

Số: 52 /QC-CĐ

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2017

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN  
NHIỆM KỲ XXVI (2017 - 2022)**

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13, ngày 20/6/2012 và Nghị định số 43/2013/NĐCP ngày 10/5/2013 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Điều lệ của Công đoàn Việt Nam,

Ban chấp hành Công đoàn Trường Đại học Công đoàn ban hành Quy chế làm việc của Ban chấp hành nhiệm kỳ XXVI (2017 - 2022) như sau:

**Chương 1:**

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG**

**Điều 1. Trách nhiệm của Ban chấp hành (BCH) Công đoàn trường**

1. Xây dựng chương trình công tác của nhiệm kỳ, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm, quý, tháng.

2. Phối hợp với chuyên môn tổ chức các phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, tham gia quản lý, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên bao gồm:

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm để phát huy quyền làm chủ của người lao động trong việc tham gia bàn biện pháp thực hiện chương trình công tác của chuyên môn.

- Tham gia với chuyên môn kiện toàn công tác tổ chức, cải tiến lề lối làm việc nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế nhằm giữ gìn trật tự và kỷ cương môi trường sư phạm.

- Phối hợp với chuyên môn quản lý và phát triển tốt hoạt động dịch vụ nhằm tăng thêm nguồn thu để cải thiện đời sống cán bộ, giảng viên và nhân viên. Quản lý và sử dụng tốt quỹ phúc lợi tập thể. Tổ chức chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Nhà trường.

- Vận động đoàn viên và người lao động nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau, tham gia có hiệu quả các hoạt động xã hội. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho đoàn viên và người lao động. Thực hiện tốt công tác Kế hoạch hoá gia đình.

3. Tuyên truyền, giáo dục nâng cao năng lực làm chủ của đoàn viên và người lao động. Thường xuyên phổ biến, tuyên truyền, tổ chức nghiên cứu đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường. Động viên cán bộ, đoàn viên tích cực học tập nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức về công tác chuyên môn.

4. Thường xuyên đổi mới nội dung, phương pháp hoạt động công đoàn, xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh, làm tốt công tác phát triển đoàn viên, xây dựng và thực hiện có nề nếp Quy chế phối hợp hoạt động giữa BCH Công đoàn trường với Hiệu trưởng.

## **Điều 2. Quyền hạn của Ban chấp hành Công đoàn Trường**

1. Cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng ủy vào hoạt động của Công đoàn Trường. Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết của Công đoàn cấp trên.

2. Quản lý tài chính, tài sản của Công đoàn. Thông qua dự toán, quyết toán ngân sách Công đoàn hàng năm.

3. Đại diện đoàn viên và người lao động tham gia với chuyên môn xây dựng, ban hành nội quy, quy chế liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của đoàn viên và người lao động.

4. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức cho đoàn viên Công đoàn hoạt động theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng ủy và Công đoàn cấp trên.

5. Đại diện cho đoàn viên và người lao động tham gia một số Hội đồng (thi đua – khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, ...)

## **Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của các uỷ viên BCH Công đoàn**

1. Thực hiện nhiệm vụ do BCH Công đoàn phân công, phụ trách các Ban chuyên đề và xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban theo tiến độ tháng, quý, năm và cả nhiệm kỳ. Chịu trách nhiệm trước BCH về hoạt động của Ban chuyên đề theo chương trình, kế hoạch đã xây dựng.

2. Nắm tình hình tư tưởng đoàn viên và người lao động (đặc biệt qua sự phản ánh của cán bộ Công đoàn, ...)

3. Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của Ban chuyên đề cho Ban Thường vụ và đề xuất các công việc, giải pháp tổ chức để thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của Ban.

## **Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn các Ban chuyên đề của Công đoàn**

### **1. Ban Chuyên môn và Tổ chức**

- Nghiên cứu, tham mưu với BCH đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường về chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường, phát triển các ngành đào tạo mới;

- Chuẩn bị ý kiến giúp BCH tham gia với lãnh đạo Nhà trường về các vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, quản lý giáo dục, đào tạo nhằm nâng cao chất lượng công tác chuyên môn (giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập,...);

- Tham mưu đề xuất các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với đoàn viên, người lao động và sinh viên nhằm cải thiện các điều kiện giảng dạy, làm việc, nghiên cứu khoa học và học tập;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức vận động đoàn viên, sinh viên và người lao động tham gia nghiên cứu khoa học, tổ chức nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn những vấn đề về giai cấp công nhân và hoạt động công đoàn;

- Xây dựng củng cố và phát triển tổ chức Công đoàn cơ sở. Nắm bắt tình hình tư tưởng đoàn viên và người lao động; đề xuất các biện pháp xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh; nâng cao hiệu quả của hoạt động công đoàn;

- Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị chuyên đề, nghiên cứu lý luận về tổ chức và hoạt động của Công đoàn trường;

- Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực hoạt động của cán bộ công đoàn các cấp thuộc Công đoàn trường.

## **2. Ban Đời sống, Văn hoá - Thể thao**

- Nghiên cứu và đề xuất với BCH phối hợp với chuyên môn xây dựng, bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tốt các hoạt động dịch vụ hiện có, tham mưu mở rộng các hoạt động dịch vụ mới nhằm tăng thu nhập cho người lao động;

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất tham quan, nghỉ mát hàng năm cho đoàn viên và người lao động;

- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho đoàn viên và người lao động. Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đoàn viên và người lao động (BHXH, BHYT, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp,...);

- Thăm hỏi, giúp đỡ nhau khi ốm đau, khi gia đình có hiếu, hỉ, khó khăn, hoạn nạn;

- Đề xuất các biện pháp tổ chức hoạt động câu lạc bộ (cầu lông, khiêu vũ,...) nhằm xây dựng, nâng cao đời sống văn hoá cho đoàn viên và người lao động;

- Phối hợp với Đoàn TN, Hội SV, các bộ phận chức năng trong Nhà trường tổ chức, tham gia các hội thi, giao lưu, hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao do Công đoàn cấp trên hoặc Công đoàn trường tổ chức.

## **3. Ban Tuyên giáo và Thi đua**

- Tuyên truyền, phổ biến đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Công đoàn cấp trên và các quy chế, nội quy của Nhà trường đến đoàn viên và người lao động;

- Phối hợp với Đoàn TN, Hội SV, các bộ phận chức năng tổ chức các hoạt động thông tin, biểu dương kịp thời gương người tốt, việc tốt; phê phán các hiện tượng tiêu

cực trong giảng dạy, học tập, công tác; tuyên truyền, giáo dục truyền thông, tư vấn về phòng chống tệ nạn xã hội;

- Nghiên cứu và đề xuất phát động các phong trào thi đua và các cuộc vận động khác trong Nhà trường để thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu dạy tốt, học tốt, phục vụ tốt. Đề xuất phối hợp với các tổ chức, bộ phận có liên quan kiểm tra, đánh giá, tổng kết và đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua;

- Theo dõi, chấm điểm thi đua để BCH có cơ sở đánh giá kết quả công tác công đoàn của bộ phận. Đề nghị Công đoàn cấp trên khen thưởng những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động công đoàn.

#### **4. Ban Nữ công**

- Nắm bắt tình hình đội ngũ nữ đoàn viên và người lao động trong Nhà trường về công tác giảng dạy, học tập; điều kiện làm việc; hoàn cảnh gia đình; tâm tư, nguyện vọng để tập hợp nhằm tham gia các hoạt động về giới, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn. Đề xuất với BCH Công đoàn những việc cần giải quyết đối với nữ đoàn viên và lao động;

- Nắm vững các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với lao động nữ, giúp BCH giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách của các bộ phận, đề xuất các biện pháp hỗ trợ, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho lao động nữ;

- Đại diện cho nữ đoàn viên tham gia các hội nghị bàn về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của lao động nữ;

- Tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động đối với đoàn viên và người lao động nữ.

#### **5. Ủy ban Kiểm tra**

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài chính của Công đoàn;

- Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan có thẩm quyền để giải quyết các khiếu nại, tố cáo của đoàn viên và người lao động;

- Phối hợp cùng Ban tổ chức xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ cho các uỷ viên UBKT.

#### **6. Ban Tài chính**

- Thu đúng, thu đủ các khoản theo quy định. Đề xuất biện pháp tăng cường nguồn thu cho quỹ Công đoàn;

- Quản lý, sử dụng quỹ Công đoàn theo hướng dẫn của Công đoàn cấp trên, chịu sự kiểm tra của UBKT cùng cấp và cấp trên, tôn trọng quyền giám sát của đoàn viên;

- Đề xuất các mức chi trình Ban Thường vụ quyết định;

- Thực hiện tốt chế độ công khai về tài chính. Hàng năm, Ban Thường vụ báo cáo tình hình thu - chi tài chính trước hội nghị BCH Công đoàn mở rộng.

## **Chương 2:**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN**

#### **Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn Ban Thường vụ (BTV) Công đoàn**

1. Chuẩn bị nội dung các kỳ họp của BCH. Thay mặt BCH ra quyết định, hướng dẫn tổ chức, chỉ đạo các CDBP, Tổ CD thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết của BCH.

2. Xây dựng mối quan hệ, phối hợp công tác với Ban Giám hiệu và các tổ chức đoàn thể để tổ chức các hoạt động. Thay mặt BCH Công đoàn và tập thể đoàn viên kiến nghị với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

3. Chỉ đạo công tác tổ chức của Công đoàn và công tác vận động nữ đoàn viên và người lao động.

4. Chỉ đạo công tác quản lý tài chính, tài sản, hoạt động dịch vụ của Công đoàn.

5. Chỉ đạo hoạt động của UBKT và Ban TTND.

6. Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục, thông tin tình hình hoạt động công đoàn và các thông tin cần thiết khác cho đoàn viên và người lao động.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch và Ủy viên Thường vụ**

##### ***1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Công đoàn***

- Chủ tịch Công đoàn là người đứng đầu BCH, chủ trì các công việc của BTV và BCH. Chịu trách nhiệm trước BCH Công đoàn về công tác công đoàn, về thực hiện Nghị quyết đại hội. Thay mặt BTV, BCH Công đoàn làm việc với Hiệu trưởng, với các tổ chức đoàn thể về những vấn đề có liên quan đến hoạt động công đoàn;

- Trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức triển khai các hoạt động công đoàn của Nhà trường nhằm thực hiện các chủ trương, hướng dẫn của Công đoàn cấp trên;

- Phụ trách chung hoạt động công đoàn, trực tiếp phụ trách một số mặt công tác theo sự phân công của BCH. Chủ trì các hội nghị của BTV và BCH Công đoàn;

- Thay mặt BCH Công đoàn tham gia các hoạt động đối nội, đối ngoại liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn trường;

- Đại diện chủ sở hữu tài sản của Công đoàn, chủ tài khoản về tài chính của Công đoàn;

- Dự kiến phân công Phó chủ tịch, UVTV, UVBCH Công đoàn thực hiện tốt các công việc, hoặc uỷ quyền thay mặt Chủ tịch giải quyết các công việc khi cần thiết. Quyết định những công việc đột xuất cần giải quyết ngay thuộc phạm vi trách nhiệm của BTV, BCH sau đó thông báo lại với BTV, BCH;

- Ký thay mặt BCH các nghị quyết của BCH, quyết định của BTV, BCH Công đoàn, các văn bản của Công đoàn trường gửi cho các tổ chức chính quyền, đoàn thể các cấp trong và ngoài trường. Ký duyệt các văn bản về tài chính;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Công đoàn cấp trên, Đảng uỷ Nhà

trường, thông tin kết quả hoạt động của Công đoàn trường tới CDBP và Tổ CĐ.

## **2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó chủ tịch Công đoàn**

- Giúp và cùng Chủ tịch chủ trì, thực hiện các công việc của BTV và BCH Công đoàn;

- Trực tiếp giải quyết các vấn đề đối với các công việc được phân công phụ trách và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và BCH về các quyết định của bản thân;

- Thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc khi được uỷ quyền;

- Ký thay mặt BTV các văn bản trong phạm vi các chuyên đề phụ trách hoặc được Chủ tịch uỷ quyền.

## **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên Thường vụ**

- Cùng tập thể BTV chuẩn bị các nội dung và điều hành các hội nghị của BCH;

- Thực hiện nhiệm vụ đã được phân công trong BTV và các công việc của BCH giao;

- Ký thay mặt BTV các văn bản trong phạm vi các chuyên đề phụ trách hoặc được Chủ tịch uỷ quyền.

## **Chương 3:**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN**

## **Điều 8. Trách nhiệm của BCH Công đoàn bộ phận**

1. Xây dựng chương trình công tác của nhiệm kỳ, tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm, quý, tháng theo hướng dẫn của BCH Công đoàn trường.

2. Tổ chức các phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, tham gia quản lý, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, bao gồm:

- Phối hợp với chuyên môn tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm để phát huy quyền làm chủ của người lao động trong việc tham gia bàn biện pháp thực hiện chương trình công tác của chuyên môn.

- Tham gia với chuyên môn cải tiến tổ chức, lề lối làm việc nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế nhằm giữ gìn trật tự và kỷ cương môi trường sư phạm.

- Phối hợp với chuyên môn quản lý và phát triển tốt hoạt động dịch vụ nhằm tăng thêm nguồn thu để cải thiện đời sống cán bộ, giảng viên và nhân viên. Quản lý và sử dụng tốt quỹ phúc lợi tập thể.

- Vận động đoàn viên và người lao động nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau, tham gia có hiệu quả các hoạt động xã hội. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho đoàn viên và người lao động. Thực hiện tốt công tác Kế hoạch hoá gia đình.

3. Tuyên truyền, giáo dục nâng cao năng lực làm chủ của đoàn viên và người lao động. Thường xuyên phổ biến, tuyên truyền, tổ chức nghiên cứu đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường. Động viên cán

bộ, nhân viên tích cực học tập nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức về công tác chuyên môn.

4. Thường xuyên đổi mới nội dung, phương pháp hoạt động công đoàn. Xây dựng Công đoàn bộ phận vững mạnh, làm tốt công tác phát triển đoàn viên.

### **Điều 9. Quyền hạn của BCH Công đoàn bộ phận**

1. Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết của BCH Công đoàn trường và cụ thể Nghị quyết của Chi bộ.

2. Phối hợp với chuyên môn thực hiện các hoạt động, các phong trào thi đua do Nhà trường phát động.

### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên BCH CĐBP**

#### ***1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch CĐBP***

- Tìm hiểu, nắm vững chế độ, chính sách liên quan đến đoàn viên và người lao động; giám sát việc thực hiện các chính sách đó.

- Nắm vững quy chế hoạt động, chương trình công tác của Công đoàn trường và tình hình của CĐBP, xây dựng kế hoạch hoạt động của CĐBP và phân công các ủy viên BCH CĐBP thực hiện.

- Chỉ đạo, giúp đỡ các tổ công đoàn hoạt động theo các nội dung xây dựng tổ chức thực hiện các nội dung xây dựng CĐBP vững mạnh.

#### ***2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó chủ tịch CĐBP***

- Giúp Chủ tịch và cùng Chủ tịch chủ trì, thực hiện các công việc của BCH CĐBP.

- Trực tiếp giải quyết các vấn đề đối với các công việc được phân công phụ trách và phải chịu trách nhiệm trước BCH CĐBP về các quyết định của mình.

- Thay mặt Chủ tịch CĐBP giải quyết công việc và ký các văn bản thay Chủ tịch CĐBP khi được ủy quyền.

#### ***3. Trách nhiệm và quyền hạn của các ủy viên BCH CĐBP***

- Tham gia cải tiến tổ chức, lề lối làm việc, động viên đoàn viên học tập nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu của công việc.

- Tổ chức tốt Hội nghị cán bộ, công chức ở bộ phận. Tập trung bàn về cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập. Góp ý kiến xây dựng và thực hiện các quy chế, nhất là quy chế có liên quan đến đời sống vật chất và tinh thần của đoàn viên.

- Vận động đoàn viên và người lao động trong bộ phận tham gia các phong trào thi đua.

### **Chương 4:**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ TRƯỞNG CÔNG ĐOÀN TRỰC THUỘC VÀ THƯỜNG TRỰC VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN**

**Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ trưởng và Tổ phó công đoàn trực**

## **thuộc**

### **1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ trưởng tổ công đoàn**

- Tìm hiểu và nắm chắc nội dung cơ bản các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến đoàn viên trong tổ và các nội dung, chương trình công tác của Công đoàn trường, CĐBP;

- Tổ chức thực hiện các nội dung xây dựng Tổ CD vững mạnh. Vận động đoàn viên và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, thường xuyên cải tiến lề lối làm việc, tích cực học tập nâng cao trình độ đáp ứng với tiêu chuẩn hóa cán bộ của Nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ triển khai của Công đoàn trường, CĐBP;

- Nắm vững nguyện vọng của đoàn viên, kịp thời giải quyết các vướng mắc của đoàn viên trong tổ. Tổ chức tốt các hội nghị cán bộ, giảng viên và nhân viên ở tổ để tham gia quản lý, chăm lo đời sống cho đoàn viên trong tổ;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ trong từng tháng, phân công đoàn viên hoạt động chuyên đề. Triển khai, hưởng ứng các phong trào thi đua, vận động đoàn viên tích cực tham gia sinh hoạt ngoại khoá, văn hoá - thể dục, thể thao;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Công đoàn trường.

### **2. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ phó tổ công đoàn**

- Giúp và cùng tổ trưởng chủ trì, thực hiện các công việc của tổ công đoàn. Trực tiếp giải quyết các công việc được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, tập thể đoàn viên trong tổ về các quyết định của mình;

- Thay mặt tổ trưởng giải quyết công việc khi được tổ trưởng uỷ quyền.

## **Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của Văn phòng Công đoàn**

- Giúp BTV và Chủ tịch điều hành các công việc sự vụ, hành chính của Công đoàn trường.

- Dự họp, ghi chép biên bản các cuộc họp của BTV, BCH Công đoàn, các cuộc họp giữa BTV và Ban chuyên đề. Được BTV uỷ quyền dự một số cuộc họp trong và ngoài trường;

- Tiếp nhận công văn, giấy tờ của Công đoàn cấp trên, các tổ chức trong trường. Nghiên cứu, đề xuất với BTV, Chủ tịch biện pháp thực hiện; lưu trữ, vào sổ công văn đi và đến của Công đoàn Trường.

- Bảo quản hồ sơ, tài liệu của Công đoàn Trường;

- Xây dựng các báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác của Công đoàn Trường;

- Chuẩn bị chương trình, tài liệu và thư ký ghi chép các cuộc họp của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường định kỳ và đột xuất;

- Làm các thủ tục thành quyết toán kính phí, đoàn phí và thu chi có liên quan đến hoạt động Công đoàn Trường;

- Giữ con dấu và bảo quản dấu của BCH Công đoàn Trường theo đúng qui định



pháp luật hiện hành;

- Giữ thông tin liên lạc hai chiều với Văn phòng Công đoàn các cơ quan đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn.

- Đề xuất với Ban Thường vụ những vấn đề liên quan đến văn phòng Công đoàn và tham mưu cho Ban Thường vụ về công tác văn phòng.

- Liên hệ mật thiết với các tổ CĐ, CĐBP để có thông tin về tình hình hoạt động Công đoàn.

## **Chương 5:**

### **MỐI QUAN HỆ VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA CÔNG ĐOÀN**

#### **Điều 13. Mối quan hệ và lề lối làm việc của Công đoàn**

##### ***1. Nguyên tắc***

Quan hệ làm việc giữa BCH Công đoàn Trường với CĐBP và tổ Công đoàn theo đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tập thể, chống tập trung quan liêu và dân chủ hình thức. Tôn trọng, bình đẳng giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Các công việc phải đưa ra tập thể BCH thảo luận và quyết định, gồm:

- Ban hành các nghị quyết, quyết định, chương trình hoạt động của BCH.

- Thông qua các văn bản kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo bộ phận về các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích chính đáng của đoàn viên và người lao động.

- Thông qua dự toán và quyết toán sử dụng kinh phí Công đoàn.

- Những công việc khác khi có yêu cầu của đa số UVBCH.

##### ***2. Mối quan hệ và lề lối làm việc***

- Ban Thường vụ có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt trao đổi công việc một tháng / 2 lần. BCH Công đoàn trường họp định kỳ hàng tháng. Khi cần thiết sẽ triệu tập BCH Công đoàn sinh hoạt bất thường. BCH Công đoàn trường đôn đốc CĐBP, tổ CĐ trực thuộc tổ chức sinh hoạt một tháng 1 lần để sơ kết công tác tháng và phương hướng công tác của tháng tới. Sau khi sơ kết hàng tháng, Chủ tịch CĐBP, Tổ trưởng CĐ trực thuộc phải báo cáo kết quả hoạt động lên BCH Công đoàn trường qua Văn phòng Công đoàn.

- Nghị quyết và Quyết định của BCH chỉ được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên BCH dự họp và có hơn 1/2 số UVBCH dự họp tán thành. Trường hợp vắng mặt nhưng có ý kiến bằng văn bản, ý kiến đó sẽ được đọc trong Hội nghị BCH trước khi biểu quyết. Khi được xin ý kiến bằng văn bản, UVBCH phải có ý kiến trả lời rõ quan điểm.

- Sau khi Nghị quyết, Quyết định được ban hành; cấp ra Nghị quyết, Quyết định phải khẩn trương tổ chức kiểm tra thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, UVBCH, UVBTV, Chủ tịch CĐBP, Tổ trưởng CĐ

không được đưa ra các ý kiến hoặc có những giải thích khác với quan điểm, nội dung của Nghị quyết, Quyết định.

- Thực hiện chế độ thông tin hai chiều để phát hiện các vướng mắc trong quá trình chỉ đạo và đề xuất các chủ trương, biện pháp công tác với Ban Thường vụ hoặc BCH.

### **Chương 6:**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Cán bộ, đoàn viên các cấp thuộc Công đoàn trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Hàng năm, BCH Công đoàn trường tiến hành kiểm điểm rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế, nghiên cứu bổ sung, sửa đổi những nội dung cần thiết, từng bước đưa việc thực hiện Quy chế vào nề nếp và có hiệu quả.

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Công đoàn và nếu vi phạm Quy chế sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

**Điều 15.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quy chế đã có trước đây đều bị bãi bỏ./.

#### **Nơi nhận:**

- CĐ các CQ,ĐV trực thuộc; (đề b/c)
- ĐU trường ĐHCĐ;
- UVBCHCĐ;
- CĐBP, các Tổ CĐ;
- Lưu VPCĐ.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**TS. Nguyễn Anh Tuấn**