|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **CÔNG ĐOÀN** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI** |  |
| Số: 189 /Ctr-CĐ | Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2019 |

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Công tác của Ủy ban Kiểm tra Công đoàn**

**Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024**

*Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-CĐN ngày 19/6/2019 của BCH Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc công nhận Ủy ban kiểm tra (UBKT) Công đoàn Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) Hà Nội, khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024;*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đại biểu Công đoàn Trường ĐHSP Hà Nội, khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024;*

*Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban chấp hành (BCH) Công đoàn Trường ĐHSP Hà Nội, Quy chế hoạt động của UBKT Công đoàn Trường ĐHSP Hà Nội khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024,*

UBKT Công đoàn Trường ĐHSP Hà Nội xây dựng Chương trình công tác nhiệm kỳ 2019 - 2024 như sau:

**I. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA**

**1. Kiểm tra đồng cấp**

- Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn, việc thực hiện nghị quyết Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ 2019 - 2024 của BCH Công đoàn Trường, gồm có: công tác văn thư, lưu trữ văn bản, triển khai thực hiện các phong trào thi đua, hoạt động công đoàn và các nội dung liên quan khác;

- Kiểm tra việc thu, chi, sử dụng, quản lý tài chính, tài sản công đoàn, hoạt động kinh tế của công đoàn và các nội dung liên quan khác;

**2. Kiểm tra Công đoàn bộ phận**

- Kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Công đoàn của các Công đoàn bộ phận (CĐBP).

- Kiểm tra việc sử dụng nguồn kinh phí Công đoàn Trường hỗ trợ các CĐBP hoạt động.

**3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- Tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại của công đoàn viên;

- Giúp BCH Công đoàn Trường giải quyết các đơn thư, khiếu nại của công đoàn viên trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Thực hiện giải quyết đúng quy trình, đúng quy định, không để tồn đọng các khiếu tố, khiếu nại của công đoàn viên;

- Hướng dẫn người có đơn khiếu tố, khiếu nại đến nơi có thẩm quyền và trách nhiệm đối với những lĩnh vực không thuộc thẩm quyền giải quyết.

**II.  BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CHO CÁN BỘ ỦY BAN KIỂM TRA**

- Cung cấp tài liệu đến ủy viên UBKT;

- Tổ chức tập huấn cho ủy viên UBKT Công đoàn Trường về các nội dung liên quan đến nhiệm vụ kiểm tra như: kiến thức pháp luật, nghiệp vụ công tác kiểm tra công đoàn, tài chính, chế độ, chính sách đối với người lao động;

- Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Công đoàn Trường và Công đoàn cấp trên tổ chức.

**III.  NỘI DUNG VÀ LỊCH DỰ KIẾN KIỂM TRA CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN**

**1. Lịch kiểm tra dự kiến**

- Trong nhiệm kỳ, mỗi CĐBP được kiểm tra 2 lần, trung bình mỗi quý từ 02 đến 04 CĐBP.

- Kế hoạch kiểm tra được thông báo trước 1 tháng; thời gian, địa điểm làm việc cụ thể sẽ được thống nhất với đơn vị kiểm tra trước ít nhất 07 ngày làm việc; địa điểm làm việc cụ thể sẽ được thống nhất với đơn vị kiểm tra.

**2. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng hoạt động của Công đoàn bộ phận**

***a. Việc chấp hành Điều lệ Công đoàn (70 điểm)***

| **STT** | **NỘI DUNG** | **YÊU CẦU** | **ĐIỂM** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Triển khai thực hiện các kế hoạch công tác, hoạt động của Công đoàn Trường và CĐBP | Đầy đủ, kịp thời và đạt kết quả tốt. | 30đ |
| 2 | Thực hiện Điều lệ Công đoàn về công tác đoàn vụ | - Có sổ biên bản ghi chép các cuộc họp định kỳ của BCH CĐBP theo quy định của BCH Công đoàn Trường;  - Tổ chức họp BCH CĐBP: 1 tháng/1 lần; họp BCH mở rộng: 3 tháng/1 lần;  - Có lưu trữ công văn của Công đoàn Trường gửi về;  - Cập nhật thường xuyên thông tin và danh sách đoàn viên của đơn vị về VPCĐ trường. | 20đ |
| 3 | Thực hiện dân chủ trong nhà trường | - Phối hợp với chính quyền trong công tác quản lý đơn vị, tổ chức các hoạt động chuyên môn;  - Phối hợp với chính quyền trong việc tổ chức Hội nghị CBVC đầu năm học và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có). | 20đ |

***b. Kinh phí hoạt động công đoàn (30 điểm)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG** | **YÊU CẦU** | **ĐIỂM** |
| 1 | Có sổ thu chi quỹ Công đoàn | Sổ quỹ tiền mặt do Công đoàn Trường phát. | 10đ |
| 2 | Thanh quyết toán | Đúng hạn, chi đúng mục đích theo hướng dẫn của Công đoàn trường; Chứng từ đầy đủ, rõ ràng, chính xác. đúng mục đích sử dụng. | 10đ |
| 3 | Tồn quỹ, tiền mặt | Số tồn quỹ sau các kỳ quyết toán với Công đoàn trường phải được thể hiện trong sổ quỹ, cách bảo tồn, phương thức lưu giữ. | 10đ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** | **TM. BAN CHẤP HÀNH** |
| - ĐU, HĐT, BGH; | **CHỦ TỊCH** |
| - BCHCĐ trường; UBKT; |  |
| - CĐBP; | *(đã ký)* |
| - Lưu: VPCĐ. |  |
|  | **Nguyễn Nhật Tân** |