

Số: 593 /LĐLĐ-VP

Bắc Kạn, ngày 20 tháng 8 năm 2020

V/v thực hiện chế độ báo cáo,
tổng hợp số liệu về hoạt động công đoàn

**Kính gửi: - Các LĐLĐ huyện, thành phố, công đoàn ngành;
- Các CDCS trực thuộc LĐLĐ tỉnh;
- Các CDCS thuộc ngành TW đóng trên địa bàn tỉnh.**

Thực hiện Quyết định số 1012/QĐ-TLĐ, ngày 19/8/2011 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc ban hành Quy định về chế độ báo cáo đối với LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn; Quyết định số 1454/QĐ-TLĐ, ngày 28/11/2014 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc 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 LĐLĐ Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1454/QĐ-TLĐ; LĐLĐ tỉnh quy định chế độ báo cáo và tổng hợp số liệu hoạt động công đoàn các cấp, như sau:

1. Thể loại và yêu cầu báo cáo

1.1. Thể loại

Báo cáo hoạt động công đoàn định kỳ: Báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm. Trong đó, báo cáo tháng 3 được lồng ghép vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo quý III và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm. Riêng các công đoàn cơ sở trực thuộc LĐLĐ tỉnh thực hiện báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm.

Báo cáo chuyên đề: Báo cáo kết quả các chuyên đề hoặc kết quả thực hiện nghị quyết, chương trình, kết luận... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

1.2. Yêu cầu

Nội dung báo cáo bảo đảm tính toàn diện, khách quan, có số liệu cụ thể, chính xác và kịp thời.

Đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ, ngày 19/8/2011 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn (*văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử LĐLĐ tỉnh tại địa chỉ: congdoanbackan.org.vn*).

1.3. Thời hạn báo cáo

Báo cáo tháng gửi trước ngày 20 của tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 10 tháng 6; báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 10 tháng 12. Báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc 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*).

LĐLĐ tỉnh lập biểu theo dõi tiến độ thực hiện báo cáo của các cấp công đoàn làm căn cứ đánh giá công đoàn cơ sở và xét thi đua khen thưởng hằng năm.

2. Nội dung báo cáo

2.1. Báo cáo kết quả hoạt động công đoàn tháng

Phản ánh tóm tắt những vấn đề nổi cộm về tình hình CNVCLĐ; công tác lãnh đạo chỉ đạo; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác công đoàn; các vấn đề cần quan tâm, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo.

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 kết quả hoạt động công đoàn: Đánh giá tổng quát toàn diện tình hình CNVCLĐ và kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ công tác công đoàn của ngành, địa phương, cơ sở; tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của công đoàn cấp trên trong quý, 6 tháng đầu năm, trong năm; nêu rõ những kết quả, tiến bộ chủ yếu, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp cho thời gian tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất với Đảng, Nhà nước, công đoàn cấp trên. Riêng 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 KT - XH, quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng của địa phương (*định kỳ 6 tháng, năm, LĐLĐ tỉnh có hướng dẫn đề cương cụ thể*).

Báo cáo tổng hợp số liệu (*sử dụng kèm báo cáo hoạt động công đoàn 6 tháng, năm*): LĐLĐ tỉnh ban hành biểu mẫu dành cho công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở (*Mẫu số 1*), công đoàn cơ sở (*Mẫu số 2*) thay thế các biểu mẫu thống kê định kỳ trước.

2.3. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

Nội dung báo cáo chuyên đề: Kết quả những vấn đề chuyên sâu; kết quả các cuộc khảo sát, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

Nội dung báo cáo đột xuất: Những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, những sự việc xảy ra cần xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh hoặc 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, đơn vị. Những báo cáo khác theo yêu cầu của LĐLĐ tỉnh.

Nhận được công văn này đề nghị các cấp công đoàn quan tâm thực hiện./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH
(đã ký)

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Tổng LĐLĐ Việt Nam;
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Công TTĐT LĐLĐ tỉnh;
- Như kính gửi (t/h);

Gửi bản giấy:

- Như k/g các đơn vị chưa sử dụng TDOOffice (t/h);
- Lưu: VT, VP.

Đình Quang Chúc