|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN VĨNH THUẬN**CĐCS TRƯỜNG THCS THỊ TRẤN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 01/TB-CĐCS  | TT.Vĩnh Thuận, ngày 05 tháng 3 năm 2023 |

**THÔNG BÁO**

**V/v phân công trách nhiệm, quyền hạn ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường THCS Thị Trấn khóa XII, nhiệm kỳ 2023-2028**

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban chấp hành Trường THCS Thị Trấn khóa XII, nhiệm kỳ 2023-2028 ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-CĐCS, ngày 05/3/2023 của Ban Chấp hành CĐCS Trường THCS Thị Trấn.

Để nâng cao vai trò, trách nhiệm của Ủy viên Ban chấp hành CĐCS trong công tác và hoạt động công đoàn; Ban Chấp hành CĐCS trường THCS Thị Trấn phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

**1. Đồng chí Nguyễn Trung Giang-Chủ tịch**

**1.1. Công tác chung**

- Phụ trách chung.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức công đoàn; Tiếp nhận, phân chia, giao nhiệm vụ xử lý công văn đến của Công đoàn cơ sở.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

- Triển khai phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các đồng chí trong Ban Chấp hành công đoàn, của đoàn viên công đoàn.

- Theo dõi việc chăm lo đời sống cho đoàn viên công đoàn, bảo vệ quyền, lợi ích cho đoàn viên, tổ chức thăm hỏi, động viên đoàn viên khi khó khăn, hoạn nạn.

- Tham gia với thủ trưởng cơ quan trong công tác khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động.

- Xây dựng quy chế làm việc của Ban Chấp hành, quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn trường.

- Tham gia xây dựng quy chế phối hợp giữa Công đoàn Cơ sở trường THCS Thị Trấn với Hiệu trưởng và các nội quy, quy chế của nhà trường.

- Sắp xếp tổ chức hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn Cơ sở sao cho phù hợp với từng giai đoạn hoạt động.

- Chủ tài khoản công đoàn.

**1.2. Công tác thường xuyên**

- Tổ chức việc phân công và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của từng ủy viên trong Ban chấp hành.

- Xây dựng chương trình công tác Công đoàn tháng, quý, năm.

- Lập báo cáo công tác hoạt động công đoàn định kỳ, đột xuất theo quy định của Liên đoàn Lao động huyện.

- Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của công đoàn viên, viên chức và người lao động trình Ban chấp hành Công đoàn xem xét giải quyết.

- Quản lý vấn đề thu, chi, quỹ công đoàn theo quy định của công đoàn cấp trên.

- Tham gia với Chính quyền tổ chức các hoạt động về chuyên môn thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường theo quy định của tổ chức Công đoàn.

- Phụ trách công tác đối ngoại.

- Giải quyết các thắc mắc kiến nghị của đoàn viên công đoàn.

**2. Đồng chí Nguyễn Quang Hiển-Phó Chủ tịch**

**2.1. Công tác hành chính**

- Tham mưu trình Ban Chấp hành xử lý các văn bản của Công đoàn.

- Chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp Ban Chấp hành.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Công đoàn cơ sở.

- Theo dõi, hướng dẫn hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Xây dựng các báo cáo chuyên đề (trừ báo cáo công tác kiểm tra, nữ công, thi đua khen thưởng, kỷ luật, các hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ).

- Được ủy quyền chủ tài khoản Công đoàn và điều hành hoạt động Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Công đoàn cơ sở vắng mặt tại cơ quan.

**2.2. Công tác tài chính**

- Phụ trách, đảm nhận nhiệm vụ kế toán của Công đoàn trường.

- Lập sổ sách liên quan tài chính Công đoàn trường.

- Quyết toán tài chính Công đoàn trường với Liên đoàn Lao động huyện.

- Xây dựng báo cáo chuyên đề tài chính.

- Xây dựng hoặc chỉnh sửa, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ Công đoàn trường bảo đảm phù hợp tình hình thực tế và quy định hiện hành.

**2.3 Công tác khác**

- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, nghị quyết của cấp ủy Đảng của công đoàn cấp trên, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của CNVCLĐ.

- Thường xuyên nhắc nhở đoàn viên, viên chức, người lao động trong tổ thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về hoạt động chuyên môn, các nhiệm vụ chính trị được nhà trường giao phó theo quy định.

- Chỉ đạo hoạt động bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của công đoàn viên, viên chức và người lao động.

- Vận động, giúp đỡ viên chức, người lao động học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Vận động, tổ chức, phân công đoàn viên, viên chức, lao động tham gia các hoạt động như: Văn nghệ, thể thao, tham quan, du lịch, các hoạt động vui chơi giải trí, …..

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công như: thăm hỏi, động viên, hiếu hỉ,….

**3. Đồng chí Trịnh Thị Thu Loan-UVBCH, Chủ nhiệm UBKT, Trưởng ban Thi đua - khen thưởng**

**3.1. Công tác Uỷ ban kiểm tra**

**a. Công tác chung**

- Phụ trách công tác kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban kiểm tra theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Điều lệ công đoàn Việt Nam;

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra và triển khai thực hiện có hiệu quả. Báo cáo công tác kiểm tra định kỳ theo quy định; xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc các nhiệm vụ do cá nhân phụ trách.

- Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ Chủ nhiệm UBKT.

**b. Công tác thường xuyên**

- Xây dựng quy chế, chương trình công tác năm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng quý.

- Tổ chức họp hàng quý, lưu biên bản.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Công đoàn Việt Nam và tài chính Công đoàn trường (02 lần/năm, vào tháng 11 và tháng 5). Hoàn thành và báo cáo về Ban Chấp hành các biểu mẫu, hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu tố, khiếu nại của CNVCLĐ (nếu có).

- Xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc các nhiệm vụ do cá nhân phụ trách.

**3.2. Công tác Thi đua - khen thưởng**

- Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật của Công đoàn cơ sở; tổng hợp, báo cáo công tác thi đua - khen thưởng; phát động công tác thi đua, hướng dẫn đăng ký và bình xét thi đua khen thưởng, xây dựng quy chế thi đua.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đăng ký, thực hiện các thủ tục xếp loại Đoàn viên Công đoàn, công tác khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Công đoàn cấp trên; đăng ký, đề nghị công nhận các danh hiệu “Công đoàn cơ sở vững mạnh”, “Đơn vị văn hóa” hàng năm.

- Xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc các nhiệm vụ do cá nhân phụ trách.

**4. Đồng chí Nguyễn Văn Lùng- UVBCH, Trưởng ban tuyên truyền**

**4.2. Công tác Văn hóa - Văn nghệ - TDTT**

- Trực tiếp phụ trách công tác phong trào, hoạt động văn thể mỹ.

- Tổ chức, duy trì thường xuyên phong trào luyện tập thể thao, sinh hoạt văn nghệ trong đoàn viên.

- Tổ chức các hoạt động giao lưu với các tổ chức công đoàn, cơ quan, đơn vị khác nhân dịp ngày Lễ, kỷ niệm. Tham mưu cho Chi ủy, Thủ trưởng cơ quan, Ban Chấp hành công đoàn tổ chức việc tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao...do các cấp ủy đảng, các ngành, khu vực tổ chức.

- Vận động, tổ chức thực hiện phong trào “xanh - sạch - đẹp” cơ quan.

- Chịu trách nhiệm phối hợp với Chi đoàn cơ quan trong tham gia các phong - trào, hoạt động.

- Xây dựng báo cáo chuyên đề Văn hóa - Văn nghệ - TDTT.

**4.2. Công tác chế độ - Chính sách**

- Theo dõi, đề xuất với Ban Chấp hành Công đoàn và Hiệu trưởng xem xét giúp đỡ những trường hợp đoàn viên, người lao động gặp khó khăn trong cuộc sống.

- Theo dõi, nắm tình hình thực hiện các chế độ hợp đồng lao động, những chế độ, chính sách khác đối với người lao động trong nhà trường (đào tạo, thai sản, lương, thưởng,....).

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn. Đề xuất với Ban Chấp hành để có kiến nghị xử lý kịp thời khi phát hiện những nơi có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

**5. Đồng chí Nguyễn Thị Bích Thuỳ-UVBCH-Trưởng ban Nữ công**

**5.1. Công tác nữ công**

**a. Công tác chung**

- Trực tiếp phụ trách công tác Nữ công của Ban Chấp hành công đoàn.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các Nghị quyết, chỉ thị của cấp trên về công tác Nữ công. Chịu trách nhiệm duy trì, tổ chức sinh hoạt nữ công theo định kỳ (01 quý 01 lần). Báo cáo công tác Nữ công theo quy định và yêu cầu của Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Triển khai thực hiện phong trào thi đua “Giỏi việc nước, đảm việc nhà”, “Gia đình Văn hóa”, “Kế hoạch hóa gia đình” và các phong trào khác trong cán bộ công chức nữ.

- Chủ trì, phối hợp với các đồng chí Ban chấp hành Công đoàn đề xuất, tổ chức hoạt động tham quan học hỏi kinh nghiệm, tọa đàm, gặp mặt, thăm hỏi động viên, tặng quà, hỗ trợ nhân dịp các ngày Lễ, Tết, ngày kỷ niệm (Tết Nguyên đán, 08/3, 01/6, 27/7, Trung thu, 20/10, Quốc khánh...), cũng như khi đoàn viên công đoàn ốm đau cho đoàn viên.

**b. Công tác thường xuyên**

- Xây dựng quy chế, chương trình công tác năm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng quý.

- Tổ chức họp hàng quý, lưu biên bản.

- Xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc các nhiệm vụ do cá nhân phụ trách.

- Tham mưu với BCH để có biện pháp giải quyết tốt các vấn đề liên quan trực tiếp đến lao động nữ và con em của lao động trong Nhà trường.

- Triển khai và tổng kết phong trào thi đua “Giỏi việc nước, đảm việc nhà” hàng năm cho nữ lao động.

- Đề xuất kịp thời chế độ khen thưởng cho nữ đoàn viên ưu tú.

**5.2. Công tác Văn thư-Thủ quỹ**

**a. Công tác chung**

- Lưu trữ hồ sơ, văn bản CĐCS.

- Đảm nhận công tác tổng hợp, thực hiện công tác báo cáo chung các hoạt động công đoàn theo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, cuối năm) và đột xuất; các báo cáo chuyên đề thuộc các nhiệm vụ do cá nhân phụ trách.

- Xây dựng chương trình công tác công đoàn hằng năm.

- Thư ký các cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn, cuộc họp Công đoàn cơ sở.

- Được giao công tác thủ quỹ Công đoàn, thu Đoàn phí Công đoàn.

- Thực hiện vận động quyên góp, ủng hộ từ thiện, công tác xã hội trong đoàn viên công đoàn khi công đoàn cấp trên, các cấp các ngành tổ chức, phát động.

**b. Công tác thường xuyên**

- Thư kí trong các cuộc họp Ban Chấp hành, đoàn viên.

- Thu và nộp đoàn phí Công đoàn về Liên đoàn Lao động huyện.

- Thu và chi quỹ công đoàn khi được sự chấp thuận của Chủ tịch.

- Phối hợp với kế toán quyết toán kinh phí Công đoàn theo năm.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành CĐCS trường THSC Thị Trấn, nhiệm kỳ 2023-2028. Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các đồng chí UVBCH triển khai thực hiện. Trường hợp có thay đổi, sẽ do cuộc họp Ban Chấp hành thống nhất để điều chỉnh, bổ sung./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- LĐLĐ huyện; - Ban chi uỷ;- BCH;- Đoàn viên;- Lưu CĐCS. | **TM. BAN CHẤP HÀNH****CHỦ TỊCH****Nguyễn Trung Giang** |