

## QUY ĐỊNH

### Chế độ thông tin, báo cáo trong hệ thống cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường ĐH Kinh tế - Luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 87-QĐ/ĐTN ngày 01/10/2021  
của Ban Thường vụ Đoàn Trường Đại học Kinh tế - Luật)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thể loại, yêu cầu, đối tượng, nội dung và thời gian thực hiện công tác báo cáo trong hệ thống cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường ĐH Kinh tế - Luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Ban – Văn phòng Đoàn Trường, các cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường ĐH Kinh tế - Luật.

#### Điều 3. Thể loại và yêu cầu chế độ thông tin, báo cáo

##### 1. Thể loại

- Báo cáo định kỳ gồm: báo cáo tháng, báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo năm học.
- Báo cáo đột xuất.

##### 2. Yêu cầu

- Đảm bảo tính toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác, kịp thời.
- Báo cáo phải trung thực, ngắn gọn, súc tích, đầy đủ và bám sát tình hình thực tiễn của đơn vị.
- Ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.
- Đảm bảo tính bảo mật đối với các báo cáo được lưu hành theo chế độ mật.

#### Điều 4. Thẩm quyền ký báo cáo, cách thức gửi báo cáo, nơi nhận báo cáo

##### 1. Thẩm quyền ký báo cáo

- Đối với báo cáo của các Ban – Văn phòng Đoàn Trường: Do đồng chí Trưởng Ban, Chánh Văn phòng hoặc ủy quyền cho cấp phó ký ban hành.
- Đối với báo cáo của các đoàn cơ sở trực thuộc: Do đồng chí Bí thư hoặc ủy quyền cho cấp phó ký ban hành.

##### 2. Cách thức gửi báo cáo

- a. Báo cáo tháng gửi bằng tập tin văn bản thông qua văn phòng điện tử tại địa chỉ <http://ungdunguel.com/qlvb> (không gửi văn bản giấy).
- b. Báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo năm học gửi bằng văn bản, đồng thời gửi tập tin văn bản thông qua văn phòng điện tử tại địa chỉ <http://ungdunguel.com/qlvb>.
- c. Báo cáo đột xuất gửi bằng văn bản hoặc tập tin văn bản thông qua thư điện tử cùng các tài liệu liên quan (nếu có) theo yêu cầu của Ban Thường vụ Đoàn Trường.
- d. Đối với báo cáo được lưu hành theo chế độ mật phải gửi trực tiếp, không gửi qua các phương tiện điện tử.

## CHƯƠNG II

### ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN BÁO CÁO

#### **Điều 5. Báo cáo tháng**

##### **1. Đối tượng thực hiện**

Các cơ sở Đoàn trực thuộc: Báo cáo tháng 9, 10, 12, 01, 02, 4. Riêng báo cáo tháng 3 được lồng ghép trong báo cáo Tháng Thanh niên, báo cáo tháng 5 được lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm học, báo cáo tháng 11 được lồng ghép trong báo cáo sơ kết học kỳ I.

##### **2. Nội dung**

- a. Phản ánh tình hình thanh niên, dư luận sinh viên tại đơn vị.
- b. Kết quả những hoạt động Đoàn của đơn vị trong tháng theo trọng tâm chỉ đạo, theo chương trình công tác năm. Trong đó chú trọng những mô hình mới, cách làm hay kèm theo các số liệu và nội dung cụ thể để minh chứng cho vấn đề được nêu ra.
- c. Nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo.
- d. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Mốc thời gian báo cáo tháng tính từ ngày 26 tháng trước đến ngày 25 của tháng làm báo cáo và gửi về Đoàn Trường **chậm nhất ngày 18 hằng tháng**. (Đối với những hoạt động tổ chức từ ngày 19 đến 25 của tháng đó, đơn vị vui lòng báo cáo kết quả dự kiến).

#### **Điều 6. Báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học**

##### **1. Nội dung**

- a. Đánh giá tổng quát, toàn diện về tình hình đoàn viên, thanh niên của đơn vị.
- b. Kết quả thực hiện nhiệm vụ: kết quả thực hiện các mặt công tác chuyên môn gắn với Nghị quyết Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường ĐH Kinh tế - Luật và Nghị quyết Đại hội Đoàn đơn vị (công tác giáo dục; việc triển khai tổ chức các phong

trào hành động cách mạng phát huy thanh niên trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; các chương trình đồng hành, hỗ trợ thanh thiếu nhi; chương trình Vì đàn em thân yêu; công tác quốc tế thanh niên (nếu có); công tác xây dựng Đoàn, mở rộng mặt trận đoàn kết tập hợp thanh niên; Đoàn tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng và hệ thống chính trị; công tác tham mưu, phối hợp, chỉ đạo; kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác, công trình thanh niên của năm, nhiệm kỳ Đại hội).

- c. Hạn chế, nguyên nhân.
- d. Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tiếp theo.
- e. Các kiến nghị, đề xuất (nếu có).

## **2. Thời gian**

- Báo cáo sơ kết học kỳ I, thời gian báo cáo tính từ ngày 11/5 năm trước đến ngày 20/12 năm làm báo cáo và ***gửi chậm nhất ngày 20/12***.
- Báo cáo tổng kết năm học, thời gian báo cáo tính từ ngày 11/5 năm trước đến ngày 10/5 năm làm báo cáo và ***gửi chậm nhất ngày 10/5***.
- Trong trường hợp cần thiết, Ban Thường vụ Đoàn Trường ban hành Thông báo điều chỉnh thời gian thực hiện báo cáo để phù hợp yêu cầu công việc.

## **Điều 7. Báo cáo đột xuất**

### **1. Nội dung**

- a. Những vấn đề phức tạp, sự việc phát sinh đột xuất tại đơn vị có liên quan đến đối tượng đoàn viên, thanh niên do cơ sở Đoàn phụ trách cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Đoàn Trường, Thường trực Đoàn Trường.
  - b. Các vấn đề quan trọng liên quan đến công tác cán bộ, nhân sự và tổ chức bộ máy cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường.
  - c. Những nội dung khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ Đoàn Trường.
2. Báo cáo đột xuất phải gửi ngay bằng hình thức nhanh nhất và tuân thủ các quy định về mức độ mật (nếu có).

## **CHƯƠNG III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

- 1. Căn cứ Quy định này, các Ban – Văn phòng Đoàn Trường, các cơ sở trực thuộc Đoàn Trường triển khai thực hiện và đảm bảo theo các yêu cầu đề ra.
- 2. Văn phòng Đoàn Trường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy định để xem xét trong công tác đánh giá thi đua hàng năm của các đơn vị trực thuộc;

phối hợp tham mưu các nội dung báo cáo định kỳ của Đoàn Trường ĐH Kinh tế - Luật theo quy định của Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

Ban Thường vụ Đoàn Trường, các Ban - Văn phòng Đoàn Trường, cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

**BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG**