

Số: 01 /QĐ-CĐCNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Công nghệ Thông tin, nhiệm kỳ 2022 - 2027

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII ngày 03/02/2020;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đại biểu Công đoàn Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) lần thứ V, nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-CĐĐHQG ngày 16/01/2023 của Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc công nhận Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường ĐHCNTT nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ Kết luận Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn Trường ngày 10/02/2023;

Theo đề nghị của Trường ban Tổ chức, Thi đua chính sách và Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Công nghệ Thông tin, nhiệm kỳ 2022 - 2027”.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Công nghệ Thông tin được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Trường, các Công đoàn bộ phận trực thuộc, các đơn vị có liên quan và các đồng chí có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/h);
- Công đoàn ĐHQG-HCM (để b/c);
- Đảng ủy, Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, VPCĐ.

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH



Đặng Văn Em

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, NHIỆM KỲ 2022 - 2027
(Đính kèm Quyết định số 01/QĐ-CĐCNTT, ngày 10 tháng 02 năm 2023
của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

CHƯƠNG I
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 1. Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn cơ sở Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) do Đại hội Đại biểu Công đoàn Trường ĐHCNTT lần thứ V, nhiệm kỳ 2022-2027 bầu ra, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường ĐHCNTT và Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn Trường ĐHCNTT thực hiện theo Điều 15 Chương III, Điều lệ Công đoàn Việt Nam và cụ thể hóa một số nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- 1) Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đại biểu Công đoàn Trường ĐHCNTT lần thứ V, nhiệm kỳ 2022-2027.
- 2) Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Vận động đoàn viên và người lao động nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ.
- 3) Phối hợp với chính quyền tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức Hội nghị công chức; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên và người lao động. Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc. Cùng với chính quyền cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của đoàn viên, người lao động, tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, hoạt động xã hội trong đoàn viên, người lao động.

- 4) Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của Công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.
- 5) Tổ chức vận động đoàn viên, người lao động trong đơn vị thi đua yêu nước, thực hiện nghĩa vụ của viên chức, lao động tham gia quản lý Cơ quan, đơn vị, cải tiến lề lối làm việc và thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.
- 6) Phát triển, quản lý đoàn viên; xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng.
- 7) Quản lý tài chính, tài sản của Công đoàn theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHẤP HÀNH

Điều 3. BCH, Ban Thường vụ Công đoàn Trường ĐHCNTT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tập thể.

Điều 4. Các Nghị quyết, Quyết định BCH chỉ có giá trị ít nhất 2/3 số ủy viên BCH tới dự họp và phải được trên 50% số ủy viên BCH dự họp đồng ý. Các ủy viên BCH được bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành Nghị quyết, Quyết định được BCH thông qua theo nguyên tắc trên.

Điều 5. Các văn bản chuẩn bị đưa ra trong các cuộc họp BCH phải gửi đến các ủy viên BCH trước khi họp ít nhất 02 ngày. Các ủy viên BCH cần nghiên cứu trước để đóng góp ý kiến và tham gia thảo luận. Những ủy viên BCH không có điều kiện dự họp cần có ý kiến đóng góp bằng văn bản hoặc không phản hồi bằng văn bản thì thống nhất nghị quyết của hội nghị.

Điều 6. Những việc đột xuất cần giải quyết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thể giao cho các Ủy viên BCH giải quyết và báo cáo lại vào các kỳ họp gần nhất. Ủy viên BCH theo cương vị được phân công chịu trách nhiệm trước tập thể BCH Công đoàn Trường.

Điều 7. Một số nguyên tắc khác

- 1) Trong cuộc họp, hội nghị của BCH, các ủy viên BCH phát biểu bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng cách ghi ý kiến của mình bằng văn bản cho Ban Thường vụ.
- 2) Các ủy viên BCH có thể bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải nghiêm chỉnh thực hiện Nghị quyết BCH.
- 3) Điều hành các cuộc họp, hội nghị của BCH là tập thể Ban Thường vụ; chương trình làm việc do Ban Thường vụ chuẩn bị, thông qua BCH.
- 4) Phát ngôn chính thức về các vấn đề của Công đoàn Trường là do Ban Thường vụ.

Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo

1) Chế độ hội nghị

- Ban Thường vụ họp với Đảng ủy Trường thường kỳ 6 tháng 1 lần. Ban Thường vụ sẽ sắp xếp và mời Đảng ủy dự để báo cáo, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của BCH, trình bày những khó khăn để Đảng ủy có hướng chỉ đạo giải quyết.

- BCH họp mở rộng cùng BCH Công đoàn bộ phận (CĐBP) 6 tháng 1 lần để đánh giá việc thực hiện các kế hoạch và đề ra chương trình công tác, lắng nghe những góp ý, kiến nghị của BCH CĐBP để có hướng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

- BCH Công đoàn tổ chức họp 3 tháng một lần để đánh giá việc thực hiện kế hoạch và đề ra chương trình công tác của quý tiếp theo. Khi có yêu cầu cần thiết có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất hoặc bất thường và có thể triệu tập BCH CĐBP họp mở rộng. Ủy viên BCH vắng mặt không tham gia kỳ họp có nhiệm vụ thực hiện báo cáo trước với Ban Thường vụ Công đoàn Trường và đương nhiên đồng ý với ý kiến kết luận của cuộc họp nếu không có phản hồi (bằng email hoặc bằng văn bản) về nội dung cuộc họp đã được thông báo trước.

- Ban Thường vụ tổ chức mỗi tháng họp một lần để đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đồng thời bàn bạc, thống nhất chương trình công tác cụ thể của tháng kế tiếp. Kết luận, nghị quyết của Ban Thường vụ được báo cáo với BCH Công đoàn Trường, Đảng ủy, Công đoàn cấp trên.

- Các cuộc họp Ban Thường vụ, BCH, BCH mở rộng định kỳ sẽ được tổ chức **Sáng thứ Năm tuần thứ 3 của tháng**.

2) Chế độ thông tin, báo cáo

- Bộ phận giúp việc BCH Công đoàn Trường, các đồng chí Trường các Ban chuyên đề có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Công đoàn Trường, của Đảng ủy, Công đoàn cấp trên.

- Các CDBP trực thuộc, thực hiện chế độ thông tin báo cáo về Công đoàn Trường theo quy định hàng tháng, quý, năm và các yêu cầu đột xuất khác (nếu có).

3) Chế độ sử dụng, quản lý, bảo quản tài sản, tài liệu, tài chính Công đoàn

- Việc quản lý tài sản, tài chính Công đoàn bảo đảm thực hiện nghiêm túc theo đúng nguyên tắc thu chi, quản lý tài chính, tài sản Công đoàn do Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Liên đoàn LĐTP quy định. Việc duyệt chi tài chính do Chủ tịch Công đoàn chịu trách nhiệm theo sự phân công của Công đoàn Trường.

- Việc ban hành những tài liệu, công văn giấy tờ có dấu của Công đoàn được tiến hành theo đúng quy định hiện hành.

4) Ban hành các văn bản theo thẩm quyền

- Chủ tịch Công đoàn đại diện BCH ký ban hành những văn bản:

- o Quy chế làm việc của BCH, Quy chế làm việc của UBKT Công đoàn, Quy chế hoạt động của Ban TTND.
- o Báo cáo công tác tháng, quý, báo cáo tổng kết.
- o Thông báo, hướng dẫn, kế hoạch.
- o Quyết định các loại.
- o Văn bản liên quan đến tài chính.

- Phó chủ tịch Công đoàn ký ban hành các văn bản thay Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng hoặc được ủy quyền.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên BCH

- 1) Phát huy vai trò, trách nhiệm của Ủy viên trong BCH, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, tập trung trí tuệ trong việc nghiên cứu, đóng góp ý kiến xây dựng các nghị quyết, kế hoạch, biện pháp chỉ đạo của BCH.
- 2) Tham gia đầy đủ các kỳ họp của BCH, nghiên cứu đóng góp ý kiến xây dựng các

Nghị quyết, quyết định của BCH, thường xuyên phản ánh những thông tin cần thiết cho BCH, tham gia các hoạt động do BCH phân công.

- 3) Tích cực tham gia vào lãnh đạo chung của tập thể BCH, tham gia biểu quyết những vấn đề trong các kỳ họp BCH. Tích cực đề xuất các giải pháp, biện pháp nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân công.
- 4) Chịu trách nhiệm trước BCH về hoạt động CĐBP được phân công phụ trách đối với việc thực hiện xây dựng công đoàn vững mạnh; tổ chức thực hiện các hoạt động, phong trào do Công đoàn Trường, Công đoàn cấp trên phát động hay tổ chức.
- 5) Ủy viên BCH Công đoàn Trường có quyền được thông tin, chất vấn hoạt động của Ban Thường vụ, Ủy viên BCH Công đoàn Trường phụ trách các Ban chuyên đề, phụ trách CĐBP, đồng thời yêu cầu phải được trả lời.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thường vụ

Ban Thường vụ Công đoàn Trường là cơ quan thường trực của BCH, thay mặt BCH lãnh đạo và chỉ đạo mọi mặt công tác của BCH giữa hai kỳ hội nghị toàn thể BCH. Ban Thường vụ có trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm vụ chủ yếu như sau:

- 1) Thay mặt BCH tham mưu cho Đảng ủy những chủ trương, biện pháp cụ thể trong việc xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động và hoạt động Công đoàn Trường; tham gia với chính quyền về các lĩnh vực quản lý Nhà nước, về kinh tế - văn hóa - xã hội, các vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của đoàn viên, viên chức, người lao động.
- 2) Triệu tập các cuộc họp thường kỳ và bất thường của BCH; nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp BCH. Thay mặt BCH báo cáo về phong trào viên chức, người lao động và hoạt động của Công đoàn Trường với Đảng ủy, và các cấp công đoàn cấp trên.
- 3) Nghiên cứu, cụ thể hóa các chỉ thị, nghị quyết của Đảng ủy Trường, của Công đoàn cấp trên và của BCH Công đoàn Trường bằng các chương trình, kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và sơ, tổng kết các phong trào thi đua, báo cáo trước BCH đúng thời gian quy định.
- 4) Tham mưu cho BCH xây dựng phương án, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ Công đoàn từ cấp trường đến các Công đoàn bộ phận nhằm đáp ứng yêu cầu

QUỐC
BCH
G Đ
G Đ
G N
NG

thực tiễn.

- 5) Phụ trách điều hành công tác tổ chức, tuyên giáo, ủy ban kiểm tra và quản lý tài chính, tài sản và các hoạt động kinh tế của Công đoàn.
- 6) Các Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách các Ban chuyên đề có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác các chuyên đề trình BCH bàn bạc, thảo luận thành Nghị quyết để chỉ đạo các Công đoàn bộ phận trực thuộc triển khai thực hiện. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm và đột xuất với Ban Thường vụ và BCH Công đoàn Trường khi có yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch

- 1) Chủ tịch và Phó Chủ tịch điều hành hoạt động của Công đoàn Trường giữa 2 kỳ họp của BCH, có trách nhiệm và quyền hạn:
 - Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Công đoàn bộ phận thực hiện Nghị quyết của Đại hội Công đoàn Trường. Nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ và BCH.
 - Thay mặt BCH tham gia quản lý Công đoàn Trường; chuẩn bị nội dung và triệu tập các kỳ họp BCH; báo cáo trước BCH về tình hình tổ chức, tài chính và hoạt động công đoàn trong các kỳ họp BCH.
 - Thông tin tình hình phong trào hoạt động Công đoàn Trường, các thông tin cần thiết cho các Ủy viên BCH và Công đoàn bộ phận, trả lời chất vấn của các ủy viên BCH.
- 2) Chủ tịch là người đại diện BCH, chủ trì các công việc của BCH, có trách nhiệm và quyền hạn:

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn là Ủy viên BCH, Ủy viên Ban Thường vụ Công đoàn Trường. Chủ tịch Công đoàn Trường là người chịu trách nhiệm chính đối với hoạt động của BCH, Ban Thường vụ; giữ vị trí trung tâm đoàn kết, thống nhất trong BCH. Chủ tịch Công đoàn Trường có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và chủ trì các công việc cũng như các phiên họp Ban Thường vụ, BCH, đề xuất những vấn đề lớn trong hoạt động của Công đoàn để Ban Thường vụ, BCH Công đoàn Trường thảo luận và quyết định những chủ trương, biện pháp thực hiện. Có trách nhiệm và các quyền hạn cụ thể như sau:

- Cùng BCH tổ chức, vận động, cán bộ, viên chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Đảng ủy, Công đoàn Trường và Công đoàn cấp trên.

- Chịu trách nhiệm trước BCH về việc thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Công đoàn Trường và Công đoàn cấp trên.
- Phụ trách chung các mặt công tác của Công đoàn Trường. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, tài chính.
- Điều hành công việc hằng ngày: Chuẩn bị nội dung và chủ trì các phiên họp, hội nghị của Ban Thường vụ, BCH Công đoàn Trường; giải quyết các vấn đề khi đã có chủ trương của BCH, Ban Thường vụ.
- Quyết định và chịu trách nhiệm trước BCH về hoạt động của BCH. Chủ trì các cuộc họp của BCH. Ký các quyết định và các văn bản của BCH.
- Thay mặt BCH tham gia ý kiến, bàn bạc phối hợp với Lãnh đạo Trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động.
- Ủy quyền, phân công trách nhiệm cho Phó Chủ tịch và Ủy viên BCH thực hiện các công tác khi cần thiết. Quyết định những công việc đột xuất khi không họp được BCH và báo cáo lại với BCH trong kỳ họp gần nhất.

3) Phó chủ tịch là người được phân công một số công tác cụ thể và giúp Chủ tịch điều hành hoạt động của BCH, có trách nhiệm và quyền hạn

Phó Chủ tịch Công đoàn Trường cùng Ban Thường vụ tham gia điều hành công việc của BCH. Điều hành, xử lý công việc của Công đoàn Trường khi Chủ tịch vắng mặt hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ban Thường vụ, BCH trong điều hành công việc được phân công theo quyết định của Ban Chấp hành. Thường xuyên, kịp thời trao đổi, hội ý, báo cáo tình hình giải quyết công việc với Chủ tịch.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của BCH, Ban Thường vụ Công đoàn Trường, các chỉ thị, Nghị quyết của Đảng ủy Trường, Công đoàn cấp trên.
- Hỗ trợ Chủ tịch chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp Ban Thường vụ, BCH, các cuộc làm việc của Ban Thường vụ, BCH Công đoàn cấp trên và Đảng ủy Trường.
- Thực hiện việc hội ý định kỳ và đột xuất với Chủ tịch và với Ban Thường vụ để giải quyết kịp thời các công việc.



CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA ỦY BAN KIỂM TRA

Điều 12. Ủy ban kiểm tra Công đoàn Trường ĐHCNTT hoạt động theo Điều 28, 29, 30, 31 Chương IX, Điều lệ Công đoàn Việt Nam; đồng thời thực hiện theo Điều 13, 14 của quy chế này.

Điều 13. Ủy ban kiểm tra có trách nhiệm báo cáo trước BCH và Ủy ban kiểm tra cấp trên về kết quả thực hiện các chủ trương, nghị quyết của BCH về công tác kiểm tra, đặc biệt là công tác kiểm tra thực hiện Điều lệ Công đoàn.

Điều 14. Ủy ban kiểm tra có quyền được mời dự, cung cấp những tài liệu cần thiết và tham gia ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị của BCH.

CHƯƠNG V CÁC BAN CHUYÊN ĐỀ TRỰC THUỘC BAN CHẤP HÀNH

Các Ban chuyên đề chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, BCH về các mặt hoạt động của ban mình phụ trách.

Điều 15. Ban Tổ chức, Thi đua, Chính sách và Tổng hợp.

- 1) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, công tác nhân sự; đề xuất với Ban Thường vụ các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức như: hội nghị VC-NLĐ, đại hội công đoàn các cấp, tổ chức tập huấn cán bộ công đoàn, bồi dưỡng nghiệp vụ công đoàn, phát triển đoàn viên công đoàn,...
- 2) Đề xuất với BCH các vấn đề như: xây dựng công đoàn vững mạnh; xây dựng, phát triển, nâng cao chất lượng hoạt động các cấp công đoàn; hướng dẫn công tác tổng kết, đánh giá, xếp loại và khen thưởng tổ chức công đoàn, đoàn viên công đoàn...
- 3) Thực hiện các báo cáo chuyên đề về công tác Tổ chức – Thi đua cho Công đoàn Trường khi có yêu cầu.
- 4) Nghiên cứu đề xuất những vấn đề thuộc chế độ chính sách liên quan đến đoàn viên công đoàn và người lao động.

- 5) Bộ phận hỗ trợ Văn phòng Công đoàn Trường là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Ban Thường vụ, BCH công đoàn về các lĩnh vực công tác công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.
- 6) Bộ phận tổng hợp hỗ trợ lưu trữ, bảo quản các văn bản, tài liệu của Công đoàn, trang thiết bị của Văn phòng Công đoàn. Tiếp nhận, tổng hợp, xử lý và lưu trữ thông tin, thực hiện các thủ tục hành chính và công tác công đoàn. Thực hiện các báo cáo tổng hợp định kỳ cho Công đoàn các cấp và Đảng ủy.
- 7) Quản trị hệ thống phần mềm quản lý công đoàn; hỗ trợ công đoàn các đơn vị trong việc sử dụng Phần mềm.

Điều 16. Ban Tuyên giáo, Văn thể và Công tác xã hội

- 1) Tổ chức tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn.
- 2) Thực hiện công tác tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các nội quy và quy định của Nhà trường.
- 3) Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và phản ánh kịp thời những diễn biến tư tưởng trong đoàn viên công đoàn và người lao động. Đề xuất các nội dung, biện pháp cho BCH thực hiện tốt chức năng vận động đoàn viên công đoàn và người lao động hoàn thành nhiệm vụ chính trị trong Nhà trường.
- 4) Tổ chức tuyên truyền các hoạt động lễ hội truyền thống của công đoàn các cấp và của ngành giáo dục.
- 5) Thực hiện các báo cáo chuyên đề về công tác Tuyên giáo cho Công đoàn Giáo dục Việt Nam khi có yêu cầu.
- 6) Phụ trách website, fanpage của Công đoàn Trường, đảm bảo website luôn được cập nhật hằng tuần và theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động, đầy đủ thông tin.
- 7) Chịu trách nhiệm viết bài phản ánh hoạt động của Công đoàn Trường để đăng website của Công đoàn ĐHQG-HCM và Liên đoàn LĐTP.
- 8) Nghiên cứu đề xuất và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong đoàn viên công đoàn và người lao động.



- 9) Đề xuất các phong trào thi đua, các hoạt động nhằm chăm lo đời sống tinh thần cho VC-NLĐ.
- 10) Thực hiện các báo cáo chuyên đề về công tác Phong trào - Văn nghệ - Thể thao cho Công đoàn các cấp khi có yêu cầu.
- 11) Nghiên cứu đề xuất và tổ chức các hoạt động công tác xã hội hỗ trợ cho VC-NLĐ và cho bên ngoài Trường.

Điều 18. Ban Nữ công

- 1) Nghiên cứu đề xuất các vấn đề về công tác nữ công của công đoàn, theo dõi tâm tư nguyện vọng của nữ đoàn viên công đoàn và người lao động; nắm tình hình về công tác nữ và lao động nữ trong Trường
- 2) Đẩy mạnh chuyên đề “Giỏi việc trường, đảm việc nhà”, công tác bình đẳng giới; các hoạt động chăm lo cho thiếu nhi; các chế độ chính sách riêng cho nữ,...
- 3) Phối hợp với Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ đề xuất các hoạt động vinh danh, khen thưởng, hỗ trợ viên chức và người lao động nữ trong các hoạt động chuyên môn, học tập nâng cao trình độ và nghiên cứu khoa học,...
- 4) Thực hiện các báo cáo chuyên đề về công tác Nữ công cho Công đoàn các cấp khi có yêu cầu

Điều 19. Ban Chuyên môn

- 1) Đề xuất các vấn đề về chuyên môn như: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quản lý hành chính nhằm nâng cao hiệu quả chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường.
- 2) Phối hợp với chuyên môn đồng cấp tổ chức các hội nghị, hội thảo nhằm đẩy mạnh hoạt động chuyên môn trong Nhà trường.
- 3) Đề xuất các hoạt động nhằm đẩy mạnh phong trào “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” trong VC-NLĐ.
- 4) Thực hiện các báo cáo chuyên đề về công tác Chuyên môn cho Công đoàn các cấp và Nhà trường.

Điều 20. Ban Tài chính

- 1) Nghiên cứu đề xuất các vấn đề về liên quan đến tài chính như dự toán kinh phí hoạt động năm, báo cáo các vấn đề liên quan tài chính
- 2) Quản lý tài chính công đoàn; theo dõi việc thực hiện thu, nộp công đoàn phí đúng quy định.
- 3) Tư vấn cho Ban Thường vụ, BCH về các công tác liên quan đến tài chính công đoàn; các hoạt động thiết thực nhằm chăm lo đời sống vật chất cho đoàn viên công đoàn và người lao động.

CHƯƠNG VI CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Đối với Đảng ủy Trường

Công đoàn Trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy Trường, có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết, chỉ thị của Đảng ủy.

Công đoàn Trường có trách nhiệm báo cáo với Đảng ủy về tình hình hoạt động Công đoàn, chủ trương và chương trình công tác của Công đoàn; tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của CĐV, VC-NLĐ

Điều 22. Đối với Ban Giám hiệu

Mối quan hệ giữa Công đoàn Trường với lãnh đạo Trường là mối quan hệ phối hợp. Thực hiện theo thỏa thuận được ký kết liên tịch giữa các bên.

Điều 23. Đối với Công đoàn ĐHQG-HCM và Liên Đoàn LĐTP

Công đoàn Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện Công đoàn ĐHQG-HCM và Liên đoàn LĐTP về các mặt công tác Công đoàn.

Công đoàn Trường thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo thường xuyên và phản ánh kịp thời về tình hình CBVC-NLĐ và hoạt động công đoàn cho Công đoàn ĐHQG-HCM và Liên đoàn LĐTP.

CHƯƠNG VI HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Điều 24: Việc chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản của BCH Công đoàn phải theo quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn và thực hiện theo quy định hiện hành của Công đoàn cấp trên và khả năng nguồn kinh phí tại đơn cho phép nhưng trên tinh thần tiết kiệm, hợp lý.

QUỐC
BCH
NG D
NG D
ONG
HON

Điều 25: Hàng năm, BCH phải có kế hoạch dự trù kinh phí năm để trình Hiệu trưởng hỗ trợ kinh phí hoạt động Công đoàn. Chủ tịch Công đoàn Trường có trách nhiệm việc kiểm tra tài chính, kiểm kê và đánh giá tài sản theo chế độ, nguyên tắc quản lý đã quy định và báo cáo kết quả trước tập thể BCH.

CHƯƠNG VII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Chế độ khen thưởng

- 1) Ủy viên BCH thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, báo cáo đúng thời hạn quy định, tham gia điều đăn các hoạt động phong trào do Công đoàn Trường, Công đoàn các cấp phát động sẽ được xem xét, đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm.
- 2) Công đoàn viên được xem xét đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm. Các công đoàn viên phải tham gia tích cực các hoạt động của Công đoàn các cấp, đạt thành tích trong các hoạt động phong trào do Công đoàn các cấp phát động và được Công đoàn bộ phận đề nghị.

Điều 28. Chế độ kỷ luật

Nếu Ủy viên BCH vắng mặt 02 (hai) kỳ họp liên tục không có lý do chính đáng sẽ bị phê bình, nhắc nhở và vắng mặt 03 (ba) kỳ họp liên tục không có lý do sẽ bị kiểm điểm trước BCH, mức kỷ luật sẽ do BCH xem xét quyết định.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành

- 1) Ban Thường vụ và BCH Công đoàn Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Các Ủy viên BCH Công đoàn Trường, các Công đoàn bộ phận trực thuộc có trách nhiệm nghiên cứu và chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.
- 2) Trong quá trình thực hiện, nếu có những điểm chưa phù hợp hoặc cần được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình mới, BCH Công đoàn Trường sẽ tiến hành hội nghị

toàn thể bàn bạc, thảo luận để sửa đổi, bổ sung những điều khoản quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

3) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

***Đặng Văn Em**



