

Số: 247/QĐ-CDCT

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy
Cơ quan Công đoàn Công Thương Việt Nam

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN CÔNG THƯƠNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/11/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-TLĐ ngày 11/10/2007 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thành lập Công đoàn Công Thương Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TLĐ ngày 09/9/2020 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan công đoàn ngành trung ương và bố trí cán bộ, công đoàn chuyên trách ở công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trực thuộc công đoàn ngành trung ương;

Căn cứ Quyết định số 3285/QĐ-TLĐ ngày 29/9/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và biên chế gắn với vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Cơ quan Công đoàn Công Thương Việt Nam;

Theo đề nghị của Ban Tổ chức Công đoàn Công Thương Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy Cơ quan Công đoàn Công Thương Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 232/QĐ-CDCT ngày 27/8/2013 của Ban Thường vụ Công đoàn Công Thương Việt Nam.

Điều 3. Văn phòng, các Ban Công đoàn Công Thương Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Liên đoàn LĐVN (để b/c);
- Ban Cán sự đảng Bộ CT (để b/c);
- Lãnh đạo CDCTVN;
- UVBCH CDCTVN;
- CD các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP, ToC

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH
B.C.H
CÔNG ĐOÀN
CÔNG THƯƠNG
VIỆT NAM
Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy

Cơ quan Công đoàn Công Thương Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-CDCT ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Ban Thường vụ Công đoàn Công Thương Việt Nam Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy Cơ quan Công đoàn Công Thương Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về:

1. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy Cơ quan Công đoàn Công Thương Việt Nam (CDCTVN).
2. Chức năng, nhiệm vụ các Ban, Văn phòng CDCTVN (sau đây gọi chung là các Ban)
3. Xác định số lượng lãnh đạo, quản lý và biên chế công chức tại các Ban tại Cơ quan CDCTVN.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

1. Tổ chức bộ máy của Cơ quan CDCTVN thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Công đoàn; bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng Ban, không chồng chéo, trùng lặp; không bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa các Ban.
2. Bảo đảm việc tham mưu, phục vụ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CDCTVN khoa học, kịp thời, không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động.
3. Cơ quan CDCTVN gồm có các Ban tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CDCTVN.
4. Việc thành lập các Ban CDCTVN được thực hiện theo nguyên tắc như sau:
 - + Tối thiểu có 05 người được thành lập một Ban.
 - + Ban có dưới 10 người được bố trí trưởng ban và 01 phó trưởng ban; có từ 10 người trở lên được bố trí không quá 02 phó trưởng ban.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CƠ QUAN CĐCTVN

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan CĐCTVN

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Ban chấp hành mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ CĐCTVN lãnh đạo, chỉ đạo công tác công đoàn; xây dựng quan hệ lao động theo quy định của pháp luật; đồng thời là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về công tác công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu, giúp việc Ban Thường vụ, Ban Chấp hành CĐCTVN thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ và Luật Công đoàn; chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp, kế hoạch công tác của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành theo yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của ngành và tổ chức công đoàn cấp trên; tham gia xây dựng Đảng, chính quyền trong sạch, vững mạnh; tham gia thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, giám sát và phản biện xã hội theo quy định.

b. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Luật Công đoàn và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan.

c. Hướng dẫn thực hiện Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản quy phạm pháp luật theo phân công, phân cấp.

d. Phối hợp với các Liên đoàn lao động cấp tỉnh để triển khai thực hiện nhiệm vụ đặc thù chung của ngành, đơn vị.

đ. Sơ kết, tổng kết công tác công đoàn và các cuộc vận động, các phong trào thi đua theo phân công, phân cấp.

e. Quản lý, điều hành, bảo đảm điều kiện hoạt động của cơ quan; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực và kỹ năng công tác; xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh. Đề xuất các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan chuyên trách công tác công đoàn.

g. Triển khai tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Ban Chấp hành CĐCTVN giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Cơ quan CĐCTVN

Cơ quan CĐCTVN gồm: Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN (Chủ tịch, các Phó Chủ tịch) và 04 Ban tham mưu giúp việc có tên gọi như sau:

1. Văn phòng;
2. Ban Tổ chức - Kiểm tra;
3. Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động;
4. Ban Tuyên giáo - Nữ công.

Điều 5. Biên chế Cơ quan CĐCTVN

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế của Cơ quan CĐCTVN được thực hiện theo Quyết định số 3285/QĐ-TLĐ ngày 29/9/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và biên chế Cơ quan CĐCTVN gắn với vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

2. Ban Thường vụ CĐCTVN phân bổ biên chế cho các Ban tham mưu, giúp việc theo nguyên tắc được quy định tại Điều 2, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của từng Ban và nhiệm vụ chung của Cơ quan CĐCTVN.

3. Thủ trưởng Cơ quan CĐCTVN có thể ký hợp đồng lao động để thực hiện một số công việc theo quy định. Người làm việc theo hợp đồng lao động không thuộc chỉ tiêu biên chế của Cơ quan CĐCTVN.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA THƯỜNG TRỰC BAN THƯỜNG VỤ CĐCTVN

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Thường trực Ban Thường vụ

Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN gồm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Thường trực Ban Thường vụ thay mặt Ban Thường vụ CĐCTVN trực tiếp điều hành mọi công việc giữa hai kỳ họp của Ban Thường vụ. Thường trực Ban Thường vụ có trách nhiệm, quyền hạn sau:

1. Chuẩn bị các nội dung văn bản dự thảo trình Ban Thường vụ và Ban Chấp hành CĐCTVN; chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và giải quyết các công việc thường xuyên, đột xuất để thực hiện chương trình công tác của Ban Thường vụ và Ban Chấp hành.

2. Giải quyết kịp thời các vấn đề theo yêu cầu của Tổng Liên đoàn, Ban Cán sự Đảng Bộ Công Thương thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Thường vụ, sau đó báo cáo lại với Ban Thường vụ trong phiên họp gần nhất.

3. Tổ chức phong trào thi đua trong công nhân viên chức lao động toàn ngành thông qua Hội đồng Thi đua khen thưởng của CĐCTVN.

4. Chỉ đạo tổng hợp và thông qua dự toán, quyết toán tài chính CĐCTVN; duyệt dự toán, quyết toán tài chính Công đoàn các đơn vị trực thuộc; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản thuộc sở hữu của Cơ quan CĐCTVN.

5. Thực hiện việc tiếp nhận công chức tại Cơ quan CĐCTVN khi được Thường trực Đoàn Chủ tịch ủy quyền; tiếp nhận cán bộ công đoàn chuyên trách tại công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, công đoàn cơ sở; cử cán bộ đi đào tạo bồi

duỡng, đánh giá, phân công, điều động, biệt phái, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho từ chức, đình chỉ chức vụ, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện chế độ chính sách và các nội dung khác về quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức cơ quan CĐCTVN và cán bộ công đoàn chuyên trách trong ngành theo quy định của Đảng, nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

6. Tổ chức kiểm tra, giám sát đối với việc thực hiện các nghị quyết, chương trình của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CĐCTVN.

7. Lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động của Cơ quan CĐCTVN.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch

Chủ tịch CĐCTVN là người đứng đầu Ban Chấp hành có trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, là người đại diện theo pháp luật của Ban Chấp hành CĐCTVN. Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng Bộ Công Thương, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Ban Chấp hành về mọi hoạt động công đoàn và phong trào CNVCLĐ ngành. Thay mặt Ban Thường vụ làm việc với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Ban Cán sự Đảng Bộ Công Thương, các cơ quan, đơn vị hữu quan về những chủ trương lớn có liên quan đến phong trào CNVCLĐ và hoạt động công đoàn ngành Công Thương.

2. Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một số công tác theo sự phân công của Ban Chấp hành.

3. Quyết định và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành về hoạt động của Ban Thường vụ. Chủ trì các hội nghị của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

4. Chủ trì triển khai và kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, triển khai các nghị quyết, kế hoạch của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Ban Cán sự đảng Bộ Công Thương.

Những công việc đột xuất cần phải giải quyết ngay, không thể chờ họp Ban Thường vụ thì Chủ tịch hội ý với các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ban Thường vụ tại Cơ quan CĐCTVN để quyết định, sau đó báo cáo lại Ban Thường vụ trong phiên họp gần nhất.

5. Ký các nghị quyết, các quyết định, các văn bản gửi Tổng Liên đoàn, Bộ Công Thương, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cấp công đoàn trực thuộc, các văn bản phối hợp...; ký duyệt kế hoạch về tài chính, tài sản của CĐCTVN; ký bằng khen của Ban Chấp hành CĐCTVN.

6. Ủy quyền và phân công các đồng chí Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành chỉ đạo, thực hiện các công việc khi cần thiết.

7. Là Thủ trưởng Cơ quan CĐCTVN; là đại diện chủ sở hữu tài sản, đại diện theo pháp luật, chủ tài khoản của CĐCTVN.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ tịch

Phó Chủ tịch trực tiếp phụ trách một số công tác theo sự phân công của Ban Chấp hành và giúp Chủ tịch giải quyết các công việc khác theo phân công, ủy

quyền của Chủ tịch.

1. Phó Chủ tịch giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a. Mỗi Phó Chủ tịch chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Ban Chấp hành.

b. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Thường trực Ban Thường vụ và Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về những quyết định của mình.

c. Chủ động giải quyết công việc được phân công. Trong quá trình thực hiện công việc nếu có vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Chủ tịch, Thường trực Ban Thường vụ, nếu công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực cần bàn bạc, phối hợp với các Phó Chủ tịch và Ban liên quan để giải quyết. Trường hợp không thống nhất ý kiến, báo cáo Chủ tịch quyết định.

2. Phó Chủ tịch CĐCTVN có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các Ban, đơn vị được phân công phụ trách xây dựng và thực hiện chương trình công tác; thẩm định chương trình, nội dung công tác do các Ban, đơn vị đề xuất trước khi trình Thường trực Ban Thường vụ, Ban Thường vụ.

b. Tổ chức chỉ đạo các chương trình phối hợp hoạt động, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Đề xuất với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về những chủ trương, biện pháp tổ chức hoạt động công đoàn.

c. Tổ chức hoạt động, phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể Trung ương giải quyết những vấn đề liên quan đến các chuyên đề, lĩnh vực phụ trách.

d. Thực hiện quyền hạn của Chủ tịch để xử lý, giải quyết công việc khi được Chủ tịch ủy quyền.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY, CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ VÀ BIÊN CHẾ TẠI CÁC BAN CĐCTVN

Điều 9. Văn phòng CĐCTVN

1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN trong tổ chức, điều hành công việc, lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc; phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, thẩm định đề xuất chủ trương, chính sách, kế hoạch hoạt động công đoàn; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động cơ quan CĐCTVN; là đầu mối giúp Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN xử lý công việc hàng ngày.

- Tham mưu giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban

Thường vụ CĐCTVN trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, xây dựng các quy định, hướng dẫn về thu, phân phối, sử dụng, quản lý tài chính công đoàn; tổ chức quản lý tài chính, tài sản, hoạt động các doanh nghiệp của Công đoàn và đầu tư xây dựng cơ bản của công đoàn theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác tổng hợp, thống kê

- Tham mưu tổng hợp, theo dõi tình hình, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CĐCTVN, chỉ tiêu nhiệm vụ theo nhiệm kỳ đại hội công đoàn; các kết luận làm việc với các đơn vị; chương trình và kết quả công tác hàng năm của các Ban CĐCTVN.

- Tham mưu, giúp Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN trong việc theo dõi, rà soát, đôn đốc các Ban, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN, Thủ trưởng Cơ quan CĐCTVN (bao gồm cả các chương trình phối hợp công tác, hoạt động của các Ban chỉ đạo, tổ công tác).

- Tham mưu, theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của CĐCTVN; các chương trình phối hợp với Bộ, đơn vị liên quan; tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, giám sát chế độ thông tin, báo cáo, thống kê của các cấp công đoàn trong ngành.

- Tham mưu tổng hợp, xây dựng nội dung hội nghị cán bộ công chức Cơ quan CĐCTVN hàng năm; theo dõi, đôn đốc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, ghi biên bản, kết luận Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ CĐCTVN; các hội nghị giao ban cơ quan, họp Thường trực Ban Thường vụ mở rộng; các buổi làm việc của CĐCTVN với các cấp công đoàn, các đơn vị và cơ quan hữu quan, khi được phân công; đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện.

- Dự thảo các báo cáo hoạt động công đoàn hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, định kỳ 6 tháng và cả năm của CĐCTVN, báo cáo với Tổng Liên đoàn theo quy định.

- Tổng hợp, theo dõi, cập nhật lịch công tác tuần, tháng của lãnh đạo, cán bộ, công chức Cơ quan CĐCTVN trên hệ thống thông tin điều hành của CĐCTVN.

b. Công tác văn thư - lưu trữ - công nghệ thông tin

- Tiếp nhận, thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tài liệu, văn bản, ấn phẩm đến và đi; thẩm định các thể thức văn bản trước khi trình ký ban hành; quản lý tài liệu, con dấu của CĐCTVN theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn.

- Lập kế hoạch và tham mưu tổ chức thực hiện việc cung cấp văn phòng phẩm, báo, tạp chí và các giấy tờ thủ tục hành chính khác phục vụ hoạt động của Cơ quan CĐCTVN. Theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện hàng năm theo quy định.

- Thực hiện các nghiệp vụ quản lý và cung cấp tư liệu, thông tin, tài liệu lưu trữ, phục vụ hoạt động khai thác, nghiên cứu của CĐCTVN, theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn.

- Dự thảo các loại công văn, giấy mời; in, sao, phô tô các ấn phẩm, tài liệu, phục vụ hoạt động thường xuyên của Cơ quan CĐCTVN; vận hành, quản lý sử dụng các thiết bị in ấn, văn phòng phẩm.

- Dự thảo báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức công đoàn theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn, CĐCTVN.

- Tham mưu giúp Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức thực hiện, đánh giá kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin đã được phê duyệt.

- Tham mưu thẩm định, đề xuất phê duyệt các chương trình, đề án, dự án, mua sắm công nghệ thông tin; hướng dẫn các cấp công đoàn trong ngành tổ chức thực hiện các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

- Quản lý, vận hành hệ thống máy chủ, đảm bảo hoạt động của hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, cổng thông tin điều hành, hộp thư điện tử công đoàn, hệ thống mạng LAN, Internet, sửa chữa khắc phục sự cố máy tính tại Cơ quan CĐCTVN.

c. Công tác hành chính - quản trị

- Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng tại Cơ quan CĐCTVN theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn.

- Bố trí, chuẩn bị các phòng họp, hội nghị và tổ chức trang trí, khánh tiết; phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách và các hoạt động khác tại Cơ quan CĐCTVN.

- Tham gia chuẩn bị các điều kiện về phương tiện, vật chất, phục vụ các chuyến công tác, các cuộc làm việc, tiếp khách và các hoạt động khác của lãnh đạo CĐCTVN.

- Thực hiện các nghiệp vụ quản lý tài sản, kho vật tư chung của cơ quan, theo dõi việc sử dụng tài sản; phản ánh tình hình sử dụng tài sản cơ quan, phối hợp kiểm kê đánh giá giá trị tài sản theo quy định; đề xuất và tổ chức thực hiện việc xử lý tài sản cũ, hỏng của Cơ quan CĐCTVN.

- Thực hiện nhiệm vụ là đầu mối phối hợp với Công đoàn Cơ quan chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức và NLĐ cơ quan; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức và NLĐ cơ quan.

- Theo dõi, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc cung cấp, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện, đồ dùng và các điều kiện làm việc khác phục vụ hoạt động của Cơ quan CĐCTVN.

- Bố trí xe phục vụ đưa, đón lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan và các hoạt động đối ngoại theo chỉ đạo của Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN theo quy định.

- Lập kế hoạch chi phí vật tư, xăng dầu; quản lý và bảo quản xe ô tô, thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của các xe và tổ chức việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô.

d. Công tác đối ngoại

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến quan hệ quốc tế; đề xuất và thực hiện hoạt động trao đổi đoàn; chuẩn bị nội dung, đề xuất thành phần tham dự các cuộc làm việc với khách quốc tế tại CĐCTVN; phối hợp với Ban Tổ chức - Kiểm tra đề xuất nhân sự cán bộ, công chức các Ban của CĐCTVN tham gia các hoạt động quốc tế của Tổng Liên đoàn, CĐCTVN; tham gia hướng dẫn, giúp đỡ và hỗ trợ các Ban, đơn vị trực thuộc CĐCTVN trong hoạt động quốc tế theo quy định của Tổng liên đoàn; nghiên cứu, đề xuất và phối hợp thực hiện các hoạt động đoàn quốc tế.

- Tổ chức đàm phán, ký kết và thực hiện cam kết, thỏa thuận hợp tác song phương và đa phương; thiết lập quan hệ hợp tác quốc tế.

đ. Công tác tài chính

- Thực hiện nhiệm vụ thu kinh phí, đoàn phí công đoàn theo phân cấp của Tổng Liên đoàn.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các cấp công đoàn trực thuộc xây dựng và thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi tài chính hàng năm; phê duyệt và tổng hợp xây dựng dự toán, quyết toán tài chính công đoàn ngành hàng năm, báo cáo Tổng Liên đoàn phê duyệt.

- Kiểm tra, hướng dẫn các cấp công đoàn trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quản lý tài chính công đoàn và nộp kinh phí, đoàn phí công đoàn lên công đoàn cấp trên theo quy định.

- Thực hiện chức năng giám đốc tài chính, thông qua công tác tài chính giúp Ban Thường vụ chỉ đạo thực hiện các mảng công tác khác của công đoàn.

- Tham mưu giúp Ban Thường vụ tổ chức quản lý và hướng dẫn công đoàn cấp dưới hoạt động kinh tế công đoàn.

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê, tổng hợp tình hình thu, chi, quản lý tài chính, tài sản và làm công tác kế toán của Cơ quan CĐCTVN; tổ chức chi, thanh quyết toán, theo dõi kinh phí chi phục vụ hoạt động của các đơn vị do cấp mình quản lý đã đóng kinh phí công đoàn nhưng chưa thành lập công đoàn cơ sở theo quy định của Tổng Liên đoàn.

e. Văn phòng phía Nam

- Phối hợp với các Ban theo dõi, hướng dẫn, nắm bắt tình hình hoạt động công đoàn và người lao động tại các đơn vị phía Nam: về quan hệ lao động, đình công, lãn công, tranh chấp lao động, tình hình lao động, việc làm, đoàn viên, tổ chức hội nghị người lao động, đại hội công đoàn các cấp khu vực phía Nam theo phân công; cán bộ công đoàn chuyên trách, hưu trí...

- Tổng hợp báo cáo hoạt động của CĐCTVN và các đơn vị trực thuộc, phối hợp khu vực phía Nam.

- Thực hiện lịch công tác, tháp tùng lãnh đạo hoặc tham dự các hoạt động tại

công đoàn trực thuộc và các đơn vị có liên quan theo nhiệm vụ được phân công và ủy quyền; phục vụ hội nghị, hội thảo và tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của CĐCTVN.

g. Các nhiệm vụ khác

- Tổ chức, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính cho các cấp công đoàn trong ngành

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN phân công.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý và biên chế

- Biên chế của Văn phòng là 11 người (không kể HDLĐ).

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý: gồm Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng.

- Căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu công việc tại từng thời điểm, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN quyết định số lượng người ký Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2002/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

Điều 10. Ban Tổ chức - Kiểm tra

1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN về công tác tổ chức, cán bộ; xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh, công đoàn tham gia xây dựng Đảng; công tác đào tạo, tập huấn; công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong tổ chức Công đoàn.

- Giúp Ủy ban Kiểm tra CĐCTVN tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật cán bộ, đoàn viên công đoàn; giải quyết, tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác tổ chức

- Nghiên cứu, đề xuất xây dựng các đề án về tổ chức bộ máy, cán bộ công đoàn các cấp. Nghiên cứu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển đoàn viên, thành lập CĐCS, xây dựng CĐCS vững mạnh.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện Điều lệ Công đoàn Việt Nam, phối hợp với Ủy ban kiểm tra thực hiện kiểm tra thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo cán bộ; tổ chức đại hội công đoàn các cấp; phát triển đoàn viên; thành lập CĐCS; xây dựng CĐCS vững mạnh; quản lý phần mềm đoàn viên; cấp phát và hướng dẫn sử dụng thẻ đoàn viên.

- Thực hiện nhiệm vụ do Ban Thường vụ ủy quyền: Quản lý tổ chức bộ máy,

biên chế các Ban CĐCTVN, các cấp công đoàn và các đơn vị trực thuộc; dự thảo các quyết định của Ban Thường vụ về thành lập mới, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của công đoàn. Sơ kết, tổng kết công tác phát triển đoàn viên, xây dựng CĐCS vững mạnh.

- Tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch, giải pháp phát triển đảng viên trong đoàn viên công đoàn; công đoàn giam gia xây dựng Đảng, chính quyền trong sạch, vững mạnh.

b. Công tác cán bộ và thực hiện chính sách cán bộ công đoàn

- Tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác cán bộ, chính sách cán bộ ở Cơ quan CĐCTVN, Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và CĐCS trong ngành.

- Quản lý cán bộ theo phân cấp của Tổng Liên đoàn, cấp uỷ và Ban Thường vụ, bao gồm các công việc: Quy hoạch, đào tạo, tuyển dụng, bố trí, phân công, điều động cán bộ; nhận xét, đánh giá cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ; thực hiện chính sách cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ. Thẩm định và trình Thường trực Ban Thường vụ, Ban Thường vụ các đề án về tổ chức, cán bộ, nhân sự dự kiến đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Đề xuất thẩm tra, xác minh đối với cán bộ công đoàn theo thẩm quyền khi có yêu cầu; quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ; dự thảo các quyết định của Ban Thường vụ về công tác cán bộ.

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng đề án nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban kiểm tra CĐCTVN theo nhiệm kỳ; tham mưu công tác kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban kiểm tra CĐCTVN khi khuyết. Giúp Ban Thường vụ thẩm định, theo dõi, công nhận Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chức danh của Ban Thường vụ, Ủy ban kiểm tra và các chức danh của Ủy ban kiểm tra công đoàn cấp dưới.

- Tham mưu, đề xuất giúp Ban Thường vụ xét duyệt, đề nghị Tổng Liên đoàn tặng thưởng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn cho cán bộ, đoàn viên. Phối hợp với Ban Chính sách pháp luật và quan hệ lao động xét duyệt khen thưởng và đề nghị Tổng Liên đoàn khen thưởng các đơn vị trong tổ chức Công đoàn.

- Hướng dẫn, quản lý việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ; thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, NLĐ, cán bộ hưu trí tại Cơ quan CĐCTVN và cán bộ công đoàn chuyên trách trong ngành theo phân cấp; theo dõi, tham gia đề xuất thực hiện chính sách chăm lo cán bộ hưu trí Cơ quan CĐCTVN.

- Tham mưu giúp Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khâu của công tác cán bộ theo phân cấp quản lý.

- Tổng hợp tình hình và xây dựng các báo cáo về công tác cán bộ, chính sách cán bộ theo quy định.

c. Công tác đào tạo bồi dưỡng

- Tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ thực hiện các chủ trương, nghị quyết, quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công đoàn.

- Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các Ban CĐCTVN, các đơn vị trực thuộc để xây dựng kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công đoàn theo năm và cả nhiệm kỳ trình Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN phê duyệt. Tham mưu, triển khai các chương trình, dự án đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chung cho cán bộ công đoàn.

- Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công đoàn trong toàn ngành.

d. Công tác kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam đối với tổ chức công đoàn cùng cấp và cấp dưới.

- Kiểm tra, giám sát và kiến nghị xử lý kịp thời khi tổ chức, cán bộ, đoàn viên công đoàn cùng cấp và cấp dưới có dấu hiệu vi phạm Điều lệ Công đoàn Việt Nam, nghị quyết, chỉ thị và các quy định của công đoàn.

- Kiểm tra, giám sát việc thu, phân phối, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, hoạt động kinh tế của công đoàn cùng cấp và công đoàn cấp dưới theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn.

- Giám sát tổ chức công đoàn, ủy viên Ban chấp hành, cán bộ công đoàn cùng cấp và cấp dưới về thực hiện Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các quy định, quy chế của tổ chức công đoàn và quy định của Đảng, Nhà nước.

- Tham mưu, xử lý kỷ luật tổ chức công đoàn, cán bộ, đoàn viên công đoàn cùng cấp và cấp dưới khi có vi phạm theo quy định.

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức công đoàn; tham gia với các cơ quan chức năng nhà nước và người sử dụng lao động giải quyết khiếu nại, tố cáo của đoàn viên, người lao động theo quy định của pháp luật.

- Giúp ủy ban kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

đ. Các nhiệm vụ khác

- Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ; công tác kiểm tra, giám sát cho cán bộ đoàn các cấp trong ngành.

- Là đầu mối triển khai quy chế phối hợp với các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN phân công.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý và biên chế

- Biên chế của Ban Tổ chức - kiểm tra là 06 người.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý: gồm Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban.

Điều 11. Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động

1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN về công tác xây dựng chính sách, pháp luật mà tập trung những chính sách liên quan đến CNVCLĐ và tổ chức Công đoàn; tham gia kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện chế độ chính sách pháp luật đối với CNVCLĐ.

- Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN về công tác đại diện chăm lo, bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, người lao động; xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ; chăm lo lợi ích và thực hiện phúc lợi đoàn viên; tổng tác an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường phát triển bền vững.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác xây dựng Chính sách, pháp luật

- Nghiên cứu, tham mưu đề xuất các vấn đề về cơ chế quản lý kinh tế, xã hội, chính sách lao động việc làm, tiền lương, tiền công, thu nhập, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nhà ở và các chính sách xã hội có liên quan đến CNVCLĐ và tổ chức công đoàn; tập trung chính là chính sách, pháp luật lao động tiền lương, BHXH, BHYT.

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung tham gia xây dựng pháp luật và văn bản pháp luật có liên quan đến CNVCLĐ và công đoàn theo yêu cầu của Tổng Liên đoàn; đề xuất, tham gia góp ý đối với dự thảo nghị quyết, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan chức năng gửi xin ý kiến.

- Tham gia với các cơ quan đơn vị xây dựng kế hoạch, hướng dẫn đơn đốc và trực tiếp tiến hành công tác tham gia kiểm tra, thanh tra, giám sát hoạt động của đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

b. Công tác xây dựng QHLD

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác thương lượng tập thể, đối thoại tại nơi làm việc; tập trung vào tiền lương, tiền thưởng, chế độ nghỉ ngơi, điều kiện làm việc. Tham mưu theo dõi đánh giá chất lượng các thỏa ước lao động tập thể.

- Tham mưu, đề xuất việc tổ chức triển khai các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các loại hình, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tổ chức công đoàn, tập trung vào công tác đối thoại, hội nghị cán bộ công chức, viên chức, hội nghị người lao động.

- Nghiên cứu, tham mưu đề xuất các chủ trương, biện pháp công đoàn tham gia xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ; tham gia giải quyết tranh chấp lao động tập thể, ngừng việc, đình công, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Tham mưu, đề xuất, tổ chức hoạt động tư vấn pháp luật trong tổ chức công đoàn; đại diện hỗ trợ pháp lý các tổ chức, các nhân khởi kiện, tham gia tố tụng các vụ án lao động và các nội dung khác liên quan đến quan hệ lao động.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cấp công đoàn trong việc thực hiện các nhiệm vụ của lĩnh vực quan hệ lao động; thực hiện cơ chế đối thoại, hợp tác tại nơi làm việc; thương lượng tập thể và đối thoại xã hội; ký kết và thực hiện thỏa ước lao động tập thể ở các cấp công đoàn trong ngành; theo dõi, xây dựng, cập nhật hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác xây dựng quan hệ lao động và hoạt động công đoàn; theo dõi vấn đề trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

c. Công tác chăm lo lợi ích và phúc lợi đoàn viên

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật, các chế độ về chăm lo, tri ân “Đền ơn đáp nghĩa”, phúc lợi và lợi ích hợp pháp, chính đáng cho đoàn viên, người lao động.

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về các đơn vị đối tác, chương trình, hoạt động hợp tác nhằm tìm kiếm những chính sách, chương trình, hoạt động hỗ trợ, ưu đãi của đối tác góp phần nâng cao phúc lợi, lợi ích, chăm lo cho đoàn viên và người lao động, đảm bảo quyền, lợi ích kinh tế, lợi ích chính trị cho đoàn viên và người lao động.

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch, chương trình, hoạt động an sinh xã hội, tập trung trọng tâm vào các dịp lễ, Tết, Tháng Công nhân, Tháng cao điểm “Đền ơn đáp nghĩa”..., ưu tiên quan tâm chăm lo đoàn viên, người lao động là đối tượng chính sách, đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Phối hợp với Bộ Công Thương ký công văn liên tịch về việc vận động các đơn vị ủng hộ các hoạt động xã hội thường niên của ngành Công Thương.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức, triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình, hoạt động công tác

d. Công tác an toàn vệ sinh lao động

- Tham mưu, đề xuất tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách, pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường.

- Tham mưu, hướng dẫn, tổ chức công tác tuyên truyền về an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phát triển bền vững trong hệ thống công đoàn; xây dựng và triển khai mô hình an toàn lao động nơi làm việc; tổ chức hướng dẫn các phong trào quần chúng làm công tác an toàn, vệ sinh lao động và phong trào “Xanh – sạch – đẹp, bảo đảm ATVSLĐ”; Mạng lưới an toàn, vệ sinh viên; văn hóa an toàn lao động tại nơi làm việc; tháng Hành động về ATVSLĐ; tháng Hành động về môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Tham mưu, đề xuất và triển khai các giải pháp cải thiện điều kiện lao động; phân loại, bổ sung danh mục nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

- Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và

tham gia với các cơ quan chức năng kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác an toàn vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường, phát triển bền vững.

- Theo dõi, thống kê, phân tích tình hình tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp và đề xuất các biện pháp phòng ngừa.

đ. Văn phòng Tư vấn pháp luật

- Theo dõi, tổng hợp tình hình, sơ kết, tổng kết công tác thi hành pháp luật trong tổ chức công đoàn.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, Thường trực Ban Thường vụ và Ủy ban kiểm tra CĐCTVN

- Theo dõi, tổng hợp và trả lời ý kiến, kiến nghị của đoàn viên và người lao động về các vấn đề quyền và nghĩa vụ, chính sách về tiền lương, thưởng, BHXH, BHYT đối với CNVCLĐ.

e. Tổ chức các phong trào thi đua

- Nghiên cứu, tham gia ý kiến về xây dựng chính sách, pháp luật về thi đua khen thưởng của Nhà nước, Quy chế thi đua khen thưởng của tổ chức công đoàn và các hình thức khen thưởng khác của Tổng Liên đoàn và CĐCTVN.

- Nghiên cứu, tham mưu phối hợp với Bộ Công Thương ban hành Chỉ thị liên tịch giữa Bộ Công Thương và CĐCTVN về tổ chức phong trào thi đua yêu nước phù hợp với tình hình thực tế hàng năm của ngành.

- Tham mưu tổ chức các phong trào thi đua yêu nước trong CNVCLĐ và các phong trào thi đua trong các đơn vị thuộc CĐCTVN.

- Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo các cấp công đoàn tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị khen thưởng; tổ chức kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng của các cấp công đoàn trực thuộc.

- Thẩm định đề xuất khen thưởng hàng năm, khen thưởng chuyên đề, khen thưởng vào các dịp sơ kết, tổng kết của CĐCTVN và Tổng Liên đoàn; thẩm định và đề xuất xét tặng các giải thưởng của TLĐLĐVN cho cán bộ, đoàn viên công đoàn và CNLĐ.

- Tham mưu, thẩm định, đề xuất hiệp y và lấy ý kiến hiệp y của các cơ quan, đơn vị liên quan về đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Nhà nước, cán bộ, của ngành đối với tập thể và cá nhân thuộc tổ chức Công đoàn.

- Phối hợp phát động thi đua chào mừng các sự kiện chính trị, các ngàn lễ lớn của đất nước; các phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; Bộ Công Thương, Tổng Liên đoàn phát động; thi đua liên kết đẩy mạnh CNH, HĐH đất nước; các phong trào thi đua trên các công trình trọng điểm quốc gia.

g. Các nhiệm vụ khác

- Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính sách pháp luật, quan hệ lao động cho cán bộ đoàn đoàn các cấp trong ngành.

- Là đầu mối ký kết và tổ chức thực hiện các chương trình phúc lợi đoàn viên của CĐCTVN.

- Là đầu mối để phối hợp với Khối thi đua công đoàn ngành trung ương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN phân công.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý và biên chế

- Biên chế của Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động là 06 người.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý: gồm Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban.

Điều 12. Ban Tuyên giáo - Nữ công

1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN trong công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong CNVCLĐ; tuyên truyền vận động đoàn viên, CNVCLĐ học tập, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nghiệp, ý thức chấp hành pháp luật; xây dựng giai cấp công nhân, lịch sử Công đoàn Việt Nam; xây dựng đời sống văn hóa trong cán bộ, đoàn viên, CNVCLĐ.

- Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN trong công tác vận động nữ CNVCLĐ; lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng, thực thi pháp luật trong hoạt động công đoàn; công tác vì sự tiến bộ của nữ CNVCLĐ và công tác dân số, gia đình, trẻ em.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác tuyên giáo

- Tham mưu, triển khai tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Tuyên truyền, vận động CNLĐ tích cực học tập, nâng cao trình độ mọi mặt, thích ứng với yêu cầu hoạt động công đoàn trong tình hình mới.

- Chủ động thông tin, tuyên truyền về phong trào công nhân, hoạt động công đoàn; phòng chống tệ nạn xã hội trong CNVCLĐ gắn với việc nắm bắt, phản ánh tâm tư nguyện vọng của đoàn viên công đoàn trên các phương tiện truyền thông, phát triển hệ thống thông tin cơ sở, các thiết chế văn hóa phục vụ nhu cầu đoàn viên, người lao động.

- Giúp Ban Thường vụ theo dõi, kiểm tra, định hướng hoạt động và quản lý nội dung báo, tạp chí, bản tin công đoàn...; phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng tuyên truyền về phong trào CNVCLĐ và hoạt động công đoàn.

- Tổ chức tổng kết thực tiễn về hoạt động tuyên giáo công đoàn; tổ chức biên soạn, phát hành tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền, giáo dục trong CNVCLĐ.

- Tham mưu, hướng dẫn các cấp công đoàn triển khai thực hiện phong trào xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hoá; xây dựng nội dung,

hướng dẫn các cấp công đoàn quản lý nhà văn hoá và tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao trong CNVCLĐ.

- Tham mưu, triển khai thực hiện hoạt động của Trang thông tin điện tử, Bản tin điện tử và các ấn phẩm báo hình, báo viết của CĐCTVN; quản lý nội dung trên các phương tiện truyền thông điện tử của CĐCTVN. Khai thác, thu thập thông tin, viết tin, bài, biên tập nội dung và đăng trên Website, fanpage CĐCTVN theo quy định.

b. Công tác nữ công

- Nghiên cứu, tham mưu về công tác vận động nữ CNVCLĐ phù hợp chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Tham mưu, đề xuất các hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác dân số chính sách sức khỏe sinh sản, trẻ em; các hoạt động về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới trong hoạt động công đoàn. Tổ chức các phong trào thi đua trong nữ CNVCLĐ; thực hiện lồng ghép các hoạt động của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam với hoạt động nữ công.

- Phối hợp với các ban, đơn vị, các tổ chức và cơ quan liên quan đề xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, luật pháp đối với lao động nữ, trẻ em.

- Theo dõi, hướng dẫn hoạt động chuyên đề nữ công của công đoàn các cấp. Chủ động phối hợp với các ban triển khai, sơ kết, tổng kết những chuyên đề công tác về nữ CNVCLĐ và hoạt động nữ công.

g. Các nhiệm vụ khác

- Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác tuyên giáo, công tác nữ công cho cán bộ công đoàn các cấp trong ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN phân công.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý và biên chế

- Biên chế của Ban Tuyên giáo - Nữ công là 05 người.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý: gồm Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Ban Thường vụ CĐCTVN với các Ban CĐCTVN

1. Ban Thường vụ CĐCTVN quyết định chủ trương về cơ cấu tổ chức, nội dung hoạt động của bộ máy Cơ quan CĐCTVN.

2. Ban Thường vụ CĐCTVN uỷ quyền cho Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN:

- a. Thực hiện quy trình thành lập, giải thể, hợp nhất, sáp nhập các Ban của Cơ quan CĐCTVN và báo cáo Ban Thường vụ xem xét, quyết định.

- b. Đề xuất số lượng biên chế các Ban của Cơ quan CĐCTVN.
- c. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo Ban và báo cáo Ban Thường vụ xem xét, quyết định.
- d. Xem xét, cho ý kiến, phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác của các Ban CĐCTVN.

Điều 14. Thủ trưởng Cơ quan CĐCTVN

1. Chủ tịch CĐCTVN là Thủ trưởng Cơ quan CĐCTVN, là người chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ CĐCTVN về việc điều hành hoạt động của Cơ quan CĐCTVN theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của toàn Cơ quan theo chế độ thủ trưởng; trực tiếp làm chủ tài khoản của CĐCTVN.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch CĐCTVN chịu trách nhiệm trước pháp luật về lĩnh vực mình được phân công phụ trách. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được phân công với Chủ tịch, Ban Thường vụ CĐCTVN. Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch thay mặt khi đi vắng hoặc một nội dung công việc cụ thể theo văn bản ủy quyền.

2. Thủ trưởng Cơ quan CĐCTVN có trách nhiệm:

- a. Tổ chức giao ban định kỳ, sơ tổng kết công tác quý, năm; giải quyết công việc theo quyền hạn, trách nhiệm được phân công.
- b. Quản lý cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan CĐCTVN; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động tại Cơ quan theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.
- c. Phối hợp với Đảng ủy về những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác tư tưởng, tổ chức, cán bộ và thông báo, trao đổi chương trình công tác quý, năm cho Ban Chấp hành Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cơ quan CĐCTVN bằng văn bản để phối hợp công tác.

Điều 15. Trưởng ban, phó trưởng ban

1. Trưởng ban là người chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thủ trưởng Cơ quan, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN về công tác quản lý, điều hành hoạt động của cán bộ, công chức, người lao động trong Ban; điều hành công việc hàng ngày trong Ban theo chế độ thủ trưởng; phối hợp cùng với chi bộ, công đoàn Ban phát huy dân chủ, đoàn kết phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ do Ban Thường vụ, Thủ trưởng Cơ quan, Thường trực Ban Thường vụ giao.

2. Phó trưởng ban là người giúp việc Trưởng ban, chịu trách nhiệm về phần việc mình phụ trách trước Trưởng ban và thực hiện xử lý, giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.

Điều 16. Quan hệ giữa các Ban

1. Các Ban tham mưu giúp việc chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo về mọi mặt của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trực tiếp và thường xuyên là Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến và đề xuất các vấn đề thuộc trách nhiệm của lĩnh vực được phân công với Thủ trưởng Cơ quan, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN.

2. Quan hệ giữa các Ban là quan hệ phối hợp dựa trên tinh thần hợp tác,

tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ chung do Ban Thường vụ CĐCTVN, Thủ trưởng Cơ quan, Thường trực Ban Thường vụ CĐCTVN giao.

3. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều Ban, nội dung chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban nào, thì Ban đó chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch và chủ động phối hợp với các Ban có liên quan để triển khai thực hiện. Các Ban có liên quan phải tích cực phối hợp tham gia và đáp ứng kịp thời, đầy đủ các yêu cầu cho công việc thuộc phạm vi chuyên đề của ban mình với tinh thần trách nhiệm cao.

4. Những vấn đề vướng mắc trong phối hợp và thực hiện nhiệm vụ của các Ban (nếu có) sẽ được điều chỉnh trên cơ sở Quy chế làm việc.

Điều 17. Quan hệ với các Ban Tổng Liên đoàn

Các Ban tham mưu giúp việc định kỳ báo cáo công tác và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Ban Tổng Liên đoàn theo quy định.

Điều 18. Quan hệ với các cấp công đoàn trong hệ thống

Các Ban tham mưu hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác công đoàn đối với các cấp công đoàn trong hệ thống theo lĩnh vực được giao và phân cấp quản lý.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các Ban được quy định tại Quyết định số 232/QĐ-CĐCT ngày 27/8/2013 tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi có Quyết định kiện toàn về tổ chức, cán bộ của CĐCTVN.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, vị trí việc làm ngạch công chức; các Ban sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người lao động trong Ban theo chức danh, tiêu chuẩn vị trí việc làm đã được Tổng Liên đoàn phê duyệt; phù hợp với tình hình thực tế khi triển khai nhiệm vụ của Ban và khả năng, trình độ của cán bộ.

3. Giao cho Ban Tổ chức CĐCTVN theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Thường trực Ban Thường vụ, Ban Thường vụ CĐCTVN xem xét, giải quyết. ✓

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH



Trần Quang Huy