

Hải Phòng, ngày 05 tháng 01 năm 2015

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
của Văn phòng Liên đoàn Lao động thành phố năm 2015

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được xác định tại Quyết định số 883/QĐ-TLĐ ngày 17/9/2009 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và chương trình công tác của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động thành phố năm 2015, Văn phòng xây dựng nhiệm vụ trọng tâm năm 2015 với những nội dung như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 2015

1. Chủ động tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ nội dung kế hoạch hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành trong năm, từng quý cũng như các hoạt động đột xuất của Tổng Liên đoàn và thành phố.

2. Thực hiện tốt công tác tham mưu tổng hợp nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác thông tin, báo cáo, kịp thời, đúng thể thức văn bản theo quy định trong hệ thống tổ chức công đoàn.

3. Làm tốt công tác văn thư lưu trữ trong việc tiếp nhận các văn bản đến, văn bản đi. Tăng cường công tác quản lý, giám sát, thẩm định văn bản của các ban tham mưu Thường trực trước khi ban hành.

4. Tham mưu quản lý sử dụng có hiệu quả Cổng thông tin điện tử của Liên đoàn Lao động thành phố; hướng dẫn cán bộ công đoàn các cấp sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử công vụ haiphong.gov.vn trong việc gửi và nhận các văn bản chỉ đạo từ thành phố đến cơ sở và ngược lại.

5. Tham mưu, theo dõi, quản lý cơ sở vật chất cơ quan và các đơn vị sự nghiệp, kinh tế công đoàn; tăng cường xuống cơ sở nắm bắt tình hình trong công tác quản lý tài sản công đoàn.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Công tác tham mưu, tổng hợp

1.1. Nâng cao chất lượng các báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết năm, đặc biệt là chuẩn bị đầy đủ văn bản phục vụ các kỳ họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố và các tài liệu khác Thường trực giao.

1.2. Chủ động phối hợp với các ban tham mưu cho Thường trực trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được phân công.

1.3. Tham mưu kế hoạch kiểm tra toàn diện việc thực hiện các chỉ tiêu và nhiệm vụ trọng tâm của Liên đoàn Lao động thành phố giao đối với LĐLĐ các quận, huyện, công đoàn ngành, công đoàn cơ sở trực thuộc và các đơn vị kinh tế, sự nghiệp công đoàn vào trung tuần tháng 6 và tháng 11 năm 2015.

1.4. Tham mưu và thực hiện tốt công tác đối ngoại của Liên đoàn Lao động thành phố.

1.5. Tham mưu, phối hợp công tác sơ tổng kết các chương trình phối hợp giữa Liên đoàn Lao động thành phố với Ủy ban nhân dân, các sở, ngành thành phố; công đoàn ngành, công đoàn Tổng công ty Trung ương có các công đoàn cơ sở trên địa bàn thành phố.

1.6. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn phòng cho cán bộ công đoàn làm nhiệm vụ văn phòng công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động thành phố.

2. Công tác quản trị hành chính

2.1. Từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm theo quy định của pháp luật, Tổng Liên đoàn và Thành ủy; theo dõi, đôn đốc, duy trì tốt chế độ thông tin, báo cáo giữa LĐLĐ thành phố với Tổng Liên đoàn; thành phố với công đoàn cấp trên cơ sở, Công đoàn cơ sở và các đơn vị trực thuộc.

2.2. Tham mưu đề xuất khai thác, điều chỉnh hoạt động có hiệu quả mạng LAN, Cổng thông tin điện tử (Website) của Liên đoàn Lao động thành phố phục vụ công tác quản lý, điều hành của Thường trực. Hướng dẫn cán bộ công đoàn các cấp sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử công vụ haiphong.gov.vn trong việc gửi và nhận các văn bản chỉ đạo từ thành phố đến cơ sở và ngược lại, nhằm nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo góp phần giảm chi phí hành chính.

2.3. Duy trì thường xuyên, kịp thời, bảo đảm an toàn hoạt động của tổ xe công vụ, phục vụ tốt hoạt động của Thường trực, các ban; bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ, xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh trong cơ quan.

2.4. Phục vụ tốt các hội nghị của Liên đoàn Lao động thành phố thường xuyên và đột xuất.

2.5. Tham mưu quản lý hiệu quả cơ sở vật chất Liên đoàn Lao động thành phố.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ KHÁC

1. Lập kế hoạch làm việc hàng tuần của Thường trực, nội dung công tác hàng tháng của Liên đoàn Lao động thành phố, cơ quan; tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ đột xuất của Tổng Liên đoàn, lãnh đạo thành phố giao và các công việc phát sinh khác theo đúng tiến độ.

2. Tham mưu và phối hợp với các ban phục vụ các hoạt động trọng tâm của Thường trực Liên đoàn Lao động thành phố.

3. Phối hợp với Ban Tài chính tham mưu lập dự toán kinh phí chi cho các hoạt động của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và cơ quan Liên đoàn Lao động thành phố theo đúng quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Theo dõi, hướng dẫn hoạt động của một số công đoàn cấp trên cơ sở, công đoàn cơ sở trực thuộc được phân công: LĐLĐ quận Kiến An, LĐLĐ huyện An Dương, CĐ Viên chức thành phố; CĐ Công ty CP Tập đoàn VLC và 15 đơn vị Trung ương trên địa bàn thành phố.

IV. TIẾN ĐỘ THỜI GIAN THỰC HIỆN

*** Quý I/2015**

1. Tham mưu cho Thường trực hoàn thiện báo cáo tổng kết phong trào công nhân, viên chức, lao động và hoạt động công đoàn năm 2014, triển khai nhiệm vụ, phát động thi đua năm 2015; chương trình công tác năm 2015 của các ban, các đơn vị sự nghiệp, kinh tế công đoàn.

2. Tham mưu chương trình công tác năm 2015 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố khóa XIII.

3. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 11 Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII (trung tuần tháng 01 năm 2015).

4. Phối hợp với các ban tham mưu tổ chức hội nghị tổng kết phong trào công nhân, viên chức, lao động và hoạt động công đoàn năm 2014, triển khai nhiệm vụ, phát động thi đua năm 2015; tổng kết 3 phong trào thi đua năm 2014.

5. Tham mưu và phối hợp với các ban phục vụ các hoạt động trọng tâm của Thường trực LĐLĐ thành phố trong dịp tết Nguyên đán Ất Mùi.

6. Tham mưu Thường trực tổ chức giao ban công đoàn cấp trên cơ sở, Công đoàn cơ sở trực thuộc nhằm nắm tình hình CNVCLĐ và hoạt động công đoàn; đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ quý I/2015.

7. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 12 Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII (cuối tháng 3/2015).

*** Quý II/2015**

1. Phối hợp với các ban tham mưu Thường trực tổ chức các hoạt động Tháng Công nhân năm 2015, Hội nghị biểu dương Lao động sáng tạo, Lao động giỏi tiêu biểu trong công nhân, viên chức, lao động thành phố.

2. Tham mưu Thường trực tổ chức các Đoàn kiểm tra việc tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tháng Công nhân năm 2015 tại một số công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc.

3. Tham mưu Thường trực tổ chức hội nghị giao ban năm tình hình công nhân viên chức, lao động và hoạt động công đoàn giữa LĐLĐ thành phố với các công đoàn cơ sở đơn vị Trung ương trên địa bàn thành phố (cuối tháng 5/2014)

4. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 13 Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII (trung tuần tháng 6/2015).

5. Tham mưu Thường trực tổ chức các đoàn kiểm tra kết quả chỉ đạo công tác công đoàn 6 tháng đầu năm 2015 tại một số công đoàn cấp trên cơ sở và Công đoàn cơ sở trực thuộc.

6. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII, sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và bổ khuyết nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2015 (cuối tháng 6/2015).

*** Quý III/2015**

1. Phối hợp với các ban, tham mưu Thường trực việc tổ chức các hoạt động kỷ niệm 86 năm Ngày thành lập Công đoàn Việt Nam 28/7 (tháng 7/2015).

2. Tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn phòng cho cán bộ công đoàn làm nhiệm vụ văn phòng công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động thành phố.

3. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 14 Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ 9 tháng năm 2015 (trung tuần tháng 9/2015).

*** Quý IV/2015**

1. Tham mưu Thường trực ra văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cấp công đoàn thành phố tổng kết phong trào công nhân, viên chức, lao động và hoạt động công đoàn năm 2015, xây dựng chương trình công tác năm 2016 (tháng 10/2015).

2. Tham mưu Thường trực tổ chức các đoàn công tác kiểm tra tình hình thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác công đoàn năm 2015 tại các đơn vị công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở trực thuộc (tháng 11/2015).

3. Tham mưu Thường trực tổ chức hội nghị giao ban giữa Liên đoàn Lao động thành phố với công đoàn cơ sở các đơn vị Trung ương trên địa bàn thành phố.

4. Tham mưu Thường trực duyệt chương trình công tác các ban và các đơn vị kinh tế, sự nghiệp công đoàn; tập hợp, ra văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác của Liên đoàn Lao động thành phố năm 2016.

5. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 15 Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII (trung tuần tháng 12/2015).

6. Tham mưu tổ chức Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động thành phố khóa XIII (cuối tháng 12/2015).

7. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của Thường trực trong dịp tết Nguyên đán Bính Thân 2016.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phân công và xác định rõ nhiệm vụ chuyên môn gắn với trách nhiệm ở từng vị trí công tác của cán bộ, nhân viên Văn phòng nhằm phát huy năng lực, trách nhiệm, tính chủ động đối với nhiệm vụ, công tác được giao.

2. Chủ động phối hợp với các ban thực hiện nhiệm vụ được Thường trực giao.

3. Duy trì chế độ đánh giá, triển khai công việc hàng tháng của Văn phòng; thực hiện sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn theo quy định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Công Hòa

