

2. Nội dung giám sát

- Việc thực hiện quy định của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ...;

- Việc thực hiện quy định của Luật Công đoàn và Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về đóng kinh phí và đoàn phí công đoàn...

3. Thời điểm giám sát

Từ ngày **01/9/2019** đến **thời điểm giám sát** (Có đề cương chi tiết kèm theo).

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN GIÁM SÁT

1. Thành phần đoàn giám sát

- Liên đoàn Lao động tỉnh: Trưởng đoàn.
- Mời đại diện lãnh đạo các ban, ngành tham gia đoàn giám sát:
 - + Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Phó đoàn;
 - + Ban Dân vận Tỉnh ủy (lãnh đạo Phòng phụ trách QCDC khối trường học), thành viên;
 - + Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành viên.

2. Thời gian giám sát:

- Mỗi đơn vị ½ ngày, trong các ngày từ ngày 13/4 - 15/4/2021.
- Thời gian làm việc buổi sáng: Bắt đầu từ 8h00'.
- Thời gian làm việc buổi chiều: Bắt đầu từ 13h30'.

3. Đơn vị chịu giám sát (Theo danh sách gửi kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Liên đoàn Lao động tỉnh

Phối hợp với các Ban, ngành mời tham gia thành viên đoàn giám sát, xây dựng kế hoạch và gửi văn bản đề nghị các Ban, ngành chỉ đạo các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện; ra Quyết định thành lập đoàn giám sát và báo cáo Tỉnh ủy kết quả sau giám sát.

2. Các cơ quan được mời tham gia đoàn giám sát

Cử đại diện là cấp phó của đơn vị hoặc trưởng các phòng chuyên môn về lĩnh vực nội dung giám sát tham gia đoàn giám sát.

3. Đơn vị chịu giám sát

- Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản, trong đó, đánh giá cụ thể kết quả thực hiện thời cần nêu rõ khuyết điểm, tồn tại, nguyên nhân của những khuyết điểm, tồn tại, biện pháp khắc phục và những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Gửi nội dung báo cáo (bằng file mềm) phục vụ đoàn giám sát về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Ban Chính sách pháp luật & Quan hệ lao động) theo địa chỉ cspl.ldldninhbinh@gmail.com, trước 10 ngày tiến hành giám sát tại đơn vị theo lịch giám sát gửi kèm.

- Bố trí phòng làm việc và cử thành phần tham gia làm việc cùng Đoàn giám sát, gồm: Ban Giám hiệu; cán bộ phụ trách công tác chuyên môn có liên quan đến các nội dung giám sát; chủ tịch CĐCS trường học¹.

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh đề nghị các cơ quan liên quan quan tâm, phối hợp để triển khai tổ chức giám sát đạt hiệu quả. /s/

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- UB MTTQ VN tỉnh; } (báo cáo)
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- LĐLĐ NQ, LĐLĐ YM, LĐLĐ TPTĐ (Website);
- Lưu: VT, CSPL&QHLD.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Kim Long

¹ Nếu đơn vị nhà trường có vấn đề cần đề xuất, giải đáp vướng mắc với đoàn giám sát, đề nghị liên hệ trực tiếp với đồng chí **Trần Kim Long**, Phó Chủ tịch LĐLĐ tỉnh, Trưởng đoàn giám sát (SĐT **0915.006.545**) hoặc SĐT 0915.919.212 (đ/c Lê Thị Bích Ngọc, TB CSPL&QHLD)

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ CHỊU GIÁM SÁT



(Kèm theo Kế hoạch số 14/KH-LDLD ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh)

TT	Tên đơn vị	Số điện thoại	Thời gian giám sát	Công đoàn cấp trên trực tiếp	Địa chỉ
1	Trường Tiểu học Trần Phú	Đ/c Tuyên CTCD 0976.056.873	08h00', ngày 13/4/2021	LDLD thành phố Tam Điệp	Tổ 9, phường Bắc Sơn, TP.TĐ
2	Trường Tiểu học Lê Hồng Phong	Đ/c Nguyệt CTCD 0366.977.025	13h30, ngày 13/4/2021		Tổ 7, phường Trung Sơn, TP.TĐ
3	Trường Mầm non Yên Quang	Đ/c Hà CTCD 0918.333.812	08h00', ngày 14/4/2021	LDLD huyện Nho Quan	Xã Yên Quang, huyện Nho Quan
4	Trường THCS Phú Long	Đ/c Hậu CTCD 0949.583.393	13h30', ngày 14/4/2021		Xã Phú Long, huyện Nho Quan
5	Trường Mầm non Yên Từ	Đ/c Nhâm CTCD 0366.934.654	08h00', ngày 15/4/2021	LDLD huyện Yên Mô	Xã Yên Từ, huyện Yên Mô
6	Trường Mầm non Yên Lâm	Đ/c Ân CTCD 0906.353.145	13h30', ngày 15/4/2021		Xã Yên Lâm, huyện Yên Mô

* **Ghi chú:** Liên đoàn Lao động tỉnh đề nghị Liên đoàn Lao động các huyện Nho Quan, Yên Mô và thành phố Tam Điệp) căn cứ lịch giám sát, chịu trách nhiệm mời đại diện lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo địa phương phối hợp làm việc cùng đoàn giám sát tại các trường học thuộc địa bàn quản lý.



ĐỀ CƯƠNG GIÁM SÁT

Việc thực hiện quy định của Bộ luật Lao động và Luật Công đoàn

(Kèm theo Kế hoạch số *11* /KH-LĐLĐ ngày *17* tháng *3* năm 2021
của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh Ninh Bình)

Đề nghị nhà trường chuẩn bị báo cáo (bằng văn bản) và làm việc với Đoàn giám sát về các nội dung sau đây (Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/9/2019 đến ngày thời điểm giám sát):

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên trường:.....
- Trụ sở:.....
- Số điện thoại:.....
- Tổng số cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng có mặt đến thời điểm giám sát:....., trong đó, nữ:.....

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CỦA BỘ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ LUẬT CÔNG ĐOÀN TẠI NHÀ TRƯỜNG

1. Thực hiện hợp đồng lao động

- Tổng số cán bộ, giáo viên và hợp đồng lao động:.....người.
- Số lao động ký HĐLĐ:....., trong đó:
 - + HĐLĐ không xác định thời hạn:.....
 - + HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng:.....
 - + HĐLĐ từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng:
- Số lao động chưa ký kết HĐLĐ:..... Lý do:.....
-
- Số lao động hợp đồng không bố trí được việc làm trong năm 2019 và 2020:.....người.
- + Lý do
-
-
- + Báo cáo cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền về việc chấm dứt HĐLĐ đối với giáo viên hợp đồng:
Có Không
(Báo cáo số....., ngày.....thángnăm.....)

2. Bảo hiểm xã hội

- Tổng số cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng thuộc đối tượng nộp BHXH bắt buộc:.....

- Tổng số cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng thực tế nhà trường đã đóng BHXH bắt buộc:.....

- Tổng số tiền đã đóng BHXH:.....

- Tổng số tiền nợ BHXH:.....(tương ứng với.....tháng)

3. Xây dựng và ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị

Có ; Không

(Quyết định số.....)

4. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị

Có ; Không

(Kế hoạch số.....)

- Tổ chức Hội nghị theo kế hoạch

Có ; Không

- Người chủ trì tổ chức Hội nghị hằng năm:

+ Hiệu trưởng

+ BCH CĐCS

- Thành phần triệu tập Hội nghị:.....
.....
.....

- Thời gian tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm:.....

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả 6 tháng đầu năm thực hiện Nghị quyết hội nghị CBCVC

Có Không

- Cách thức tổ chức:

+ Tổ chức Hội nghị sơ kết ghép với Hội nghị chuyên môn khác:

+ Tổ chức Hội nghị sơ kết riêng:

6. Ban Thanh tra nhân dân

- Quyết định công nhận Ban TTND của BCH CĐCS: Có Chưa

Nếu chưa có, lý do:.....
.....

- Tổng số thành viên Ban TTND:.....

- Xây dựng Chương trình công tác của Ban TTND: Có Chưa

7. Kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn

7.1. Về kinh phí công đoàn

- Tổng số tiền phải đóng kinh phí công đoàn (từ 01/01/2019 đến 01/9/2020):
.....đồng.
- + Số tiền đã đóng kinh phí công đoàn:.....đồng.
- + Số tiền nợ kinh phí công đoàn:.....đồng.

7.2. Về đoàn phí công đoàn

- Tổng số tiền thu đoàn phí công đoàn của đoàn viên đang sinh hoạt tại CĐCS nhà trường (từ 01/01/2019 - 01/9/2020):.....đồng.
- Hình thức thu đoàn phí:
 - + Thu theo một mức thống nhất trong nhà trường:
Số tiền thu:.....đồng/người/tháng.
 - + Thu theo quy định (01% mức tiền lương làm căn cứ đóng BHXH):
- Tổng số tiền đoàn phí nộp công đoàn cấp trên:.....đồng.

8. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và tham khảo ý kiến của BCH CĐCS:
Có ; Chưa
- Công khai quy chế chi tiêu nội bộ cho tất cả cán bộ, giáo viên, người lao động trong nhà trường tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm:
Có ; Không

III. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

TM. BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

* Ghi chú:

- Gửi kèm theo Phụ lục đề cương
- Đề nghị các đơn vị xây dựng Báo cáo đúng thể thức theo quy định, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo đề cương



PHỤ LỤC

(Kèm theo nội dung Đề cương báo cáo)

CÁCH THỨC TIẾN HÀNH GIÁM SÁT

1. Đối với đoàn giám sát

- Đoàn giám sát sẽ tiến hành giám sát, kiểm tra các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, pháp luật về công đoàn tại đơn vị;

- Giám sát, kiểm tra hồ sơ, văn bản, giấy tờ có liên quan; làm việc với BCH CDCS *(nếu thấy cần thiết)*;

- Lập Biên bản khi kết thúc buổi giám sát.

2. Đối với đơn vị chịu giám sát

- Hiệu trưởng nhà trường bố trí, cử cán bộ làm việc với đoàn giám sát.

- Thành phần làm việc với đoàn giám sát của nhà trường:

+ Ban Giám hiệu;

+ Cán bộ phụ trách công tác chuyên môn có liên quan đến các nội dung giám sát;

+ Chủ tịch CDCS trường học.

- Chuẩn bị báo cáo (bằng văn bản) theo các nội dung yêu cầu trong đề cương và những nội dung có liên quan (nếu cần báo cáo bổ sung).

- Văn bản báo cáo in thành nhiều bản gửi cho các thành viên của đoàn giám sát tại buổi làm việc với nhà trường.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ, tài liệu khi đoàn giám sát yêu cầu xuất trình:

+ Báo cáo tổng kết năm học 2018 - 2019 và năm học 2019 - 2020;

+ Danh sách cán bộ, giáo viên và hợp đồng lao động đang tham gia công tác và giảng dạy tại nhà trường;

+ Hợp đồng lao động với người lao động (nếu có);

+ Các nội quy, quy chế của nhà trường;

+ Quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Quyết định công nhận Ban Thanh tra nhân dân;

+ Chương trình công tác của Ban Thanh tra nhân dân (năm học 2019 - 2020 và năm học 2020 - 2021);

+ Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở trong nhà trường;

+ Chứng từ nộp và chi trả BHXH, BHYT, BHTN;

+ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 - 2020 và 2020 - 2021.

+ Những văn bản, hồ sơ khác có liên quan khi đoàn giám sát yêu cầu (căn cứ tình hình thực tế trong quá trình giám sát)

