

Số: 28 /KH-UBKT

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 3 năm 2016

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc kiểm tra hoạt động công đoàn**

Kính gửi:

- Văn phòng công đoàn
- Các Công đoàn bộ phận;
- Kế toán công đoàn (Tài chính công đoàn).

Căn cứ Kế hoạch số 12/KH-UBKT ngày 02/3/2016 của Công đoàn Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Trường năm 2016;

Được sự đồng ý của Ban Thường vụ Công đoàn về việc tổ chức kiểm tra hoạt động của các Công đoàn bộ phận theo điều lệ và kiểm tra đồng cấp, Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Trường xây dựng kế hoạch kiểm tra. Nội dung cụ thể như sau:

**1. Thời gian, địa điểm, đơn vị**

TT	Thời gian	Bộ phận kiểm tra
1	14 <sup>h</sup> 00 ngày 19/4/2016	Công đoàn thuộc các Phòng, Bộ môn
2	14 <sup>h</sup> 00 ngày 22/4/2016	Công đoàn thuộc các Khoa
3	14 <sup>h</sup> 00 ngày 26/4/2016	Tài chính công đoàn
4	14 <sup>h</sup> 00 ngày 28/4/2016	Văn phòng công đoàn

- Địa điểm: Phòng họp 411 - Nhà C1

**2. Thành phần**

- Đoàn kiểm tra: (Theo Quyết định).
- Bộ phận kiểm tra: Các CĐBP, Tài chính công đoàn; Văn phòng công đoàn.

**3. Nội dung kiểm tra**

**3.1. Đối với Công đoàn bộ phận**

- Tổng số Công đoàn viên (CĐV)/Tổng số CBVC, LĐ;
- Công tác quản lý CĐV: Hình thức (máy tính);
- Kế hoạch hoạt động của công đoàn;
- Tổ chức họp BCH theo đúng quy định;
- Có sổ ghi chép các hoạt động và sinh hoạt;
- Các hoạt động VHVN, TĐTT do công đoàn bộ phận phối hợp cùng với chuyên môn tổ chức;

- Số CĐV được giới thiệu học tập bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng;
- Số CĐV được kết nạp vào Đảng;
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với công đoàn cấp trên.

### 3.2. Đối với Tài chính công đoàn

- Có xây dựng dự toán, quyết toán và được phê duyệt;
- Thực hiện thu chi theo quy chế.

\* Các số liệu cần báo cáo:

- Kinh phí cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ thể thao, tham quan học tập, trong đó:

- + Chính quyền chi:
- + Công đoàn chi:
  - Đãi ngộ cho các Công đoàn viên có thành tích.
  - Việc thực hiện các khoản chi theo quy định của CĐ các cấp.
  - Thu nhập của CBVC, LĐ (thu nhập trung bình/năm/CBVC, LĐ).

### 3.3. Đối với Văn phòng công đoàn

- Tổng số Công đoàn viên (CĐV)/Tổng số CBVC/LĐ;
- Kế hoạch hoạt động của công đoàn, của các Ban (Quý, năm);
- Tổ chức họp Ban thường vụ và Ban chấp hành. Sổ ghi chép các cuộc họp;
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với công đoàn cấp trên;
- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ thể thao, tham quan học tập;
- Công tác thông tin về hoạt động của công đoàn trên trang Website, hoặc trên các báo tạp chí khác;

- Tổng kinh phí tham gia các hoạt động từ thiện, tương thân tương ái;
- Số CĐV được giới thiệu học tập bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng;
- Số CĐV được kết nạp vào Đảng;
- Đăng ký xây dựng cơ quan văn hóa;
- Việc thực hiện chức năng tham gia quản lý, đại diện chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

Kính đề nghị các công đoàn bộ phận; Văn phòng công đoàn; Tài chính công đoàn chuẩn bị các nội dung trên để làm việc với Đoàn kiểm tra.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VPCĐ, UBKT.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hữu Thái**