

Số: 21/TB-CD

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Sở Tài chính khóa XVI, nhiệm kỳ 2023 - 2028 và Lãnh đạo Sở tham gia sinh hoạt công đoàn

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Công đoàn Sở Tài chính khoá XVI, nhiệm kỳ 2023 - 2028, Ban Chấp hành Công đoàn Sở (viết tắt là BCH) thông báo phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên BCH và Lãnh đạo Sở tham gia sinh hoạt công đoàn như sau:

#### I. Phân công nhiệm vụ cho các đồng chí ủy viên BCH.

##### 1. Đồng chí Nguyễn Đình Huấn, Chủ tịch Công đoàn

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Công đoàn Sở Tài chính (viết tắt là Công đoàn Sở)

- Đại diện cho BCH đề xuất, thảo luận với Thủ trưởng cơ quan về những vấn đề liên quan về quyền, trách nhiệm của Công đoàn Sở.

- Tổ chức phân công, phân nhiệm và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện của từng ủy viên BCH.

- Phụ trách công tác đối ngoại.

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

- Chủ tài khoản, quản lý về vấn đề thu, chi tài chính của Công đoàn Sở.

- Phụ trách, chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức triển khai chương trình công tác toàn khóa, hàng năm và Kế hoạch công tác hàng tháng của Công đoàn Sở.

- Phụ trách công tác tổ chức và thi đua khen thưởng.

- Tặng quà các đoàn viên công đoàn nhân ngày sinh nhật.

##### 2. Đồng chí Ngô Thu Huyền, Phó Chủ tịch Công đoàn

- Giúp việc cho Chủ tịch Công đoàn và giải quyết công việc khi được Chủ tịch Công đoàn ủy quyền.

- Phụ trách một phần công việc tổ chức: Tổ chức các hội nghị, thống kê báo cáo tình hình tổ chức của BCH và đoàn viên, phụ trách công tác phát triển đoàn viên.

- Chuẩn bị nội dung, văn bản các cuộc họp BCH khi được Chủ tịch Công đoàn phân công.

- Theo dõi chung tình hình hoạt động của các Tổ Công đoàn, chủ trì về việc đề xuất đổi mới nội dung hoạt động công đoàn, các nội dung hoạt động chuyên đề.

- Lập báo cáo công tác hoạt động công đoàn đột xuất theo quy định của công đoàn cấp trên, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của đoàn viên.

- Tham mưu, xây dựng Chương trình công tác, hoạt động công đoàn toàn khóa, hàng năm.

- Theo dõi, tổng hợp, đề xuất với BCH về việc phối hợp với Chi đoàn thanh niên Sở giới thiệu quần chúng ưu tú để Đảng ủy Sở xem xét, kết nạp vào Đảng.

**- Phụ trách công tác nữ công:**

+ Theo dõi và đề xuất các chế độ liên quan đến lao động nữ.

+ Tham mưu với BCH về thành lập Ban nữ công, Tổ nữ công; đề xuất tổ chức tuyên truyền, các buổi sinh hoạt về nội dung liên quan tới lao động nữ.

+ Đại diện cho lao động nữ hoặc tham mưu với BCH có biện pháp giải quyết tốt các vấn đề liên quan trực tiếp đến lao động nữ và con của CBCCVCLĐ trong cơ quan, đơn vị.

+ Triển khai, tổ chức, thực hiện phong trào thi đua “Giỏi việc nước, đảm việc nhà” hàng năm trong nữ CBCCVCLĐ tại cơ quan.

**- Phụ trách công tác đời sống, công tác tài chính:**

+ Theo dõi, đề xuất những trường hợp đoàn viên công đoàn gặp khó khăn, ốm đau, sinh nhật, việc hiếu, việc hỉ để kịp thời giải quyết giúp đỡ, động viên, thăm hỏi.

+ Tiếp nhận thông tin về việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau, thai sản; chuẩn bị các điều kiện để thăm hỏi; báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn việc tổ chức thăm hỏi và thông báo, triển khai việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau, thai sản đến các Tổ Công đoàn.

+ Theo dõi, tập hợp đề xuất với BCH để phối hợp với chính quyền về việc thực hiện chế độ phúc lợi cho đoàn viên công đoàn. Chủ trì về việc đề xuất các mức chi nhằm nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho đoàn viên công đoàn.

+ Theo dõi thu - chi tài chính công đoàn. Trực tiếp làm kế toán công đoàn, lập báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo quy định.

+ Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn Sở.

+ Nghiên cứu, đề xuất nguồn thu và chi tài chính (ngoài nguồn thu đoàn phí và kinh phí công đoàn).

+ Theo dõi tình hình thực hiện chế độ BHXH, BHYT, các chế độ chính sách khác đối với đoàn viên, công chức, viên chức, lao động của cơ quan...

- Thực hiện thăm và tặng quà đoàn viên công đoàn nhân ngày sinh nhật.
- Chủ trì tham mưu đề xuất kinh phí liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách.

### **3. Đồng chí Hoàng Văn Hùng, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra:**

- Chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện hoạt động của Ủy ban kiểm tra Công đoàn Sở (viết tắt là UBKT) đảm bảo theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Công đoàn đối với BCH và đoàn viên công đoàn. Phụ trách theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế hoạt động của BCH, của UBKT.

- Xây dựng Quy chế hoạt động của UBKT toàn khóa; Kế hoạch kiểm tra hàng năm; các báo cáo về công tác kiểm tra theo quy định.

- Kiểm tra việc thu chi, sử dụng, quản lý tài sản, tài chính công đoàn.
- Kiểm tra các Tổ Công đoàn theo kế hoạch đảm bảo quy định.
- Kịp thời nắm bắt diễn biến tư tưởng của đoàn viên để đề xuất biện pháp giải quyết.

- Giải quyết và tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đoàn viên.

- Phân công, chỉ đạo các đồng chí ủy viên UBKT thực hiện các nhiệm vụ của UBKT theo quy định của Tổng Liên đoàn.

- Theo dõi, giám sát, đôn đốc đoàn viên công đoàn thực hiện Nội quy, kỷ luật lao động của cơ quan.

- Kịp thời nắm bắt diễn biến tư tưởng của đoàn viên công đoàn để đề xuất biện pháp giải quyết; phối hợp để cung cấp, giải đáp những thắc mắc của đoàn viên công đoàn về chế độ, chính sách liên quan.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng của Công đoàn Sở.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Bá Tuấn phát động, triển khai, tổ chức cho đoàn viên công đoàn tham gia phong trào thể dục, thể thao.

- Thực hiện thăm và tặng quà các đoàn viên công đoàn nhân ngày sinh nhật.
- Chủ trì tham mưu đề xuất kinh phí liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách.

### **4. Đồng chí Nguyễn Thị Hoàng: Phụ trách công tác văn phòng Công đoàn; công tác phối hợp tham gia quản lý cơ quan**

- Phụ trách, chủ trì tham mưu giúp Chủ tịch Công đoàn về việc tham gia các phong trào thi đua, các hội thi tìm hiểu truyền thống... do Công đoàn cấp trên phát động.

- Tham mưu với BCH để Công đoàn tham gia quản lý nhà nước: Đề xuất các biện pháp của Công đoàn nhằm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, phát động thi đua và phối hợp hoạt động giữa Công đoàn với Chính quyền, Đoàn thanh niên Sở.

- Chủ trì tham mưu triển khai, tổ chức hoạt động nhân các ngày lễ lớn như: Ngày TBLN 27/7; Tết thiếu nhi 01/6, Tết Trung thu; vận động ủng hộ các quỹ....(Làm công văn triển khai và tổng hợp báo cáo).

- Hàng năm, đề xuất kế hoạch phối hợp với Thủ trưởng cơ quan tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi học tập kinh nghiệm, tham quan, du lịch, nghỉ ngơi, dưỡng sức, nghỉ mát hè,...

- Tham gia xây dựng quy chế phối hợp giữa BCH với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.... và các loại quy chế khác.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch thi đua, khen thưởng; tham mưu phát động tổ chức các phong trào thi đua theo chỉ đạo của Công đoàn cấp trên và của Đảng ủy Sở, Lãnh đạo Sở; đề xuất tổ chức sơ kết, tổng kết và khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua; tổng hợp báo cáo; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua khen thưởng của Công đoàn Sở theo quy định.

- Tham mưu, xây dựng Kế hoạch công tác hoạt động công đoàn hàng tháng.

**- Phụ trách công tác Văn phòng Công đoàn Sở gồm:**

+ Là thư ký các cuộc họp của BCH Công đoàn định kỳ, đột xuất; ghi sô Nghị quyết Công đoàn hàng tháng.

+ Tổng hợp báo cáo tháng, hàng năm của Công đoàn Sở theo quy định.

+ Theo dõi, vào sổ Sổ văn bản đến, văn bản đi của Công đoàn Sở; thực hiện công tác lưu trữ văn bản đi, đến; hồ sơ khen thưởng; hồ sơ tổng kết, các loại hồ sơ khác của Công đoàn Sở đảm bảo quy định.

+ Chịu trách nhiệm hồ sơ chứng từ liên quan chi công đoàn (Thăm hỏi ốm đau, thai sản, hiếu, hỉ, sinh nhật đoàn viên, chi tiền nhân các ngày lễ, ngày truyền thống công đoàn, ngày Tết, các cuộc tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, nghỉ dưỡng,...) đảm bảo quy định.

+ Theo dõi ngày sinh nhật của toàn thể đoàn viên thuộc Công đoàn Sở; chuẩn bị các điều kiện gồm đặt hoa sinh nhật, chuẩn bị quà, báo cáo Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn Sở) tặng quà sinh nhật cho đoàn viên công đoàn hoặc đề xuất các đồng chí ủy viên BCH Công đoàn tặng quà sinh nhật cho đoàn viên công đoàn (trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch đi vắng).

- Thực hiện thăm và tặng quà các đoàn viên công đoàn nhân ngày sinh nhật.

- Chủ trì tham mưu đề xuất kinh phí liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách.

**5. Đồng chí Nguyễn Bá Tuấn: Phụ trách công tác công tác văn hóa văn nghệ; thể dục, thể thao; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:**

- Hướng dẫn, chỉ đạo phong trào thể dục, thể thao của Công đoàn Sở. Chủ động đề xuất tổ chức hoạt động thể thao chào mừng các ngày Lễ lớn trong năm; chủ trì việc tổ chức để đoàn viên Công đoàn Sở tham gia thi đấu thể thao do Công đoàn cấp trên phát động như: bóng đá, bóng bàn, cầu lông,..., lập kế hoạch tập dượt, thi đấu giao hữu thể thao với đơn vị bạn,... đề xuất các hình thức động viên khen thưởng phong trào.

- Hướng dẫn, chỉ đạo phong trào văn nghệ của Công đoàn Sở. Đề xuất việc thành lập đội văn nghệ, kế hoạch tập luyện, đề xuất các hình thức động viên khen thưởng phong trào. Chủ động đề xuất tổ chức hoạt động văn nghệ chào mừng các ngày Lễ lớn của dân tộc. Chủ trì việc tổ chức để đoàn viên Công đoàn Sở tham gia các hội thi văn nghệ do cấp trên phát động.

- Phụ trách phối hợp với Chi đoàn thanh niên Sở về việc động viên, đôn đốc đoàn viên Công đoàn Sở thực hiện tốt phong trào "Xanh - Sạch - Đẹp".

- Phụ trách, theo dõi, đề xuất về việc phối hợp với chính quyền trong công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với đoàn viên công đoàn.

- Thực hiện thăm và tặng quà các đoàn viên công đoàn nhân ngày sinh nhật.

- Chủ trì tham mưu đề xuất kinh phí liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách.

**II. Phân công chỉ đạo, theo dõi hướng dẫn, giúp đỡ tổ chức và hoạt động Tổ chức công đoàn.**

BCH Công đoàn Sở phân công trực tiếp chỉ đạo, theo dõi hướng dẫn, giúp đỡ tổ chức và hoạt động của các Tổ Công đoàn, như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Đình Huân: Tổ Công đoàn Thanh tra và Tổ Công đoàn Quản lý CS & Tài chính Doanh nghiệp.

2. Đồng chí Ngô Thu Huyền: Tổ Công đoàn Văn phòng và Tổ Công đoàn Tài chính Hành chính sự nghiệp.

3. Đồng chí Hoàng Văn Hùng: Tổ Công đoàn Quản lý Giá và Tổ Công đoàn Quản lý Ngân sách.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hoàng: Tổ Công đoàn Tài chính Đầu tư.

5. Đồng chí Nguyễn Bá Tuấn: Tổ Công đoàn Trung tâm Trung tâm TVDV QLTC & TS công.

### **III. Các đồng chí Lãnh đạo Sở tham gia sinh hoạt tại các Tổ Công đoàn:**

1. Đồng chí Nguyễn Kim Thoại, Giám đốc Sở: Tham gia sinh hoạt tại Tổ Công đoàn Quản lý ngân sách.

2. Đồng chí Nguyễn Đình Huấn, Phó Giám đốc Sở: Tham gia sinh hoạt tại Tổ Công đoàn Quản lý Giá.

3. Đồng chí Đỗ Thị Thu Trang, Phó Giám đốc Sở: Tham gia sinh hoạt tại Tổ Công đoàn Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp.

BCH Công đoàn Sở đề nghị các đồng chí Ủy viên BCH Công đoàn căn cứ nhiệm vụ được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, phối hợp công tác nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, báo cáo kết quả hoạt động trong kỳ họp giao ban hàng tháng nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Công đoàn đề ra, xây dựng Công đoàn Sở Tài chính vững mạnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, BCH Công đoàn Sở thảo luận, thống nhất, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Công đoàn Viên chức tỉnh (b/c);
- Đảng ủy Sở (b/c);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các đồng chí UV BCHCĐ (t/h);
- Các Tổ Công đoàn (t/h);
- Lưu: CĐ.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đình Huấn**

