

Số: /HD-LĐLĐ

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2024.

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức Công đoàn tỉnh Ninh Thuận

Thực hiện Quyết định số 1012/QĐ-TLĐ, ngày 19/8/2011 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam “V/v ban hành Quy định về chế độ báo cáo đối với Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam”; Quyết định số 1454/QĐ-TLĐ, ngày 28/11/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam “V/v ban hành Quy định về công tác thống kê của tổ chức Công đoàn”; Quyết định số 1073/QĐ-TLĐ, ngày 28/7/2020 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam “V/v sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1454/QĐ-TLĐ”; Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 28/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Thuận “Về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet trong các cơ quan Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận” và Quy chế làm việc của Liên đoàn Lao động tỉnh Ninh Thuận;

Thời gian qua, việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo trong các cấp công đoàn chưa thật sự nghiêm túc, còn bộc lộ những tồn tại, hạn chế. Nhằm để đưa công tác thông tin, báo cáo từng bước đi vào nề nếp; góp phần đổi mới và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức công đoàn; Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động (LĐLĐ) tỉnh hướng dẫn thực hiện công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức Công đoàn tỉnh Ninh Thuận, nội dung như sau:

1. Thể loại, yêu cầu, hình thức và thời hạn báo cáo

1.1. Thể loại (4 loại)

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm.
- Báo cáo chuyên đề: Báo cáo kết quả thực hiện các chuyên đề hoặc kết quả thực hiện nghị quyết, chương trình, kế hoạch, ... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.
- Báo cáo số liệu thống kê: Báo cáo chỉ tiêu thống kê định kỳ theo quy định của LĐLĐ tỉnh, báo cáo số liệu thống kê kèm theo báo cáo 6 tháng và báo cáo năm hoặc báo cáo số liệu thống kê chuyên đề theo yêu cầu của LĐLĐ tỉnh.

- Báo cáo đột xuất: Báo cáo những vấn đề thấy cần thiết, báo cáo xin ý kiến hoặc báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực LĐLĐ tỉnh.

1.2. Yêu cầu

- Nội dung thông tin thể hiện trong báo cáo phải xác thực, rõ xuất xứ nguồn tư liệu.

- Báo cáo bảo đảm tính toàn diện, khách quan, không đánh giá chung chung hoặc chỉ liệt kê công việc thực hiện; có số liệu minh chứng cụ thể, chính xác và kịp thời; phải được kiểm tra kỹ trước khi ký phát hành; phải bảo đảm thời hạn quy định.

- Báo cáo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ, ngày 19/8/2011 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

1.3. Hình thức

Báo cáo bằng văn bản được gửi qua đường bưu điện. Riêng các báo cáo có xác thực điện tử (sử dụng chữ ký số và con dấu điện tử - hay gọi là Văn bản điện tử) được gửi qua phần mềm ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp E-Office của Tỉnh ủy, không phải gửi báo cáo bằng văn bản.

Riêng LĐLĐ tỉnh vẫn thực hiện việc gửi, nhận văn bản của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ các tỉnh trong hệ thống công đoàn trên phần mềm V-Office của Tổng Liên đoàn.

1.4. Thời hạn

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo tháng gửi chậm nhất đến ngày 15 của tháng; báo cáo quý gửi chậm nhất đến ngày 15 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi chậm nhất đến ngày 15 tháng 6 (*kèm theo báo cáo số liệu thống kê 6 tháng*); báo cáo tổng kết năm gửi chậm nhất đến ngày 15 tháng 11 (*kèm theo báo cáo số liệu thống kê năm và ước thực hiện tháng 12*).

- Báo cáo chuyên đề: Gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã được thực hiện hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo (trừ trường hợp LĐLĐ tỉnh có yêu cầu riêng).

- Báo cáo đột xuất: Tùy theo yêu cầu cụ thể về thời hạn báo cáo.

2. Nội dung báo cáo

2.1. Báo cáo kết quả hoạt động công đoàn tháng

- Báo cáo của LĐLĐ các huyện, thành phố, Công đoàn ngành, Công đoàn Các khu Công nghiệp: Phản ánh tóm tắt tình hình đoàn viên và người lao động tại địa phương, ngành mình; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác công đoàn; các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo.

- Báo cáo của các Ban LĐLĐ tỉnh: Phản ánh tóm tắt tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của Ban ở các lĩnh vực được phân công phụ trách; những vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo.

2.2. Báo cáo kết quả hoạt động công đoàn quý, báo cáo sơ kết 6 tháng và báo cáo tổng kết năm

- Báo cáo của LĐLĐ các huyện, thành phố, Công đoàn ngành, Công đoàn Các khu Công nghiệp: Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình đoàn viên, người lao động và kết quả lãnh đạo, chỉ đạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ công tác công đoàn của ngành, địa phương; tình hình thực hiện nghị quyết, chương trình, kế hoạch,... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh trong quý, trong 6 tháng đầu năm, trong năm; nêu rõ những kết quả, tiến bộ chủ yếu, những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp cho thời gian tiếp theo. Báo cáo của LĐLĐ các huyện, thành phố cần phản ánh khái quát kết quả thực hiện những chủ trương, công tác lớn trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng của địa phương (*định kỳ 6 tháng, năm, LĐLĐ tỉnh có hướng dẫn đề cương sơ, tổng kết cụ thể*).

- Báo cáo của các Ban LĐLĐ tỉnh: Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các hoạt động trong quý, trong 6 tháng đầu năm, trong năm của Ban và ở lĩnh vực được phân công phụ trách; nêu rõ những kết quả, tiến bộ chủ yếu, những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp cho thời gian tiếp theo.

2.3. Báo cáo chuyên đề

- Báo cáo kết quả nghiên cứu những vấn đề chuyên sâu phục vụ các nội dung, chương trình, kế hoạch trình hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

- Báo cáo kết quả các cuộc khảo sát, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chương trình, kế hoạch,... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực LĐLĐ tỉnh.

2.4. Báo cáo số liệu thống kê

- Báo cáo số liệu thống kê về tổ chức và kết quả hoạt động công đoàn kèm theo báo cáo 6 tháng và báo cáo năm theo quy định của LĐLĐ tỉnh (*kèm theo biểu thống kê số liệu 6 tháng, năm của LĐLĐ tỉnh*).

- Báo cáo số liệu thống kê chuyên đề và các nội dung khác theo yêu cầu của LĐLĐ tỉnh.

2.5. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

- Báo cáo những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, những sự việc xảy ra cần xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Ban Thường vụ, Thường trực LĐLĐ tỉnh. Các quyết định

quan trọng về tổ chức, nhân sự liên quan đến tổ chức, cán bộ công đoàn của ngành, địa phương.

- Báo cáo những nội dung khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực LĐLĐ tỉnh.

3. Tổ chức thực hiện

- LĐLĐ các huyện, thành phố, Công đoàn ngành, Công đoàn Các khu Công nghiệp và các Ban LĐLĐ tỉnh căn cứ Hướng dẫn này để thực hiện. LĐLĐ các huyện, thành phố, Công đoàn ngành, Công đoàn Các khu Công nghiệp hướng dẫn chế độ báo cáo đối với công đoàn cơ sở trực thuộc.

- Văn Phòng LĐLĐ tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo; các Ban và Văn phòng xử lý báo cáo theo sự phân công và quy định của Thường trực, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh. Văn phòng trực tiếp thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoạt động công đoàn của LĐLĐ tỉnh; có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện chế độ báo cáo của các ban, đơn vị để báo cáo Thường trực LĐLĐ tỉnh và làm căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của ban, đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về LĐLĐ tỉnh để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- LĐLĐ huyện, t.phố, CĐ ngành, CĐCKCN;
- Website LĐLĐ tỉnh;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Đông

