

Số: 13 /HD-LĐLĐ

Long Biên, ngày 6 tháng 9 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Thực hiện quản lý hồ sơ, sổ sách Công đoàn cơ sở

Nhằm thực hiện tốt công tác công đoàn cơ sở cho các công đoàn cơ sở trực thuộc trên địa bàn quận Long Biên, đồng thời tạo điều kiện cho các công đoàn cơ sở quản lý tốt hồ sơ công đoàn trong thời gian tới. Ban thường vụ Liên đoàn Lao động quận Long Biên hướng dẫn và đề nghị các công đoàn cơ sở thực hiện các nội dung cụ thể sau:

I. Các loại hồ sơ của hoạt động Công đoàn:

- Kế hoạch hoạt động Công đoàn cơ sở gồm phương hướng – chương trình hoạt động công đoàn cơ sở của nhiệm kỳ.

- Kế hoạch hoạt động công đoàn theo các năm, kế hoạch định kỳ hàng quý, hàng tháng, kế hoạch tổ chức các chủ đề... ngoài ra còn có các kế hoạch triển khai các cuộc vận động lớn của Công đoàn cấp trên chỉ đạo và của đơn vị phát động.

- Báo cáo hoạt động Công đoàn: gồm Báo cáo hoạt động công đoàn định kỳ hàng quý, báo cáo theo chuyên đề, báo cáo sơ kết hoạt động công đoàn 6 tháng, báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn năm, báo cáo sơ kết - tổng kết các cuộc vận động, báo cáo sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ.

- Quy chế làm việc của Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra (đối với các đơn vị có UBKT); Quy chế phối hợp giữa công đoàn và chính quyền, chuyên môn cùng cấp; quy chế dân chủ; Quy chế chi tiêu của Công đoàn;

- Lưu trữ các hồ sơ phục vụ công tác phối hợp: các kế hoạch phối hợp với chính quyền, chuyên môn như tổ chức Hội thi, chuyên đề, ...

- Lưu trữ hồ sơ công tác tổ chức: Quyết định kết nạp đoàn viên và thành lập CĐCS, công nhận Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra (nếu có), quyết định kết nạp đoàn viên công đoàn và các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác tổ chức, sổ theo dõi đoàn viên

- Lưu trữ hồ sơ theo dõi thi đua, khen thưởng, kỷ luật: Kế hoạch thi đua, phát động thi đua đầu năm, phát động các đợt thi đua, báo cáo sơ kết các đợt thi đua, bản đăng ký thi đua, bảng xét kết quả thi đua định kỳ và cuối năm.

- Lưu trữ hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ tại cơ sở: Quy chế dân chủ, biên bản tổ chức đối thoại với lãnh đạo đơn vị.

II. Các loại sổ của hoạt động công đoàn cơ sở:

- **Sổ nghị quyết:** cập nhật tất cả các biên bản sinh hoạt công đoàn cơ sở, họp Ban chấp hành theo định kỳ, lưu các nghị quyết của BCH công đoàn (3 tháng họp ít nhất 1 lần)

- **Sổ theo dõi tài chính của công đoàn cơ sở:** các sổ sách, chứng từ theo dõi thu chi kinh phí, đoàn phí công đoàn.

- **Sổ Ban Thanh tra nhân dân (ở khối HCSN và các trường học):** cập nhật đầy đủ các kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động theo quý; lưu các quyết định làm việc chủ tịch công đoàn ký ra quyết định, các biên bản kiểm tra giám sát tương ứng theo quyết định đã được Chủ tịch công đoàn phê duyệt. Báo cáo công tác thanh tra nhân dân cuối năm.

- **Sổ Ủy ban kiểm tra (đối với CĐCS có từ 30 đoàn viên trở lên):** cập nhật đầy đủ các kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động theo quý; lưu các quyết định làm việc của UBKT, các biên bản kiểm tra tương ứng theo quyết định đã được phê duyệt, các đề xuất bằng văn bản đối với Ban chấp hành, Báo cáo công tác UBKT cuối năm.

- **Sổ Nữ công:** Cập nhật đầy đủ các kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động theo quý, các kế hoạch theo chủ đề. Báo cáo của Ban nữ công cuối năm, từng chuyên đề hoặc chào mừng các ngày lễ lớn. Danh sách bình xét thi đua phụ nữ “Giỏi việc nước – Đảm việc nhà”, tiêu chí bình xét phụ nữ thi đua “Giỏi việc nước – Đảm việc nhà”...

- **Sổ sinh hoạt của tổ công đoàn:** ghi đầy đủ nội dung và biên bản triển khai sinh hoạt trong tháng...

- **Sổ theo dõi công văn đi, đến và lưu các nghị quyết, quyết định, quy chế...**

Trên đây là nội dung hướng dẫn các Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc quản lý hồ sơ, sổ sách công đoàn cơ sở, đề nghị Ban chấp hành các CĐCS trực thuộc thực hiện theo đúng các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc liên hệ với Liên đoàn Lao động quận Long Biên để giải quyết. ĐT: 04.38778345.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức LĐLĐTP;
- Các CĐCS trực thuộc;
- Lưu VP.



Nguyễn Trường Giang