

Hưng Yên, ngày 25 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

(Về việc kiểm tra công tác Công đoàn đợt 2 năm 2024)

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-CĐ.ĐHSPT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của UBKT Công đoàn trường.

Ủy ban Kiểm tra Công đoàn trường tiến hành Kiểm tra Công đoàn **Đợt 2** năm 2024 với những nội dung cụ thể như sau:

1. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam của Công đoàn Trường và các công đoàn bộ phận trực thuộc.

2. Kiểm tra, giám sát việc thu, phân phối, sử dụng, quản lý tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế của Công đoàn Trường.

2. Đối tượng thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra

- Đối tượng:

+ Công đoàn cơ sở Trường Đại học SPKT Hưng Yên (Ban chấp hành, Ban tài chính, Văn phòng công đoàn).

+ Các công đoàn bộ phận trực thuộc: Cơ khí; Điện – Điện tử; Cơ khí Động lực; Khoa học Cơ bản; Lý luận chính trị; Phòng ban I; Phòng ban II; Hành chính quản trị.

- Thời gian (dự kiến): từ ngày 26-27/11/2024.

- Địa điểm: Văn phòng công đoàn, tòa nhà A1-504.

3. Thành phần đoàn kiểm tra

Theo Quyết định số 138/QĐ-CĐĐHSPT ngày 27/5/2024 của Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

4. Tổ chức thực hiện

a) Đối với công đoàn cơ sở

- Hồ sơ thu, chi tài chính quý III và quý IV năm 2024;
- Sổ ghi Nghị quyết Công đoàn;
- Hồ sơ về: Công tác thi đua- khen thưởng; Quy hoạch cán bộ Công đoàn; Công tác phát triển Đảng viên; Công tác phát triển đoàn viên công đoàn,...

b) Đối với các công đoàn bộ phận

Cung cấp các tài liệu, số liệu có liên quan đến cuộc kiểm tra trong thời gian từ tháng 12/2023 đến thời điểm kiểm tra, cụ thể như sau:

- Báo cáo (bằng văn bản) tình hình hoạt động của Công đoàn bộ phận về ưu điểm, hạn chế; những việc làm được và chưa làm được trong thời gian nêu trên; liệt kê

chi tiết tình hình phân công và theo dõi công đoàn viên tham gia các hoạt động do Công đoàn tổ chức; Những đề xuất, kiến nghị của Công đoàn bộ phận với Đoàn Kiểm tra, với Công đoàn Trường.

- Hồ sơ công văn đi, đến; giấy tờ, sổ sách liên quan đến hoạt động của Công đoàn bộ phận.

Hồ sơ của Công đoàn bộ phận gồm:

1. Bìa (theo mẫu).
2. Danh sách Đoàn viên Công đoàn bộ phận / Sổ quản lý Đoàn viên Công đoàn bộ phận.
3. Báo cáo của Công đoàn bộ phận phục vụ kiểm tra.
4. Các Quyết định liên quan đến cơ cấu tổ chức, nhân sự của Công đoàn bộ phận (nếu có).
5. Biên bản họp Công đoàn bộ phận (gồm họp định kỳ, họp xét kết nạp đảng viên, họp xét chuyển đảng chính thức, họp bình xét thi đua, xét trợ cấp khó khăn, ...).
6. Chương trình hoạt động của CĐBP năm học 2023-2024.
7. Căn cứ trên các kế hoạch, văn bản triển khai hoạt động của Công đoàn Trường (chuyên môn, văn thể, nữ công, tuyên giáo, các phong trào, cuộc thi...), cung cấp kết quả và minh chứng của các hoạt động triển khai.
8. Hồ sơ về việc phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Công đoàn (nếu có).
9. Các văn bản khác có liên quan.

c) Thời gian nộp hồ sơ

Văn phòng, Ban tài chính Công đoàn trường và các CĐBP nộp hồ sơ bản cứng về UBKT công đoàn trường (qua đồng chí Nguyễn Thị Chung - Ủy viên UBKT công đoàn - Chủ tịch CĐBP Thanh tra & CTSV) trước ngày 20/11/2024.

d) Thành phần làm việc với Ủy ban kiểm tra (nếu cần)

Chủ tịch Công đoàn bộ phận các đơn vị có tên trên; Trưởng ban tài chính; Văn phòng công đoàn.

Nhận được thông báo đề các Ban trực thuộc Công đoàn trường, các CĐBP phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- BTV (để c/d);
- BCH, UV.UBKT, CĐBP (để th/h);
- Lưu UBKT, VPCĐ.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ NHIỆM UBKT**



Nguyễn Hồng Phong