

*

Số 01-QĐi/ĐU

QUY ĐỊNH

về chế độ báo cáo của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; các đoàn thể chính trị - xã hội và các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Trường với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ khóa V, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cấp ủy; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Trường thực hiện chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường;

- Căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả chế độ báo cáo trong Đảng bộ Trường hiện nay;

Ban Thường vụ Đảng ủy Trường ban hành Quy định về chế độ báo cáo như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Thực hiện chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường theo Quy định này gồm: các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở trực thuộc; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Thể loại và yêu cầu báo cáo

1. Thể loại báo cáo

1.1. Báo cáo định kỳ gồm báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 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 9 tháng và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm.

Báo cáo tháng không quá 8 trang, báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng không quá 10 trang, báo cáo tổng kết năm không quá 15 trang (không tính phụ lục kèm theo, nếu có).

1.2. Báo cáo chuyên đề: Báo cáo về những vấn đề nổi bật có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của các cấp ủy; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy về một lĩnh vực, công việc chuyên sâu; kết quả nghiên cứu chuyên đề hoặc kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc, Nghị quyết Đại hội của Đảng bộ thành phố, Nghị quyết Đại hội của Đảng bộ Trường, nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, của Đảng ủy Trường và của các cấp ủy trực thuộc.

1.3. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác: Báo cáo về những vụ việc phức tạp xảy ra được dư luận xã hội quan tâm và những vấn đề thấy cần báo cáo, xin ý kiến hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường và của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách lĩnh vực.

2. Yêu cầu

Báo cáo của các cấp ủy trực thuộc và các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy gửi Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường bảo đảm theo thẩm quyền và kịp thời phản ánh toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác tình hình lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; những vấn đề nổi lên cần quan tâm trên các lĩnh vực được giao phụ trách, văn phong chính trị - hành chính thông dụng, ngắn gọn, súc tích, trong sáng, dễ hiểu.

Điều 3. Hình thức báo cáo, thẩm quyền ký báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Báo cáo bằng văn bản (có thể kèm tệp điện tử, bản ghi âm, ghi hình trong trường hợp cần thiết) được gửi qua email hoặc gửi trực tiếp; các báo cáo có độ mật (“Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”) gửi theo chế độ bảo mật.

2. Thể thức văn bản

Thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. Người ký văn bản là người chịu trách nhiệm cả về nội dung, thể thức và xác định độ Mật của văn bản.

3. Thẩm quyền ký báo cáo

Văn bản báo cáo gửi Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cấp ủy trực thuộc, các đoàn thể chính trị - xã hội, các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường ký; sử dụng con dấu của cấp ủy; con dấu của các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường.

Các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác do cấp ủy trực thuộc, các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường gửi báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường đồng thời gửi đến Văn phòng Đảng ủy, các ban, đơn vị Đảng ủy Trường có liên quan đến nội dung báo cáo để kịp thời nắm thông tin, phục vụ công tác tham mưu, đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đồng chí bí thư cấp ủy trực thuộc, người đứng đầu các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường về nội dung và tính kịp thời của báo cáo.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN BÁO CÁO

Điều 4. Báo cáo tháng

1. Đối tượng thực hiện: Các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường.

2. Nội dung: Báo cáo phản ánh các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo, tóm tắt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trực thuộc trong tháng; tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của cấp ủy trực thuộc; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường và các kiến nghị, đề xuất (nếu có); tình hình thực hiện các đề án, nghị quyết trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường; nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Mốc thời gian báo cáo tháng: Tính từ ngày 22 tháng trước đến ngày 21 tháng làm báo cáo và gửi đến Văn phòng Đảng ủy trước ngày 24 hàng tháng.

Điều 5. Báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo tổng kết năm

1. Đối tượng thực hiện: Các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường.

2. Nội dung: Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận,... của Trung ương, Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường trong quý I, trong 6 tháng đầu năm, trong 9 tháng và trong năm; nêu rõ những kết quả đạt được, 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 Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường (nếu có).

3. Mốc thời gian:

Báo cáo quý I, thời gian báo cáo tính từ ngày 22/12 năm trước đến ngày 21/3 năm làm báo cáo và gửi đến Văn phòng Đảng ủy trước ngày 24/3.

Báo cáo 6 tháng, thời gian báo cáo tính từ ngày 22/12 năm trước đến ngày 21/6 năm làm báo cáo và gửi đến Văn phòng Đảng ủy trước ngày 24/6.

Báo cáo 9 tháng, thời gian báo cáo tính từ ngày 22/12 năm trước đến ngày 21/9 năm làm báo cáo và gửi đến Văn phòng Đảng ủy trước ngày 24/9.

Báo cáo năm, thời gian báo cáo tính từ ngày 22/12 năm trước đến ngày 21/12 năm làm báo cáo và gửi đến Văn phòng Đảng ủy trước ngày 24/12.

4. Bộ cục và nội dung chính của các báo cáo định kỳ (báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo tổng kết năm)

Báo cáo định kỳ gồm 3 phần chính: (1) Tình hình nổi bật, đáng chú ý trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao (nếu có, trong kỳ báo cáo); (2) Kết quả hoạt động của cấp ủy trực thuộc; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường; (3) Nhiệm vụ trọng tâm trong tháng (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tới) và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Trong đó: Các kiến nghị, đề xuất với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường (nếu có) phải xác đáng, khả thi và phù hợp về thẩm quyền theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường.

(Mẫu báo cáo định kỳ kèm theo).

Điều 6. Báo cáo chuyên đề

1. Đối tượng thực hiện: Các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

2. Nội dung:

- Các vấn đề nổi bật cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường, của đồng chí Bí thư và các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy Trường.

- Kiểm điểm công tác hàng năm hoặc các đợt sinh hoạt chính trị của cấp ủy trực thuộc Đảng ủy Trường; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường và cá nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường quản lý; báo cáo kết quả làm việc với người nước ngoài khi thấy có vấn đề liên quan đến an ninh chính trị của đất nước; báo cáo kết quả làm việc ở nước ngoài của đại diện cấp ủy trực thuộc hoặc cá nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

- Kết quả nghiên cứu những vấn đề chuyên sâu phục vụ các đề án trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường.

- Kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, Thành ủy, của Đảng ủy Trường và các nghị quyết chuyên đề, đề án, chương trình công tác trọng tâm của các cấp ủy trực thuộc; những nội dung chỉ đạo làm thí điểm, xây dựng mô hình hoặc các cuộc điều tra, nghiên cứu tình hình thực tế về những vấn đề lớn thuộc trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy trực thuộc.

- Tóm tắt kết quả nghiên cứu và ứng dụng chương trình đề tài khoa học cấp Trường.

3. Báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo (trừ trường hợp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường có yêu cầu riêng)

Điều 7. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

1. Đối tượng thực hiện: Các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường.

2. Nội dung:

- Những vấn đề phức tạp, những sự việc đột xuất, phát sinh xảy ra ở đơn vị cần kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường, đồng chí Bí thư và các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy Trường.

- Kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, nghị quyết, chỉ thị, kết luận của các cấp ủy trực thuộc, các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Trường.

- Các quyết định quan trọng về tổ chức, nhân sự liên quan đến cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý; của các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường; việc chia tách, hợp nhất, lập mới cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc các đảng ủy trực thuộc Đảng bộ Trường; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường.

- Những nội dung khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường.

3. Hình thức gửi báo cáo:

Đối với Báo cáo đột xuất, các cấp ủy trực thuộc; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường chủ động phối hợp chặt chẽ với cán bộ Văn thư của Văn phòng Đảng ủy Trường để kịp thời gửi văn bản, tài liệu, thông tin bằng hình thức nhanh nhất và bảo đảm bí mật.

Điều 8. Về số liệu thống kê

1. 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 Đảng ủy Trường đến tổ chức cơ sở đảng trực thuộc.

2. Số liệu thống kê cần có phân tích, so sánh với kết quả cùng kỳ năm trước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở trực thuộc; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này, tiếp nhận, xử lý báo cáo của các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở trực thuộc; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường gửi Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy Trường; hướng dẫn cụ thể việc thực hiện; trực tiếp tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác của Đảng ủy Trường báo cáo Thành ủy.

3. Việc thực hiện Quy định này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với các chi ủy cơ sở, đảng ủy cơ sở; các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường và các cá nhân có liên quan.

4. Căn cứ Quy định này, nếu cần thiết, các cấp ủy trực thuộc ban hành quy định về chế độ báo cáo tại đơn vị mình để thực hiện phù hợp, thống nhất.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường,
- Tổ chức cơ sở đảng trực thuộc,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Trường,
- Các đoàn thể của Trường,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Minh Phương