

QUY ĐỊNH
về chế độ báo cáo Ngành Tổ chức xây dựng Đảng

- Căn cứ Quy định số 75-QĐ/TW ngày 08/3/2017 của Ban Bí thư về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Hướng dẫn số 55-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện Quy định số 75-QĐ/TW;

- Căn cứ Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW ngày 20/12/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện biểu mẫu thống kê cơ bản về công tác Tổ chức xây dựng Đảng;

- Căn cứ Quy định số 17-QĐ/TU, ngày 28/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 02-QC/BTCTU, ngày 15/3/2023 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Kết luận số 62-KL/BTCTU, ngày 02/10/2023 của Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy tại Hội nghị giao ban cơ quan tháng 10 năm 2023;

Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành Quy định về chế độ báo cáo Ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh Lâm Đồng như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về thực hiện chế độ báo cáo liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng của:

- Ban thường vụ các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các ban cán sự đảng, đảng đoàn; các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy (gọi tắt là các địa phương, cơ quan, đơn vị).

- Ban tổ chức các huyện ủy, thành ủy; Ban xây dựng các tổ chức cơ sở Đảng, Đảng ủy Khối các cơ quan Đảng tỉnh và Đảng ủy Khối Doanh nghiệp tỉnh (gọi tắt là ban tổ chức cấp ủy).

- Văn phòng, các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy (gọi tắt là các Phòng).

Điều 2. Thể loại và yêu cầu báo cáo

2.1. Thể loại

- Báo cáo định kỳ gồm: Báo cáo giữa tháng, báo cáo tháng phục vụ họp giao

ban cơ quan (bằng file excel, chỉ áp dụng đối với các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy), báo cáo tháng, báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo quý III, báo cáo 9 tháng, báo cáo tổng kết năm. (Riêng các biểu mẫu thống kê thực hiện theo hàng tháng); Báo cáo biên chế; Báo cáo công tác bảo vệ chính trị nội bộ...

- Báo cáo chuyên đề: Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Kết luận, Chương trình, Kế hoạch... của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

- Báo cáo đột xuất và báo cáo khác: Khi có yêu cầu của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc có sự việc quan trọng xảy ra trong Ngành Tổ chức xây dựng Đảng hoặc Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Báo cáo phục vụ Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy dự cùng Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2.2. Yêu cầu

- Việc xây dựng các báo cáo phải đúng thẩm quyền, kịp thời, phản ánh toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác tình hình công tác tổ chức xây dựng Đảng.

- Nội dung các báo cáo phải đảm bảo đúng theo đề cương, số liệu, chất lượng và gửi báo cáo đúng thời gian theo yêu cầu.

Điều 3. Hình thức, phương thức gửi và thẩm quyền ký báo cáo

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, có chữ ký của lãnh đạo cơ quan và được đóng dấu theo quy định.

2. Phương thức gửi báo cáo

Báo cáo gửi đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi qua hộp thư công vụ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (btc@lamdong.gov.vn) hoặc hộp thư công vụ của cá nhân được phân công tham mưu tổng hợp báo cáo.

b) Gửi trực tiếp;

c) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

d) Gửi qua Hệ thống gửi, nhận và xử lý văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (viết tắt là phần mềm I.DOC). Riêng đối với các báo cáo, văn bản chứa bí mật nhà nước (“Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”) gửi theo chế độ bảo mật đúng quy định.

3. Thẩm quyền ký báo cáo

Báo cáo do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các địa phương, cơ quan, đơn vị và ban tổ chức cấp ủy ký.

Chương II ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, MỐC THỜI GIAN BÁO CÁO VÀ THỜI GIAN GỬI BÁO CÁO

Điều 4. Báo cáo định kỳ

1. Đối với Báo cáo giữa tháng, báo cáo tháng phục vụ họp giao ban cơ quan

(bằng file excel)

a. Đối tượng thực hiện: Văn phòng, các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

b. Nội dung báo cáo (Phụ lục 1 kèm theo)

Riêng đối với báo cáo tháng bổ sung thêm nội dung đánh giá chung những kết quả đạt được trong tháng và những tồn tại, hạn chế, khuyết điểm.

c. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo

- Đối với báo cáo giữa tháng: Mốc thời gian báo cáo từ ngày 01 ước thực hiện đến ngày 15; Gửi về Văn phòng Ban trước 10 giờ 00, ngày 14 hàng tháng hoặc theo tình hình thực tế do lãnh đạo Ban yêu cầu.

- Đối với báo cáo tháng: Mốc thời gian báo cáo từ ngày 01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng; Gửi về Văn phòng Ban trước 11 giờ 30, ngày 28 hàng tháng (riêng đối với tháng 2 hàng năm thì gửi trước ngày 26) hoặc theo tình hình thực tế do lãnh đạo Ban yêu cầu.

2. Đối với Báo cáo định kỳ hàng tháng

a. Đối tượng thực hiện: Đảng ủy Công an tỉnh; Đảng ủy Quân sự tỉnh; Đảng ủy Trường đại học Đà Lạt; Đảng ủy Viện nghiên cứu hạt nhân; Ban tổ chức cấp ủy; các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

b. Nội dung báo cáo (Phụ lục 2 kèm theo)

c. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo

Mốc thời gian báo cáo từ ngày 01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng; Gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) trước ngày 20 hàng tháng.

3. Đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo tổng kết năm

a. Đối tượng thực hiện: Đảng ủy Công an tỉnh; Đảng ủy Quân sự tỉnh; Đảng ủy Trường đại học Đà Lạt; Đảng ủy Viện nghiên cứu hạt nhân; Ban tổ chức cấp ủy; các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

b. Nội dung báo cáo

- Đối với báo cáo quý I (Phụ lục 3 kèm theo).

- Đối với báo cáo 6 tháng (Phụ lục 4 kèm theo).

- Đối với báo cáo quý III (Phụ lục 5 kèm theo).

- Đối với báo cáo 9 tháng (Phụ lục 6 kèm theo).

- Đối với báo cáo tổng kết năm (Phụ lục 7 kèm theo).

c. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo

- **Đối với báo cáo quý I:** Từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng 3 hàng năm; Gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) chậm nhất ngày 15 tháng 3 hàng năm hoặc theo công văn yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- **Đối với báo cáo 6 tháng:** Từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng

của tháng 6 hàng năm; Gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) chậm nhất ngày 15 tháng 6 hàng năm hoặc theo công văn yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- **Đối với báo cáo quý III:** Từ ngày 01/6 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng 9 hàng năm; Gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) trước ngày 15 tháng 9 hàng năm hoặc theo công văn yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- **Đối với báo cáo 9 tháng:** Từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng 9 hàng năm; Gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) trước ngày 15 tháng 9 hàng năm hoặc theo công văn yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- **Đối với báo cáo tổng kết năm:** Từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến ngày 31/12 hàng năm; Gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) chậm nhất ngày 10 tháng 12 hàng năm hoặc theo công văn yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Điều 5. Báo cáo chuyên đề

1. Đối tượng: Các địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung

- Báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Kết luận, Chương trình, Kế hoạch... của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

- Báo cáo kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân, cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp hàng năm.

- Báo cáo kiểm tra, giám sát về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

- Báo cáo sơ kết giữa nhiệm kỳ, tổng kết Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

- Một số báo cáo khác theo yêu cầu của Trung ương, của Tỉnh.

Nội dung, thời gian báo cáo thực hiện theo văn bản yêu cầu báo cáo.

3. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo: Theo văn bản yêu cầu báo cáo.

Điều 6. Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

1. Đối tượng: Các địa phương, cơ quan, đơn vị; các ban tổ chức cấp ủy; các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Nội dung

- Những vấn đề mới, đột xuất, những việc phát sinh trong công tác Tổ chức xây dựng Đảng... cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy...,

- Báo cáo phục vụ Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy dự cùng Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Nội dung, thời gian báo cáo thực hiện theo văn bản yêu cầu báo cáo.

3. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo: Theo văn bản yêu cầu báo cáo.

Điều 7. Trách nhiệm chuẩn bị báo cáo phục vụ Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy dự các Hội nghị Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy...

1. Đối tượng thực hiện: Các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy

2. Nội dung:

- Các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ phòng mình gửi về Văn phòng để tổng hợp báo cáo chung (trước ngày 20 tháng cuối cùng của quý).

- Kết quả theo dõi, hướng dẫn công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ và việc thi hành Điều lệ Đảng đối với các địa phương, cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Báo cáo thống kê ngành Tổ chức xây dựng Đảng

1. Đối tượng: Ban tổ chức cấp ủy; Các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Nội dung: Biểu mẫu theo Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW ngày 20/12/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện biểu mẫu thống kê cơ bản về công tác Tổ chức xây dựng Đảng.

3. Thời điểm tổng hợp số liệu thống kê

- Báo cáo 6 tháng: Số liệu được tổng hợp tính đến hết **ngày 30/6 của năm báo cáo** gồm: Biểu số 1-BTCTW, Biểu số 2-BTCTW;

- Báo cáo năm, số liệu được tổng hợp tính đến hết **ngày 31/12 của năm báo cáo** gồm: Biểu số 1-BTCTW, Biểu số 2-BTCTW, Biểu số 3-BTCTW, Biểu số 4-BTCTW, Biểu số 5-BTCTW, Biểu số 8-BTCTW, Biểu số 9-BTCTW, Biểu số 10-BTCTW, Biểu số 11-BTCTW, Biểu số 12-BTCTW, Biểu số 13-BTCTW.

Riêng các biểu số 6-BTCTW và 7-BTCTW, số liệu được tổng hợp ngay sau khi có kết quả đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức đảng và đảng viên hằng năm.

4. Thời gian gửi báo cáo thống kê

Ngay khi kết thúc thời điểm báo cáo theo quy định ở trên (*ngày 30/6 của năm báo cáo; ngày 31/12 của năm báo cáo*):

- Báo cáo 6 tháng: Ban tổ chức các cấp ủy gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy trước **ngày 20/6**.

- Báo cáo năm: Ban Tổ chức các cấp ủy trực thuộc tỉnh gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy trước **ngày 20/12** của năm kế tiếp.

5. Trách nhiệm theo dõi tổng hợp báo cáo:

- **Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên:** Có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp các biểu 1, 2, 3, 4, 5, 6a, 6b, 7. Tổng hợp chung để kịp thời báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

- **Phòng Tổ chức - Cán bộ:** Có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp các biểu 8a, 8b; 8c; 9a; 9b; 9c; 10; 11; 12a; 12b; 12c; 13.

Điều 9. Báo cáo tình hình thực hiện biên chế và đề xuất kế hoạch sử dụng biên chế năm tiếp theo

1. Đối tượng: Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; Báo Lâm Đồng; Trường Chính trị tỉnh; các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy khối Các cơ quan tỉnh, Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh.

2. Nội dung: Báo cáo theo đề cương kèm theo văn bản yêu cầu báo cáo (Phụ lục 8 kèm theo).

3. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo:

Mốc thời gian từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 20/12 của năm báo cáo.

Điều 10. Báo cáo tình hình, kết quả công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý hoạt động đối ngoại và cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài 6 tháng, năm (báo cáo theo chế độ Mật)

1. Đối tượng: Các huyện ủy, thành ủy; Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh, Đảng ủy Khối Doanh nghiệp tỉnh, Đảng ủy Công an tỉnh và Đảng ủy Quân sự tỉnh.

2. Nội dung: Báo cáo thống kê công tác bảo vệ chính trị nội bộ 6 tháng, năm (Phụ lục 9 kèm theo).

3. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo:

- **Đối với báo cáo 6 tháng:** Từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng 6 hàng năm; Gửi văn bản MẬT về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ) trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

- **Đối với báo cáo tổng kết năm:** Từ ngày 01/01 và ước thực hiện đến ngày 31/12 hàng năm; Gửi văn bản MẬT về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ) trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Điều 11. Báo cáo thống kê số liệu về tổ chức đảng, đảng viên hàng tháng

1. Đối tượng: Các ban tổ chức cấp ủy. Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên chủ trì phối với Văn phòng tổng hợp chung.

2. Nội dung: Báo cáo thống kê số liệu về tổ chức đảng, đảng viên hàng tháng (Phụ lục 10 kèm theo).

3. Mốc thời gian báo cáo và thời gian gửi báo cáo:

Mốc thời gian báo cáo từ ngày 01 và ước thực hiện đến ngày cuối cùng của tháng báo cáo. Thời gian gửi báo cáo trước ngày 20 hàng tháng.

Ngoài các biểu mẫu trên, trong trường hợp đột xuất cần dữ liệu thống kê theo yêu cầu của Trung ương và Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các địa phương, cơ quan, đơn vị; các ban tổ chức cấp ủy: Xây dựng báo cáo theo đề cương, đảm bảo chất lượng và gửi báo cáo đúng thời gian yêu cầu. Tiến độ gửi báo cáo của các địa phương, cơ quan, đơn vị; các ban tổ chức cấp ủy là cơ sở

để phục vụ công tác thi đua, khen thưởng cuối năm.

2. Các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy:

- Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Đồng thời chủ trì, phối hợp với và các Phòng theo dõi tiến độ báo cáo của các địa phương, cơ quan, đơn vị; các ban tổ chức cấp ủy; kịp thời tham mưu lãnh đạo Ban văn bản chấn chỉnh thực hiện không nghiêm chế độ báo cáo.

- Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên: Tổng hợp kết quả thực hiện chế độ báo cáo; xem đây là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét, khen thưởng cuối năm đối với các Cụm thi đua Ngành Tổ chức xây dựng Đảng của tỉnh.

- Các Phòng trực thuộc Ban căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo mảng công việc được phân công phụ trách tổng hợp Báo cáo lãnh đạo Ban, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đảm bảo chất lượng về nội dung và thời gian quy định. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các địa phương, cơ quan, đơn vị; các ban tổ chức cấp ủy phản ánh kịp thời về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*qua phòng Văn phòng*) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *M*

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Vụ địa phương III, BTCTW,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy,
- MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh,
- Trường Chính trị tỉnh,
- Báo Lâm Đồng,
- Ban thường vụ các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Ban tổ chức các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các Phòng trực thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng BTCTU.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Trọng Ánh Đông