

Số: 09 /KH-UBKT

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 01 năm 2016

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
CỦA UBKT CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG NỬA CUỐI NHIỆM KỲ 2012 - 2017
(GIAI ĐOẠN 2015-2017)

Căn cứ vào chương trình công tác của Ủy ban kiểm tra (UBKT) Công đoàn Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của UBKT công đoàn;

Ủy ban kiểm tra Công đoàn tiến hành xây dựng kế hoạch hoạt động của UBKT Công đoàn Trường nửa cuối nhiệm kỳ 2012-2017 (giai đoạn 2015-2017) với các nội dung, biện pháp thực hiện chủ yếu sau đây:

I. MỤC ĐÍCH

- Giúp Ban Chấp hành thực hiện kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn đối với công đoàn cùng cấp và cấp dưới.
- Kiểm tra công đoàn cùng cấp và cấp dưới khi tổ chức hoặc đoàn viên có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của công đoàn.
- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các hoạt động kinh tế công đoàn cùng cấp và cấp dưới.
- Giúp Ban Chấp hành giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn.
- Phản ánh kịp thời tình hình, kết quả hoạt động của UBKT với BCH Công đoàn nhằm xây dựng và duy trì mối quan hệ đoàn kết nội bộ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn.
- Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ Công đoàn làm công tác kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Giúp Ban Chấp hành kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam

- Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong việc xây dựng nghị quyết, các chương trình công tác của CĐ, việc thực hiện công khai tài chính Công đoàn; kiểm tra việc thi hành chỉ thị, nghị quyết của CĐ cấp trên.
- Kiểm tra chế độ sinh hoạt định kỳ của BCH, của CĐBP.
- Kiểm tra các loại sổ sách theo quy định.
- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện quy chế làm việc của BCH CĐ, UBKT CĐ, quy chế phối hợp giữa Công đoàn và chính quyền.

2. Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của công đoàn

- Kiểm tra nội dung đơn, xác định các dấu hiệu vi phạm là đúng hay sai việc triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị và các quy định của Công đoàn.

- Báo cáo với Ban Chấp hành và Chính quyền, phối hợp tìm biện pháp giải quyết hợp lý cũng như kiến nghị biện pháp xử lý triệt để nếu có sai phạm.

3. Kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn

- Kiểm tra việc lập dự toán thu chi tài chính năm của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

- Kiểm tra thường xuyên các hoạt động có liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính Công đoàn.

- Đảm bảo thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn.

- Kiểm tra việc chi phụ cấp cho cán bộ làm công tác Công đoàn.

- Tiến hành kiểm tra tài chính đồng cấp hàng quý.

- Kiểm tra tài chính công đoàn về:

+ Nội dung thu chi phải đúng quy định.

+ Chứng từ thu chi phải đúng quy định.

+ Tỷ lệ thu chi phải đảm bảo thực hiện đúng quy định.

+ Sổ sách thu chi phải đảm bảo thực hiện đúng quy định và cập nhật kịp thời.

4. Giúp BCH CĐ giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của tổ chức CĐ, UBKT CĐ phải đầu tư phối hợp thực hiện giải quyết 100%.

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền sâu rộng giúp cho đoàn viên công đoàn hiểu và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Đối với đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền cơ quan, UBKT CĐ chủ động tham mưu cho BCH tham gia giải quyết.

- Đảm bảo báo cáo kết quả giải quyết 100% đơn thư cho BCH CĐ và UBKT cấp trên và thông báo kết quả đến nguyên đơn.

5. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho UBKT CĐ

- Mỗi thành viên trong UBKT CĐ cần nắm vững Điều lệ CĐVN, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung, phương pháp kiểm tra của UBKT.

- Đảm bảo việc thực hiện tốt công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do CĐ cấp trên tổ chức, tự học, tự rèn để nâng trình độ nghiệp vụ cho từng thành viên trong UBKT.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- UBKT CĐ xác định công tác xây dựng và phát triển tổ chức là khâu quan trọng để tăng cường hiệu quả công tác kiểm tra.

- UBKT CĐ phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- UBKT CĐ họp định kỳ mỗi quý 1 lần để kiểm tra lại việc thực hiện nhiệm vụ

đã được phân công của từng thành viên trong UBKT CĐ và xây dựng hoạt động cho quý và tháng sau.

- Theo dõi và nắm sát hoạt động UBKT CĐ, chú ý nâng cao năng lực hoạt động của từng thành viên trong UBKT.

- Đảm bảo UBKT CĐ có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn do Công đoàn cấp trên tổ chức.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của UBKT CĐ với nội dung và biện pháp rõ ràng, cụ thể.

- Họp UBKT vào cuối mỗi quý.

- Tiến hành họp đột xuất nếu có bất thường xảy ra trong quý.

- Đảm bảo thông tin báo cáo về CĐ cấp trên đúng thời hạn quy định.

- Xây dựng tốt mối quan hệ phối hợp hoạt động giữa UBKT và BCH CĐ với các bộ phận có liên quan, tranh thủ sự lãnh đạo BCH Công đoàn cơ sở và sự chỉ đạo của UBKT Công đoàn cấp trên để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- UBKT Công đoàn chủ động tham mưu, thống nhất với Ban chấp hành công đoàn và các tổ chức trong nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động.

- Phân công các thành viên trong UBKT Công đoàn, theo dõi giám sát việc thực hiện các hoạt động của đoàn viên công đoàn, gồm cả đoàn viên công đoàn sinh hoạt tại các phòng ban và đoàn viên công đoàn thuộc các khoa chuyên môn.

- Triển khai, chỉ đạo các thành viên trong UBKT CĐ nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch này.

Nơi nhận:

- CĐ ĐHTN (B/c);
- BCH CĐ Trường (B/c);
- Các CĐBP (T/h);
- Ủy viên UBKT (T/h);
- Lưu: VPCĐ, UBKT.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Thái