

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ thông tin, báo cáo
trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hồ Chí Minh

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN

- Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 205-QĐ/TWĐTN-VP ngày 18/02/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về việc ban hành Quy định về chế độ thông tin, báo cáo trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hồ Chí Minh khoá X, nhiệm kỳ 2017 - 2022;
- Xét đề nghị của Văn phòng Thành 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 thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Ban - Văn phòng Thành Đoàn, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn căn cứ Quyết định thi hành.

TM. BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN

BÍ THƯ

Nơi nhận:

- TWĐ: Ban Bí thư, Ban TNTH, VP;
- Thành ủy: Thường trực, Ban Dân vận, Văn phòng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT - LT.



Phạm Hồng Sơn

QUY ĐỊNH
Chế độ thông tin, báo cáo trong hệ thống
Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hồ Chí Minh
*(Kèm theo Quyết định số 533 -QĐ/TĐTN-VP ngày 24/5/2019
của Ban Thường vụ Thành 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 thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Ban – Văn phòng thuộc cơ quan chuyên trách Thành Đoàn, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh.

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

1. Thể loại:

a) 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).

- b) Báo cáo chuyên đề.
- c) Báo cáo đột xuất.

2. Yêu cầu:

- a) Đảm bảo tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác, kịp thời.
- b) Báo cáo phải trung thực, súc tích, ngắn gọn, đầy đủ và bám sát tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị.
- c) Ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.
- d) Đảm bảo tính bảo mật đối với các báo cáo được lưu hành theo chế độ mật.

Điều 4: Thẩm quyền ký báo cáo, cách thức gửi báo cáo, nơi nhận báo cáo

1. Thẩm quyền ký báo cáo:

- a) Đối với báo cáo của các Ban – Văn phòng Thành Đoàn: Do đồng chí Trưởng Ban, Chánh Văn phòng hoặc ủy quyền cho cấp phó ký ban hành.
- b) Đối với báo cáo của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn: Do đồng chí Thủ trưởng hoặc ủy quyền cấp phó ký ban hành. Đối với báo cáo quý có thể ủy quyền đồng chí cấp trưởng phòng phụ trách hành chính (nếu có) ký ban hành.

c) Đối với báo cáo của các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn: Do đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đoàn ký ban hành. Đối với báo cáo tháng có thể ủy quyền Chánh Văn phòng Đoàn (nếu có) ký ban hành.

2. Cách thức gửi báo cáo:

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

b) Báo cáo 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.

c) 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 Thành Đoàn.

d) Đối với báo cáo được lưu hành theo chế độ mật phải gửi trực tiếp hoặc gửi đảm bảo qua đường bưu điện; không gửi qua các phương tiện điện tử.

3. Nơi nhận báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ gửi Ban Thường vụ Thành Đoàn thông qua Văn phòng Thành Đoàn và gửi cho đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành Đoàn phụ trách đơn vị.

b) Báo cáo chuyên đề gửi Ban Thường vụ Thành Đoàn thông qua các Ban – Văn phòng Thành Đoàn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành Đoàn theo quy định trong văn bản triển khai.

c) Báo cáo đột xuất gửi Ban Thường vụ Thành Đoàn và đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành Đoàn phụ trách đơn vị.

CHƯƠNG II ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN BÁO CÁO

Điều 5. Báo cáo tháng

1. Đối tượng thực hiện:

a) Các cơ sở Đoàn khu vực quận - huyện, lực lượng vũ trang, công nhân lao động: 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 thì được lồng ghép trong báo cáo năm.

b) 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 được lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm học, báo cáo các tháng 6, 7, 8 được lồng ghép trong báo cáo chuyên đề kết quả thực hiện các chương trình, chiến dịch tình nguyện hè, báo cáo tháng 12 thì được lồng ghép trong báo cáo sơ kết học kỳ I.

2. Nội dung:

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

b) Kết quả những hoạt động Đoàn của địa phương, đơn vị trong tháng 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.

- c) Nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo.
- d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Mốc thời gian báo cáo tháng tính từ ngày 26 của tháng trước đến ngày 25 của tháng làm báo cáo và gửi về Thành Đoàn chậm nhất ngày 25 hàng tháng.

Điều 6. Báo cáo quý

1. Đối tượng thực hiện:

- Các Ban – Văn phòng Thành Đoàn: báo cáo quý I, II, III. Báo cáo quý IV được lồng ghép trong báo cáo năm.
- Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn: báo cáo quý I, III. Báo cáo quý II được lồng ghép trong báo cáo 6 tháng, báo cáo quý IV được lồng ghép trong báo cáo năm.

2. Nội dung:

a) Phản ánh tình hình thanh niên, dư luận xã hội theo khối, đối tượng, lĩnh vực phụ trách; tình hình đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động (đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp).

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh trong quý. Đối với các Ban – Văn phòng phải đổi chiếu với lịch hoạt động, lịch làm việc đã đăng ký với Thường trực, Ban Thường vụ Thành Đoàn hàng quý để báo cáo.

- c) Nhiệm vụ trọng tâm trong quý tiếp theo.
- d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Thời gian:

- Báo cáo quý I: thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước đến ngày 25/3 năm làm báo cáo và gửi về Văn phòng Thành Đoàn chậm nhất ngày 27/3 hàng năm.

- Báo cáo quý II: thời gian báo cáo tính từ ngày 26/3 đến ngày 25/6 và gửi về Văn phòng Thành Đoàn chậm nhất ngày 27/6 hàng năm.

- Báo cáo quý III: thời gian báo cáo tính từ ngày 26/6 đến ngày 25/9 và gửi về Văn phòng Thành Đoàn Thành Đoàn chậm nhất ngày 27/9 hàng năm.

Điều 7. 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 và loại báo cáo thực hiện:

- Các Ban – Văn phòng Thành Đoàn: báo cáo tổng kết năm.
- Đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn và cơ sở Đoàn khu vực quận – huyện, lực lượng vũ trang, công nhân lao động: báo cáo 6 tháng, báo cáo tổng kết 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:

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

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đối với các Ban – Văn phòng, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn là kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và theo Chương trình công tác năm đã được phê duyệt.

- Đối với các cơ sở Đoàn là kết quả thực hiện các mặt công tác chuyên môn gắn với Nghị quyết Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố và Nghị quyết Đại hội Đoàn đơn vị (*công tác giáo dục; việc triển khai tổ chức các phong trào hành động cách mạng phát huy thanh niên trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; các chương trình đồng hành, hỗ trợ thanh thiếu nhi; chương trình Vì đàn em thân yêu; công tác quốc tế thanh niên (nếu có); công tác xây dựng Đoàn, mở rộng mặt trận đoàn kết tập hợp thanh niên; Đoàn tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng và hệ thống chính trị; công tác tham mưu, phối hợp, chỉ đạo; kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác, công trình thanh niên của năm, nhiệm kỳ Đại hội*).

c) Hạn chế, nguyên nhân.

d) Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tiếp theo.

e) Các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

f) Phụ lục số liệu theo biểu mẫu quy định.

3. Thời gian:

- 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 22/5** (*các số liệu tính đến ngày 15/5*).

- Báo cáo 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 22/11** (*các số liệu tính đến ngày 15/11*).

- Báo cáo sơ kết học kỳ 1, thời gian báo cáo tính từ ngày 16/5 năm trước đến ngày 15/11 năm làm báo cáo và gửi **chậm nhất ngày 20/11** (*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 20/5** (*các số liệu tính đến ngày 15/5*).

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

Điều 8. Báo cáo chuyên đề

1. **Đối tượng thực hiện:** Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn, các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn.

2. Nội dung:

a) Kết quả thực hiện theo chuyên đề:

- Báo cáo kết quả đột 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 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 của Đảng, Nhà nước, các Nghị quyết, Đề án, Kết luận, Chương trình, Kế hoạch... của Đoàn cấp trên; các nghị quyết chuyên đề, đề án, chương trình công tác trọng tâm của cấp ủy, chính quyền địa phương phân công Đoàn tham gia thực hiện; những nội dung chỉ đạo làm thí điểm, xây dựng mô hình; kết quả các chuyên đề nghiên cứu, các đợt khảo sát thực tế cơ sở, các mô hình hiệu quả; Báo cáo theo đề nghị, yêu cầu phối hợp của các cơ quan cấp trên, cơ quan quản lý nhà nước, các ngành liên quan đối với việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với thanh niên và công tác thanh niên...

b) Hạn chế, nguyên nhân.

c) Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tiếp theo.

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

e) Phụ lục số liệu theo yêu cầu (nếu có).

3. 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 Thành Đoàn.

Điều 9. Báo cáo đột xuất

1. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn.

2. Nội dung:

a) 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 sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành Đoàn, Thường trực Thành Đoàn.

b) 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.

c) Các vấn đề quan trọng liên quan đến công tác cán bộ và tổ chức bộ máy của các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn; tình hình nhân sự lãnh đạo, các vấn đề quan trọng liên quan đến tình trạng người lao động tại các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành Đoàn.

d) Những nội dung khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ Thành Đoàn.

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

Điều 10. Về số liệu thống kê

1. Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm, báo cáo sơ kết học kỳ 1 và báo cáo tổng kết năm học, các đơn vị thực hiện báo cáo số liệu trên phần mềm điện tử theo triển khai của Thành Đoàn.

2. Đối với các Báo cáo chuyên đề, thực hiện theo mẫu báo cáo số liệu kèm theo (nếu có).

3. Số liệu thống kê và mốc thời gian lấy số liệu thống kê thực hiện theo mốc thời gian quy định đối với từng loại báo cáo và thực hiện thống nhất từ cấp Thành đến cơ sở.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, các Ban – Văn phòng Thành Đoàn, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn triển khai thực hiện đảm bảo theo các yêu cầu đề ra.

2. Văn phòng Thành 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 Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của Trung ương Đoàn và của Thành ủy.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này do Ban Thường vụ Thành Đoàn khóa X, nhiệm kỳ 2017 - 2022 ban hành, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 02/QĐ-TV ngày 10/6/2005 của Ban Thường vụ Thành Đoàn về công tác thông tin – báo cáo trong hệ thống Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Ban Thường vụ Thành Đoàn, các Ban - Văn phòng Thành Đoàn, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN