

THÔNG BÁO
Về chế độ báo cáo trong hệ thống Hội LHPN huyện
nhiệm kỳ 2021 - 2026

Thực hiện Thông báo số 151/TB-BTV ngày 02 tháng 2 năm 2024 của Ban Thường vụ Hội LHPN huyện về chế độ báo cáo trong hệ thống Hội LHPN Thành phố, nhiệm kỳ 2021 – 2026, Ban Thường vụ Hội LHPN huyện quy định chế độ báo cáo và biểu mẫu số liệu trong hệ thống Hội LHPN huyện, nhiệm kỳ 2021 - 2026, cụ thể:

I. Quy định chung

1. Đối tượng áp dụng: Hội LHPN 12 xã – thị trấn và Hội Phụ nữ 03 đơn vị trực thuộc.

2. Yêu cầu chế độ báo cáo

- Nội dung báo cáo phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính (quy định tại các văn bản của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản Luật, Nghị định, quy định...) đảm bảo công tác an toàn, an ninh mạng.

- Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ; báo cáo, số liệu phải thống nhất, đồng bộ số liệu giữa các cấp Hội, phục vụ hiệu quả hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội LHPN huyện.

- Đảm bảo đầy đủ, kịp thời thông tin phục vụ các báo cáo theo yêu cầu của các cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp.

3. Các loại báo cáo

Hội LHPN huyện và Hội LHPN 12 xã – thị trấn thực hiện các loại báo cáo sau:

3.1. Báo cáo định kỳ, bao gồm:

- Báo cáo tháng (riêng 03 đơn vị trực thuộc thực hiện báo cáo hàng quý, thực hiện báo cáo hàng tháng nếu có nội dung, hoạt động nổi bật cần báo cáo);

- Báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm (thực hiện báo cáo kèm Biểu tổng hợp số liệu);

- Báo cáo đánh giá giữa nhiệm kỳ và báo cáo đánh giá cuối nhiệm kỳ (có biểu mẫu riêng).

3.2. Báo cáo chuyên đề và đột xuất (nếu có).

II. Quy định về các loại báo cáo

1. Báo cáo tháng

1.1. Nội dung: phản ánh tình hình tư tưởng, đời sống của hội viên, phụ nữ và các vấn đề cần quan tâm chỉ đạo. Kết quả hoạt động nổi bật trong tháng theo trọng tâm chỉ đạo; tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo (*theo Mẫu số 1 - Phụ lục I*).

1.2. Số liệu báo cáo: tính từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 15 của tháng gửi báo cáo.

1.3. Thời gian gửi báo cáo: ngày 30 hằng tháng (nếu các đơn vị có hoạt động diễn ra từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng gửi báo cáo thì báo dự kiến kết quả đạt được vào báo cáo tháng đó, nhất là các hoạt động mang tính thời sự trong tháng, đảm bảo các thông tin trong tháng được cập nhật đầy đủ và kịp thời).

1.4. Hình thức gửi báo cáo: file scan có ký, đóng dấu, kèm file word gửi về Văn phòng Hội LHPN huyện (thông qua phần mềm quản lý văn bản và hộp thư điện tử công vụ: dthnhung.hocmon@tphcm.gov.vn). Riêng Báo cáo tháng 3, 5 có đính kèm danh sách giới thiệu điển hình và mô hình tiêu biểu của địa phương, đơn vị.

Lưu ý đối với 03 đơn vị trực thuộc: Không thực hiện báo cáo hàng tháng mà chỉ thực hiện báo cáo hàng quý, gửi vào ngày 30 của tháng cuối mỗi quý, số liệu báo cáo tính từ ngày 15 của tháng đầu quý đến ngày 15 của tháng cuối quý.

2. Báo cáo 6 tháng, năm

2.1. Nội dung: đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình tư tưởng, đời sống của hội viên, phụ nữ tại địa phương, đơn vị; kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Hội 6 tháng/năm; kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác năm; việc thực hiện các chủ trương công tác theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Hội LHPN huyện; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp trong thời gian tiếp theo (*theo Mẫu số 2 - Phụ lục I*).

2.2. Số liệu báo cáo (*Thực hiện theo Phụ lục III*):

- Đối với báo cáo 6 tháng: số liệu báo cáo được tính từ tháng 10 năm trước đến ngày 15/4 của năm gửi báo cáo.

- Đối với báo cáo năm: số liệu báo cáo được tính từ tháng 10 của năm trước đến ngày 15/9 của năm gửi báo cáo.

2.3. Thời gian gửi báo cáo:

- Đối với báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 10/4 hằng năm.

Riêng các biểu mẫu báo cáo số liệu phục vụ công tác xây dựng tổ chức Hội sẽ thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách nhiệm vụ Tổ chức - Kiểm tra Hội LHPN huyện (báo cáo số liệu thực lực tổ chức Hội; báo cáo thống kê trình độ cán bộ Hội; danh sách hội viên danh dự theo mẫu 5 và mẫu 6): Hội LHPN 12 xã – thị trấn và Hội Phụ nữ 03 đơn vị trực thuộc gửi về cán bộ phụ trách nhiệm vụ Tổ chức - Kiểm tra chậm nhất ngày 10/4 hàng năm.

- Đối với báo cáo năm, bao gồm cả báo cáo số liệu theo yêu cầu của cán bộ phụ trách nhiệm vụ Tổ chức - Kiểm tra: gửi trước ngày 30/8 hằng năm.

2.4. Hình thức gửi báo cáo và Biểu tổng hợp số liệu: file scan có ký, đóng dấu, kèm file word về Văn phòng Hội LHPN huyện (thông qua phần mềm quản lý văn bản và hộp thư điện tử công vụ: dthnhung.hocmon@tpHCM.gov.vn).

3. Báo cáo đánh giá giữa nhiệm kỳ và báo cáo đánh giá cuối nhiệm kỳ

Thực hiện theo hướng dẫn riêng của Ban Thường vụ Hội LHPN huyện.

4. Báo cáo chuyên đề

4.1. Nội dung: báo cáo kết quả thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, chủ đề được xác định trong chương trình làm việc của Hội LHPN huyện; báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo của Hội LHPN huyện (*theo Phụ lục II*).

4.2. Thời gian báo cáo, số liệu báo cáo và nơi nhận báo cáo: thực hiện theo yêu cầu (bằng văn bản) của Ban Thường vụ Hội LHPN huyện.

5. Báo cáo đột xuất và các loại báo cáo khác

5.1. Nội dung: báo cáo về các vấn đề/nội dung đột xuất, phát sinh theo yêu cầu của cấp ủy, Hội LHPN huyện hoặc theo cầu thực tế (*theo Phụ lục II*).

5.2. Thời gian báo cáo và nơi nhận báo cáo: theo yêu cầu cụ thể của từng loại báo cáo.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Hội LHPN huyện;
- CBCQ Hội LHPN huyện;
- Thường trực Hội 12 xã – thị trấn và Hội Phụ nữ 03 đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, Nh.



Đặng Trần Trúc Dao

