận báo cáo:

2.1. Báo cáo định kỳ gửi cho Ban Thường vụ Quận Đoàn thông qua Văn phòng Quận Đoàn và Ban đối tượng, Ban phụ trách đơn vị.

2.2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất gửi Ban Thường vụ thông qua các Ban – Văn phòng Quận Đoàn theo quy định trong văn bản triển khai.

CHƯƠNG II

ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN BÁO CÁO

Điều 5. Báo cáo tháng, báo cáo quý:

1. Đối tượng thực hiện

- Các Ban - Văn phòng Quận Đoàn, cơ sở Đoàn khu vực Địa bàn dân cư: báo cáo các tháng 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12. Riêng báo cáo tháng 3 được lồng ghép trong báo cáo Tháng Thanh niên, báo cáo tháng 5 được lồng ghép trong báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 10 được lồng ghép trong báo cáo năm.

- Các đơn vị Khu vực Công nhân lao động: báo cáo quý I, III. Báo cáo Quý II được lồng ghép trong báo cáo 6 tháng và báo cáo quý IV được lồng ghép trong báo cáo năm.

- Các cơ sở Đoàn khu vực trường học: báo cáo tháng 9, 10, 11, 1, 2, 4. Riêng báo cáo tháng 3 được lồng ghép trong báo cáo Tháng Thanh niên; báo cáo tháng 5 lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm học; báo cáo tháng 6, 7, 8 lồng ghép trong báo cáo chuyên đề thực hiện các chương trình, chiến dịch tình nguyện hè; báo cáo tháng 12 được lồng ghép trong báo cáo sơ kết học kỳ I.

2. Nội dung

- Phản ánh tình hình thanh niên, dư luận xã hội trên địa bàn theo đối tượng, lĩnh vực phụ trách.

- Kết quả hoạt động của địa phương, đơn vị trong tháng/quý theo trọng tâm chỉ đạo, theo chương trình công tác năm. Trong đó chú trọng những mô hình mới, cách làm hay kèm theo các số liệu và nội dung cụ thể để minh chứng cho vấn đề được nêu ra.

- Nhiệm vụ trọng tâm tháng/quý tiếp theo.

- Các đề xuất kiến nghị (nếu có)

- Thực hiện theo mẫu 1 đối với báo cáo tháng, và mẫu 2 đối với báo cáo quý.

3. Thời gian báo cáo

- Mốc thời gian báo cáo tháng tính từ ngày 20 của tháng trước đến ngày 20 của tháng làm báo cáo và gửi về Quận Đoàn chậm nhất ngày 22 hàng tháng.

- Báo cáo Quý I: thời gian báo cáo tính từ ngày 20/12 năm trước đến ngày 20/3 năm làm báo cáo và gửi về Văn phòng Quận Đoàn chậm nhất ngày 25/3 hàng năm.

- Báo cáo Quý III: thời gian báo cáo tính từ ngày 20/6 đến ngày 20/9 năm làm báo cáo và gửi về Văn phòng Quận Đoàn chậm nhất ngày 25/9 hàng năm.

Điều 6. Báo cáo 6 tháng, báo cáo tổng kết năm; báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học:

1. Đối tượng thực hiện

- Các Ban – Văn phòng Quận Đoàn: thực hiện báo cáo 6 tháng, báo cáo tổng kết năm, minh chứng Bộ tiêu chí của Thành phố

- Cơ sở Đoàn khu vực Địa bàn dân cư, Công nhân lao động: thực hiện báo cáo 6 tháng, thang điểm thi đua năm (theo Kế hoạch kiểm tra năm)

- Các cơ sở Đoàn khu vực trường học: báo cáo sơ kết học kỳ I và báo cáo tổng kết năm học.

2. Nội dung

- Đánh giá tổng quát, toàn diện về tình hình thanh thiếu nhi trên địa bàn, theo khối, đối tượng, lĩnh vực phục trách.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và theo chương trình công tác năm đã được duyệt.

- Hạn chế, nguyên nhân.

- Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tiếp theo.

- Các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

- Phụ lục số liệu theo biểu mẫu quy định.

3. Thời gian báo cáo

- Báo cáo 6 tháng: thời gian báo cáo tính từ ngày 16/11 năm trước đến ngày 15/5 năm làm báo cáo và gửi **chậm nhất ngày 18/5** (các số liệu tính đến ngày 15/5)

- Báo cáo tổng kết năm: thời gian báo cáo tính từ ngày 16/11 năm trước đến ngày 15/11 năm làm báo cáo và gửi **chậm nhất ngày 18/11** (các số liệu tính đến ngày 15/11)

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: thời gian báo cáo tính từ ngày 16/5 năm trước đến ngày 15/11 năm làm báo cáo và gửi **chậm nhất ngày 18/11** (các số liệu tính đến ngày 15/11)

- Báo cáo tổng kết năm học: thời gian báo cáo tính từ ngày 16/5 năm trước đến ngày 15/5 năm làm báo cáo và gửi **chậm nhất ngày 18/11** (các số liệu tính đến ngày 15/5)

- Trường hợp cần thiết, Ban Thường vụ Quận Đoàn ban hành Thông báo điều chỉnh thời gian thực hiện báo cáo để phù hợp với yêu cầu công việc.

Điều 7. Báo cáo chuyên đề:

1. Đối tượng thực hiện: các Ban – Văn phòng Quận Đoàn, các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn

2. Nội dung

- Báo cáo kết quả thực hiện theo chuyên đề:

+ Báo cáo kết quả đợt hoạt động lớn

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn thực hiện các chương trình, đề án nhiệm kỳ, các cuộc vận động, phong trào, chủ trương lớn của tổ chức Đoàn.

+ Báo cáo kết quả công tác kiểm tra, giám sát; sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, Đề án, Chương trình, Kế hoạch ... của Đoàn cấp trên, cấp ủy, chính quyền địa phương phân công; kết quả các chuyên đề nghiên cứu, đợt khảo sát thực tế cơ sở, các mô hình hiệu quả; Báo cáo theo đề nghị, yêu cầu của các cơ quan cấp trên, cơ quan quản lý nhà nước và các ngành liên quan ..

- Hạn chế, nguyên nhân.

- Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tiếp theo.

- Các kiến nghị, đề xuất (nếu có) liên quan đến chuyên đề báo cáo.

- Phụ lục số liệu theo yêu cầu (nếu có)

3. Thời gian báo cáo: báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện hoặc theo thời gian yêu cầu báo cáo của Ban Thường vụ Quận Đoàn.

Điều 8. Báo cáo đột xuất:

1. Đối tượng thực hiện: các Ban – Văn phòng Quận Đoàn, các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn

2. Nội dung:

- Những vấn đề phức tạp, sự việc đột xuất phát sinh ở địa phương, đơn vị có liên quan đến đối tượng thanh thiếu nhi do cơ sở Đoàn phụ trách hoặc việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, sản xuất, kinh doanh của đơn vị cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Quận Đoàn.

-Phản ánh tình hình kinh tế - xã hội đặc biệt, tình hình an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội bất thường hoặc thiên tai, dịch bệnh.

- Các vấn đề quan trọng liên quan đến công tác cán bộ và tổ chức bộ máy của các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn.

- Những nội dung khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ Quận Đoàn.

3. Thời gian báo cáo: báo cáo đột xuất phải gửi ngay bằng hình thức nhanh nhất và tuân thủ các quy định về mức độ mật (nếu có).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện:

1. Căn cứ Quy định này, các Ban – Văn phòng Quận Đoàn, các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn triển khai thực hiện đảm bảo theo các yêu cầu đề ra.

2. Văn phòng Quận Đoàn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy định để xem xét trong công tác đánh giá thi đua hàng năm của các đơn vị trực thuộc; phối hợp tham mưu các nội dung báo cáo định kỳ của Quận Đoàn Phú Nhuận theo quy định của Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh, Quận ủy và Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận.

Điều 10. Hiệu lực thi hành:

1. Quy định này do Ban Thường vụ Quận Đoàn Phú Nhuận khóa XI, nhiệm kỳ 2017 – 2022 ban hành, có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quy định trước.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Văn phòng Quận Đoàn tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Quận Đoàn xem xét việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện:

Ban Thường vụ, các Ban – Văn phòng Quận Đoàn và các cơ sở Đoàn trực thuộc Quận Đoàn có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

BAN THƯỜNG VỤ QUẬN ĐOÀN