|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH TÂY NINH**LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG** **HUYỆN DƯƠNG MINH CHÂU**Số: 202/LĐLĐV/v nâng cao hiệu quả thông tin, báo cáo trong hệ thống Công đoàn  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Huyện Dương Minh Châu, ngày 18 tháng 8 năm 2020*  |

Kính gửi: - Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện.

Thực hiện Công văn chỉ đạo của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Tây Ninh về việc nâng cao hiệu quả thông tin, báo cáo trong hệ thống công đoàn tỉnh;

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện đề nghị các công đoàn cơ sở thực hiện những nội dung như sau:

**1.** Công đoàn cơ sở phải nhận thức sâu sắc tầm quan trọng của công tác thông tin, báo cáo, trách nhiệm trong việc thực hiện quy định của LĐLĐ huyện, nghiêm túc thực hiện chế báo cáo định kỳ, từng bước đưa công tác này vào nề nếp và đạt chất lượng ngày càng cao. Phân công cụ thể cán bộ thực hiện nhiệm vụ công tác thông tin, báo cáo. Thực hiện thống nhất các quy định về mẫu biểu, nội dung thống kê số liệu cho các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm.

**2.** Nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực, có số liệu minh họa, phản ánh hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm; đồng thời kịp thời phản ánh những ý kiến, kiến nghị của cán bộ, đoàn viên, công nhân, viên chức, lao động và các mặt hoạt động công đoàn, giúp công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động huyện ngày càng hiệu quả.

**3. Thực hiện báo cáo định kỳ**

**- Báo cáo tháng, quý I, III:** gửi trước ngày 08 hàng tháng và tháng cuối quý theo Mẫu BC01-CĐCS qua địa chỉ gmail ldldtayninh@gmail.com; gửi văn bản chính thức (có ký tên, đóng dấu) về Văn phòng LĐLĐ huyện chậm nhất ngày 10 hàng tháng (gửi văn bản giấy hoặc bằng văn bản điện tử).

**- Báo cáo 6 tháng:**

+ Báo cáo bằng văn bản và bảng báo cáo số liệu gửi trước ngày 30 tháng 5, số liệu tính đến 30/5 Mẫu BC02-CĐCS qua địa chỉ gmail liendoanlaodongdmc@gmail.com

+ Gửi Báo cáo chính thức (có ký tên, đóng dấu) về Văn phòng LĐLĐ huyện trước ngày 05 tháng 6, bổ sung số liệu nếu có phát sinh tính đến 30/5.

**- Báo cáo tổng kết năm:**

+ Báo cáo bằng văn bản và kèm bảng báo cáo số liệu gửi trước ngày 05 tháng 11, số liệu tính đến 30/10 Mẫu BC02-CĐCS qua địa chỉ gmail liendoanlaodongdmc@gmail.com

+ Gửi Báo cáo chính thức (có ký tên, đóng dấu) về Văn phòng LĐLĐ chậm nhất ngày 10 tháng 11, bổ sung số liệu nếu có phát sinh.

**\* Lưu ý:** Công đoàn cơ sở thực hiện báo cáo tháng, quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm; trong đó báo cáo tháng 3 được lồng vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng vào báo cáo quý III và báo cáo tháng 11 được lồng vào báo cáo năm; Thực hiện báo cáo tháng, quý theo mẫu (không gửi báo cáo bằng văn bản).

Các công đoàn cơ sở trực thuộc LĐLĐ huyện có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên Website LĐLĐ huyện để kịp thời cập nhật thông tin.

**Lưu ý:** Quan tâm phân công trong BCH thực hiện công tác lưu trữ tại CĐCS, các tài liệu phải lưu văn bản giấy như: Báo cáo, kiểm điểm của BCH, Nghị quyết Đại hội, quyết định của cấp trên chuẩn y BCH; Quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, năm,…

**5.** Công tác thông tin, báo cáo, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm là một trong những chỉ tiêu để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh của công đoàn cơ sở. Các văn bản trên gửi về Văn phòng Liên đoàn Lao động huyện, qua địa chỉ gmail liendoanlaodongdmc@gmail.com

Đề nghị các công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện thực hiện tốt tinh thần Công văn này, các mẫu đã ban hành trước đây xem như hết hiệu lực. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ Văn phòng Liên đoàn Lao động huyện để được hướng dẫn thêm (điện thoại: 0276.3877.387./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh;- Lưu: VP. | **TM. BAN THƯỜNG VỤ****PHÓ CHỦ TỊCH** **(Đã ký)****Thái Thị Bích Thủy** |