

## QUY ĐỊNH

### Chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng và các Ban chuyên đề Công đoàn

#### Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 56/QĐ-CD ĐHQG ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Ban Chấp hành Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)*

## Phần I

### CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

#### I. Văn phòng

##### a) Chức năng

Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong lãnh đạo, điều hành, chỉ đạo hoạt động các công đoàn cơ sở và văn phòng.

Tiếp nhận, tổng hợp, xử lý và lưu trữ thông tin, thực hiện các thủ tục hành chính và công tác công đoàn.

Trực tiếp quản lý tài sản và phối hợp với các ban chuyên đề đảm bảo phục vụ các hoạt động do Công đoàn ĐHQG-HCM tổ chức.

Là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

##### b) Nhiệm vụ

- Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác. Là đầu mối phối hợp, điều hòa chương trình công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ để thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác của Ban Thường vụ.

- Quản lý các văn bản và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM ban hành. Tiếp nhận, phát hành, lưu trữ công văn, tài liệu, chuyển giao văn bản cho các ban chuyên đề Công đoàn ĐHQG-HCM và các công đoàn cơ sở, báo cáo kịp thời tình hình hoạt động của Công đoàn ĐHQG-HCM với Liên đoàn Lao động Tp.HCM (LĐLĐ TP), Công đoàn Giáo dục Việt Nam (CĐGD VN) và Đảng ủy, Ban Giám đốc ĐHQG-HCM.

- Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực và Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM. Theo dõi, đôn đốc các công đoàn cơ sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Chuẩn bị nội dung và ghi chép văn bản cho các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Ban Thường vụ, các hội nghị sơ tổng kết... của Công đoàn ĐHQG-HCM. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các vấn đề liên quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Công đoàn ĐHQG-HCM.

- Phục vụ tốt các hội nghị, hội thảo do Công đoàn ĐHQG-HCM tổ chức. Giúp Thường trực Ban Thường vụ đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các ban Công đoàn ĐHQG-HCM theo kết luận của hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn ĐHQG-HCM.

- Ban hành các loại giấy mời họp, giấy triệu tập các hội nghị theo kết luận của Thường trực Ban Thường vụ. Dự toán chi tiêu và chuẩn bị cơ sở vật chất cho các Hội nghị của Công đoàn ĐHQG-HCM tổ chức.

- Thực hiện kế hoạch công tác đối ngoại, làm thủ tục cho các đoàn đi công tác nước ngoài, quản lý giấy giới thiệu.

- Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM. Phối hợp với các ban, đơn vị giúp Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM chỉ đạo kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định các chuyên đề công tác và tham mưu công tác đối ngoại cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

- Bảo đảm điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Công đoàn ĐHQG-HCM. Quản lý tài sản tại Văn phòng Công đoàn.

## **II. Ban Tổ chức – Chính sách pháp luật – Tổng hợp**

### **a) Chức năng**

- Nghiên cứu, tham mưu, giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phát triển đoàn viên; xây dựng hệ thống tổ chức, đội ngũ cán bộ công đoàn; hướng dẫn và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ công đoàn.

- Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tham gia, đề xuất với cấp ủy đảng chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước trong cán bộ viên chức lao động. Tổ chức chỉ đạo công tác bảo hộ lao động. Hướng dẫn, chỉ đạo và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của tổ chức công đoàn.

### **b) Nhiệm vụ**

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

- Hướng dẫn 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 đại hội công đoàn các cấp; phát triển đoàn viên; thành lập công đoàn cơ sở; xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

- Thực hiện nhiệm vụ do Ban Thường vụ ủy quyền: quản lý tổ chức bộ máy các CĐCS; 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 của công đoàn.

- Giúp Ban Thường vụ xét duyệt, đề nghị LĐLĐ TP tặng thưởng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức công đoàn” cho cán bộ, đoàn viên. Xét duyệt khen thưởng và đề nghị LĐLĐ TP, CĐGD VN khen thưởng các đơn vị trong tổ chức công đoàn.

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung tham gia xây dựng pháp luật và văn bản pháp luật có liên quan đến công nhân viên chức lao động và công đoàn theo yêu cầu của LĐLĐ TP.

- Theo dõi, hướng dẫn việc tổ chức và hoạt động hội nghị cán bộ công chức, đại hội công nhân viên chức, hội nghị người lao động; tổ chức và hoạt động thanh tra nhân dân.

- Chủ trì và phối hợp với các ban thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo qui định của nhà nước. Tổ chức các phong trào thi đua yêu nước trong cán bộ viên chức lao động và các cấp công đoàn.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra việc thi hành luật lao động, luật công đoàn và các văn bản pháp lý khác có liên quan đến công nhân, viên chức, lao động. Theo dõi, hướng dẫn các cấp công đoàn thực hiện kiểm tra, giám sát thi hành chính sách, pháp luật về lao động, luật công đoàn. Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động tuyên truyền, giáo dục về bảo hộ lao động và chỉ đạo phong trào quần chúng trong công tác bảo hộ lao động.

- Phối hợp Văn phòng Công đoàn trong việc tổng hợp các báo cáo và số liệu do các CĐCS gửi lên.

### **III. Ban Tuyên giáo – Văn thể**

#### **a) Chức năng**

- Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM trong lĩnh vực tuyên truyền, giáo dục CBVCLĐ; tham mưu, hướng dẫn triển khai công tác tuyên giáo công đoàn.

- Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG - HCM xây dựng kế hoạch hoạt động về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; đánh giá kết quả hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của các đơn vị theo các đợt thi đua.

## **b) Nhiệm vụ**

- Nghiên cứu, hướng dẫn nội dung, biện pháp tuyên truyền giáo dục về chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Công đoàn, công tác phòng chống HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội trong CBVCLĐ.

- Nghiên cứu đổi mới nội dung, phương thức tuyên truyền, giáo dục cho phù hợp đặc điểm, điều kiện của CBVCLĐ trong tổ chức Công đoàn ĐHQG – HCM; nắm bắt tình hình tư tưởng, nguyện vọng của CBVCLĐ.

- Tham mưu, hướng dẫn các cấp công đoàn triển khai thực hiện phong trào xây dựng cơ quan, doanh nghiệp văn hoá; xây dựng nội dung, hướng dẫn các cấp công đoàn tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao trong CBVCLĐ.

- Hướng dẫn các cấp công đoàn tham gia tổ chức việc học tập, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, tay nghề cho CBVCLĐ.

- Tổ chức biên soạn tài liệu, phục vụ công tác tuyên truyền, giáo dục trong CBVCLĐ.

- Nghiên cứu, đề xuất chủ chương về công tác văn thể mỹ trong hệ thống Công đoàn ĐHQG-HCM theo phương hướng, kế hoạch của công đoàn cấp trên.

- Tham mưu, đề xuất các hoạt động văn thể mỹ theo các hoạt động chủ điểm của ĐHQG-HCM, LĐLĐ TP và CĐ GDVN.

- Phối hợp với các ban, đơn vị của Công đoàn ĐHQG-HCM, các ban liên quan nghiên cứu, đề xuất, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong ĐHQG – HCM.

- Chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, hướng dẫn hoạt động các câu lạc bộ, lớp học, tập huấn về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong Công đoàn ĐHQG - HCM. Chủ động phối hợp với các ban của Công đoàn ĐHQG – HCM nghiên cứu, triển khai, sơ kết, tổng kết những hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong Công đoàn ĐHQG –

HCM. Tổng hợp tình hình hoạt động văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao báo cáo Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG – HCM.

#### **IV. Ban nữ công**

##### **a) Chức năng**

Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về công tác vận động nữ công nhân viên chức lao động; chính sách, pháp luật có liên quan đến nữ cán bộ viên chức lao động; những vấn đề về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới trong hoạt động công đoàn; công tác cán bộ nữ và vì sự tiến bộ của nữ cán bộ, viên chức, lao động.

##### **b) Nhiệm vụ**

- Đề xuất chủ trương về công tác vận động, giáo dục nữ cán bộ, viên chức, lao động.

- Tham mưu, đề xuất các hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ, cán bộ nữ; các vấn đề về công tác gia đình, về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới; công tác bảo vệ, chăm sóc bà mẹ - trẻ em và công tác dân số, sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình.

- 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. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác nữ công. Chủ động phối hợp với các ban triển khai, sơ kết, tổng kết những chuyên đề công tác về nữ công nhân, viên chức, lao động và hoạt động nữ công. Tổng hợp tình hình nữ công nhân, viên chức, lao động và hoạt động nữ công báo cáo LĐLĐ TP và CĐGD VN.

#### **V. Ban Tài chính đời sống – Công tác xã hội**

##### **a) Chức năng**

Tham mưu và giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM quản lý tài chính, tài sản, hoạt động kinh tế và đầu tư xây dựng cơ bản của công đoàn theo quy định của pháp luật. Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM ban hành các quy định, hướng dẫn về thu, phân phối, sử dụng, quản lý ngân sách công đoàn.

## **b) Nhiệm vụ**

- Chỉ đạo và hướng dẫn công đoàn cấp dưới, các đơn vị trực thuộc xây dựng và thực hiện dự toán ngân sách hàng năm; xét duyệt và tổng hợp dự toán hàng năm, quyết toán hàng quý và cả năm, báo cáo Ban Thường vụ trước khi gửi về LĐLĐ TP.

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê, tổng hợp tình hình thu, chi và quản lý tài chính, tài sản theo qui định của nhà nước và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Tổ chức kiểm tra tài chính, tài sản các công đoàn cấp dưới, các đơn vị trực thuộc, bảo đảm thu, chi và quản lý tốt tài chính, tài sản công đoàn.

- Đề xuất kế hoạch tổ chức việc làm kinh tế của công đoàn; hướng dẫn các cấp công đoàn làm kinh tế công đoàn.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ tài chính các cấp công đoàn và các đơn vị trực thuộc.

## **VI. Ban Chuyên môn - Đối ngoại**

### **a) Chức năng**

Tham mưu cho Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM trên các lĩnh vực hoạt động liên quan đến công tác chuyên môn – đối ngoại của hệ thống Công đoàn ĐHQG-HCM, đồng thời chỉ đạo, hỗ trợ cho các công đoàn cơ sở thực hiện công tác chuyên môn - đối ngoại tại cơ sở.

### **b) Nhiệm vụ**

- Nghiên cứu chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của công đoàn các cấp về công tác chuyên môn – đối ngoại để đề xuất nội dung, chương trình và biện pháp triển khai các chủ trương về công tác chuyên môn – đối ngoại cho phù hợp với chiến lược phát triển và tình hình thực tế của đơn vị trong từng giai đoạn.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch chuyên môn – đối ngoại cấp Công đoàn ĐHQG và tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch chuyên môn – đối ngoại này.

- Theo dõi, đánh giá, sơ kết và tổng kết theo định kỳ công tác chuyên môn – đối ngoại. Hướng dẫn, chỉ đạo và theo dõi hoạt động chuyên môn – đối ngoại ở các công đoàn cơ sở để triển khai công tác cho phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở.

- Phối hợp chặt chẽ với Ban Chuyên môn – Đối ngoại của các công đoàn cơ sở để xây dựng chương trình hoạt động sát với thực tiễn của từng công đoàn cơ sở;

### Phần III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng và các ban chuyên đề Công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy chế. Việc sửa đổi, bổ sung những điểm trong quy chế này phải được hội nghị toàn thể BCH Công đoàn ĐHQG-HCM xem xét và thông qua.

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH



Lâm Tường Thoai