

Số: 135/QĐ - CDN

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý và sử dụng  
“Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam”

### BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Căn cứ Công văn số 1079/TLĐ ngày 18/7/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc tổ chức, hoạt động Quỹ xã hội;
- Căn cứ kết quả buổi làm việc giữa lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thường trực Công đoàn Giáo dục Việt Nam ngày 06/12/2018;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn Giáo dục Việt Nam lần thứ III, họp ngày 17/01/2019

Xét đề nghị của Ban Chính sách - Pháp luật Công đoàn Giáo dục Việt Nam,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức, quản lý và sử dụng “Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam” giai đoạn 2018 - 2023.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 526/QĐ-CDN ngày 20/11/2012 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam ban hành Quy chế về việc thành lập, tổ chức, quản lý và hoạt động Quỹ “Mái ấm công đoàn - Hỗ trợ nhà giáo và người lao động trong ngành Giáo dục”.

**Điều 3.** Các Ban, Văn phòng, UBKT Công đoàn Giáo dục Việt Nam; Công đoàn giáo dục các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Công đoàn Đại học quốc gia, Đại học vùng, Công đoàn cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công đoàn các trường đại học, cao đẳng sư phạm; Công đoàn các đơn vị trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam và các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Cán sự Đảng Bộ GD&ĐT;
- Tổng LĐLĐ Việt Nam;
- LĐLĐ các tỉnh, Tp trực thuộc TW;
- Sở GD&ĐT, CĐGD các tỉnh, Tp. trực thuộc TW;
- Ban Giám đốc ĐH Quốc gia, ĐH vùng, BGH các trường ĐH, CĐSP và Công đoàn các đơn vị trong 07 khối thi đua của CĐGD Việt Nam;
- UV BCH CĐGD Việt Nam;
- Lưu: VT, Ban CSPL, Ban Tài chính.



Vũ Minh Đức



## QUY CHẾ

### Tổ chức, quản lý và sử dụng “Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam”

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CDN ngày 14/5/2019)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý và sử dụng “Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam” (Sau đây gọi tắt là Quỹ);
2. Quy chế này áp dụng đối với:
  - 2.1. Đoàn viên công đoàn, cán bộ, nhà giáo, người lao động trong ngành Giáo dục (gọi chung là cán bộ, nhà giáo, người lao động, viết tắt là CBNGNLD);
  - 2.2. Các đơn vị trường học trong ngành Giáo dục;
  - 2.3. Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm trong và ngoài Ngành, trong nước và nước ngoài tham gia ủng hộ, đóng góp xây dựng Quỹ.

#### Điều 2. Mục đích của Quỹ

“Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam”, hoạt động với mục đích: Hỗ trợ CBNGNLD có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bị bệnh hiểm nghèo, bị thiên tai hỏa hoạn, tai nạn rủi ro; hỗ trợ mua sắm trang thiết bị thiết yếu cho nhà ở công vụ giáo viên vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; hỗ trợ giải quyết những khó khăn cho các trường học, đơn vị bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn... để ổn định hoạt động dạy và học; thực hiện các đợt ủng hộ theo chủ trương kêu gọi của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và của Ngành.

#### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Quỹ

1. Không vì lợi nhuận.
2. Tự nguyện.
3. Tự tạo vốn.
4. Công khai, minh bạch.
5. Kịp thời.
6. Hoạt động theo quy chế, quy định của Tổng Liên đoàn Lao động (LĐLĐ) Việt Nam và quy định của pháp luật hiện hành.

#### Điều 4. Đối tượng vận động đóng góp xây dựng Quỹ

1. CBNGNLD trong ngành Giáo dục.
2. Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân, các nhà hảo tâm trong và ngoài ngành Giáo dục; trong nước và ngoài nước.

**Chương II**  
**NGUỒN THU, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ**

**Điều 5. Nguồn thu và phương thức thu của Quỹ**

**1. Nguồn thu**

1.1. Đóng góp, ủng hộ của CBNGNLĐ ở Công đoàn các đơn vị trực thuộc CĐGD Việt Nam: Mức vận động tối thiểu 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng/người/năm).

1.2. Đóng góp, ủng hộ của CBNGNLĐ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các trường đại học, cao đẳng; các đơn vị trong và ngoài Ngành; các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, các nhà hảo tâm.

1.3. Lãi tiền gửi của Quỹ trên tài khoản ở ngân hàng.

**2. Phương thức thu**

2.1. Công đoàn Đại học Quốc gia, Đại học vùng, Công đoàn Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công đoàn các trường đại học, cao đẳng sư phạm; Công đoàn các đơn vị trực thuộc CĐGD Việt Nam; Công đoàn giáo dục tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở) vận động CBNGNLĐ ủng hộ và trực tiếp thu, nộp về “Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam” từ **tháng 9 đến tháng 12 hằng năm**.

2.2. Các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác khi ủng hộ Quỹ, Ban Quản lý Quỹ sẽ xem xét, quyết định nhận sự ủng hộ và nhập tiền vào tài khoản của Quỹ theo quy định.

Địa chỉ liên hệ và tài khoản: Công đoàn Giáo dục Việt Nam, số 02 Trịnh Hoài Đức, quận Đống Đa, TP. Hà Nội, điện thoại: 024 3734 5343 (cả số Fax); 024 3848 9307. Tên tài khoản: **BCH Công đoàn Giáo dục Việt Nam**, tài khoản: **111 000 052 001**, Mã NH: **012 01003**, tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam chi nhánh Đống Đa, Hà Nội.

**Điều 6. Đối tượng, mức hỗ trợ, điều kiện được hỗ trợ, quy trình thực hiện hỗ trợ, hồ sơ đề nghị hỗ trợ, hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp**

**1. Hỗ trợ gia đình CBNGNLĐ khi CBNGNLĐ bị tử vong do tai nạn rủi ro**

1.1. Mức hỗ trợ: tối đa 7 triệu đồng/ 1 người.

1.2. Điều kiện được hỗ trợ:

- Là CBNGNLĐ đang công tác trong ngành Giáo dục.
- Được Ban Chấp hành/Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở họp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.

1.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật).
- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, tham mưu, đề xuất Ban quản lý Quỹ, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra quyết định.

1.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở;
- Biên bản họp xét của Ban Thường vụ/ Ban Chấp hành Công đoàn;

- Giấy chứng tử (bản phô tô).

1.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01 bộ) gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như điểm 1.4) và giấy biên nhận tiền hỗ trợ của gia đình, có xác nhận của Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở.

- Thời hạn nộp hồ sơ sau khi thăm hỏi, trao số tiền cho gia đình là 15 ngày;

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

**2. Hỗ trợ CBNGNLD có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bị bệnh hiểm nghèo, bị thiên tai hỏa hoạn, tai nạn rủi ro.**

2.1. Mức hỗ trợ: tối thiểu: 1 triệu đồng/1 người/1 lần, tối đa: 5 triệu đồng/1 người/1 lần.

2.2. Điều kiện được hỗ trợ:

- Là CBNGNLD đang công tác trong ngành Giáo dục;

- Được Ban Chấp hành/Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở họp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.

2.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật).

- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, tham mưu, đề xuất Ban quản lý Quỹ, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra quyết định.

2.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở;

- Biên bản họp xét của Ban Thường vụ/Ban Chấp hành Công đoàn với chuyên môn đồng cấp;

- Danh sách trích ngang đối tượng đề nghị được hỗ trợ.

2.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01 bộ) gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như điểm 2.4) và danh sách ký nhận tiền của các đối tượng được hỗ trợ có xác nhận của Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở.

- Thời hạn nộp hồ sơ là 15 ngày sau khi hoàn thành việc hỗ trợ;

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

**3. Hỗ trợ CBNGNLD có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, có quyền sử dụng đất ở nhưng chưa có điều kiện xây nhà ở**

3.1. Mức hỗ trợ: tối đa 50 triệu đồng/1 người/1 nhà/1 lần để xây nhà ở.

3.2. Điều kiện được hỗ trợ:

- Là CBNGNLD đang công tác trong ngành Giáo dục có tham gia đóng góp Quỹ; có thời gian công tác từ 15 năm trở lên (trừ đối tượng bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn).

- Là chủ sở hữu hợp pháp nhà hoặc diện tích đất cá nhân đang sử dụng; có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hợp pháp.

- Nhà, đất không nằm trong quy hoạch giải tỏa, thu hồi, không có tranh chấp; có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
- Nhà ở diện tích hẹp, hư hỏng nặng, nguy hiểm đến sự an toàn của các thành viên trong gia đình hoặc bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn gây ra.
- Hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn không đủ khả năng để xây mới nhà ở.
- Việc hỗ trợ chỉ thực hiện 01 lần đối với 01 NGNLĐ.
- Được Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở họp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.

Những trường hợp đặc biệt khác với các quy định do Ban quản lý Quỹ trình Thường trực CĐGD Việt Nam quyết định.

### 3.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- CBNGNLĐ có đơn đề nghị hỗ trợ;
- Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở khảo sát, họp xét và thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam);
- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, đề xuất Ban quản lý Quỹ thẩm định, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra thông báo, quyết định hỗ trợ;
- Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở tiếp nhận nguồn hỗ trợ của CĐGD Việt Nam, phối hợp với CBNGNLĐ được hỗ trợ tổ chức thi công, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện và chuyển kinh phí cho CBNGNLĐ.

### 3.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở (kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ của CBNGNLĐ);
- Biên bản họp xét của Ban Thường vụ/ Ban Chấp hành Công đoàn;
- Giấy báo giá, dự toán công trình.

### 3.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01 bộ) gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như quy định tại điểm 3.4); Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình;
- Tổng hợp quyết toán chi phí công trình; các chứng từ gốc thực hiện công trình; hóa đơn đồ mua sắm trang thiết bị, giấy biên nhận tiền hỗ trợ có xác nhận của Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở.

- Thời hạn nộp sau 15 ngày công trình được bàn giao và sử dụng;

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

## **4. Hỗ trợ CBNGNLĐ có nhà ở, nhà “Mái ấm Công đoàn” bị xuống cấp, hư hỏng nặng, hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không có điều kiện sửa chữa**

4.1. Mức hỗ trợ: tối đa 10 triệu đồng/1 người/1 lần để sửa chữa nhà ở, nhà “Mái ấm Công đoàn”.

### 4.2. Điều kiện được hỗ trợ:

- Là CBNGNLĐ đang công tác trong ngành Giáo dục có tham gia đóng góp Quỹ; có thời gian công tác từ 15 năm trở lên (trừ đối tượng bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn).

- Là chủ sở hữu hợp pháp nhà đang sử dụng; có giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà, đất hợp pháp.
- Nhà, đất không nằm trong quy hoạch giải tỏa, thu hồi, không có tranh chấp; có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
- Nhà ở hư hỏng nặng, nguy hiểm đến sự an toàn của các thành viên trong gia đình hoặc bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn gây ra.
- Hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn không đủ khả năng để xây mới hoặc sửa chữa.
- Được Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở hợp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.
- Việc hỗ trợ chỉ thực hiện 01 lần đối với 01 CBNGNLD.

Những trường hợp đặc biệt khác với các quy định do Ban quản lý Quỹ trình Thường trực CĐGD Việt Nam quyết định.

#### 4.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- CBNGNLD có đơn đề nghị;
- Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở khảo sát thực trạng nhà ở của CBNGNLD, lập dự toán, hợp xét và đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam).

- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, đề xuất Ban quản lý Quỹ thẩm định, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra thông báo, quyết định hỗ trợ.

- Công đoàn cấp trên cơ sở, công đoàn cơ sở tiếp nhận nguồn hỗ trợ của CĐGD Việt Nam, phối hợp với CBNGNLD được hỗ trợ tổ chức thực hiện việc sửa chữa, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện và chuyển kinh phí cho CBNGNLD.

#### 4.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở (kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ của CBNGNLD);
- Biên bản hợp xét của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn;
- Giấy báo giá, dự toán công trình.

#### 4.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01 bộ) gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như quy định tại điểm 4.4); Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình.

- Tổng hợp quyết toán chi phí công trình; các chứng từ gốc thực hiện công trình; hóa đơn đồ mua sắm trang thiết bị, giấy biên nhận tiền hỗ trợ có xác nhận của Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở.

- Thời hạn nộp sau 15 ngày công trình được bàn giao và sử dụng.

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

### **5. Hỗ trợ Nhà ở công vụ giáo viên bị xuống cấp, hư hỏng nặng.**

5.1. Mức hỗ trợ: tối đa 70 triệu đồng/1 nhà/1 lần để sửa chữa.

5.2. Điều kiện được hỗ trợ:

- Nhà ở hư hỏng nặng, nguy hiểm đến sự an toàn của giáo viên;

- Được Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở họp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.

#### 5.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- Công đoàn cơ sở có nhà ở công vụ giáo viên làm đơn đề nghị hỗ trợ;  
- Công đoàn cấp trên cơ sở rà soát thực trạng nhà ở công vụ giáo viên, lập dự toán, họp xét và thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam).

- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, đề xuất Ban quản lý Quỹ thẩm định, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra thông báo, quyết định hỗ trợ.

- Công đoàn cấp trên cơ sở tiếp nhận nguồn hỗ trợ của CĐGD Việt Nam, phối hợp với công đoàn cơ sở được hỗ trợ tổ chức thi công, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện.

#### 5.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở;  
- Biên bản họp xét của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn;  
- Giấy báo giá, dự toán công trình.

#### 5.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01 bộ) gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như quy định tại điểm 5.4); Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình;

- Tổng hợp quyết toán chi phí công trình; các chứng từ gốc thực hiện công trình; hóa đơn đồ mua sắm trang thiết bị, giấy biên nhận đơn vị được hỗ trợ có xác nhận của Công đoàn cấp trên cơ sở.

- Thời hạn nộp sau 15 ngày công trình được bàn giao và sử dụng.

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

### **6. Hỗ trợ nhà ở công vụ giáo viên mới được xây dựng còn thiếu các trang thiết bị thiết yếu**

6.1. Mức hỗ trợ: tối đa 20 triệu đồng/1 lần.

6.2. Điều kiện được hỗ trợ:

Được Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở họp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.

#### 6.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- Công đoàn cấp trên cơ sở rà soát thực trạng trang thiết bị nhà ở công vụ giáo viên, lập dự toán, họp xét và thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam).

- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, đề xuất Ban quản lý Quỹ thẩm định, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra thông báo, quyết định hỗ trợ.

- Công đoàn cấp trên cơ sở tiếp nhận nguồn hỗ trợ của CĐGD Việt Nam, phối hợp với công đoàn cơ sở được hỗ trợ tổ chức mua sắm các trang thiết bị thiết yếu cho nhà ở công vụ giáo viên.

6.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:



- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở;
- Biên bản họp xét của Ban Thường vụ Công đoàn;
- Dự toán, 03 giấy báo giá.

6.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01 bộ) gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như quy định tại điểm 6.4);
- Tổng hợp quyết toán chi phí mua sắm trang thiết bị; các chứng từ gốc; hóa đơn đồ mua sắm trang thiết bị.
- Thời hạn nộp sau 15 ngày công trình được bàn giao và sử dụng.

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

**7. Trường học, đơn vị bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn...**

7.1. Mức hỗ trợ tối đa: 30 triệu đồng/1 đơn vị/1 lần.

7.2. Điều kiện được hỗ trợ:

Được Ban Chấp hành/Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở, Công đoàn cấp trên cơ sở họp xét, thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ.

7.3. Quy trình thực hiện hỗ trợ:

- Công đoàn cấp trên cơ sở, Công đoàn cơ sở rà soát thực trạng, họp xét và thống nhất đề nghị CĐGD Việt Nam hỗ trợ (qua Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam).
- Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, đề xuất Ban quản lý Quỹ thẩm định, trình Thường trực CĐGD Việt Nam ra thông báo, quyết định hỗ trợ.
- Công đoàn cấp trên cơ sở, Công đoàn cơ sở tiếp nhận nguồn hỗ trợ của CĐGD Việt Nam.

7.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị của Công đoàn cấp trên cơ sở hoặc Công đoàn cơ sở;
- Biên bản họp xét của Ban Chấp hành/Ban Thường vụ Công đoàn ;
- Giấy báo giá, dự toán các hạng mục phải sửa chữa do ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn.

7.5. Hồ sơ quyết toán và thời hạn nộp:

- Hồ sơ quyết toán hỗ trợ (01) bộ gồm đầy đủ các hồ sơ (bản gốc như quy định tại điểm 7.4); Biên bản nghiệm thu, bàn giao;
- Tổng hợp quyết toán chi phí, giấy biên nhận của đơn vị được hỗ trợ có xác nhận của Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở.
- Thời hạn nộp sau 15 ngày hoàn thành việc hỗ trợ.

Hồ sơ quyết toán gửi về Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ**

**Điều 7. Ban Quản lý, Ban Kiểm soát và Bộ phận giúp việc Ban Quản lý Quỹ**

1. Ban Quản lý Quỹ

1.1. Trưởng ban: Chủ tịch CĐGD Việt Nam;

- 1.2. Phó Trưởng ban: các Phó Chủ tịch CĐGD Việt Nam;
- 1.3. Các thành viên gồm: Chánh văn phòng, Trưởng các ban chuyên môn của CĐGD Việt Nam, đại diện 01 chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc 01 nhà tài trợ (nếu có).

## 2. Ban Kiểm soát Quỹ

- 2.1. Trưởng ban: Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra CĐGD Việt Nam;
- 2.2. Các thành viên gồm: 01 Ủy viên Ban Chấp hành CĐGD Việt Nam và 01 chủ tịch công đoàn cơ sở.

## 3. Bộ phận giúp việc Ban Quản lý Quỹ

Gồm 02 đồng chí thuộc Ban Chính sách - Pháp luật và Ban Tài chính của CĐGD Việt Nam.

Ban Quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát, Bộ phận giúp việc Ban Quản lý Quỹ làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý Quỹ, Ban kiểm soát, Bộ phận giúp việc Quỹ**

### 1. Ban Quản lý Quỹ

- 1.1. Chấp hành sự chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam.
- 1.2. Quản lý tài chính Quỹ theo quy định của pháp luật.
- 1.3. Tham mưu các văn bản chỉ đạo, tuyên truyền vận động CBNGNLĐ, vận động các đơn vị, cá nhân đóng góp ủng hộ xây dựng Quỹ.
- 1.4. Thực hiện trợ cấp, hỗ trợ theo đúng tôn chỉ mục đích, nguyên tắc, đối tượng của Quỹ và quy định của pháp luật.
- 1.5. Tổ chức họp Ban quản lý Quỹ 1 năm 2 lần. Tùy theo yêu cầu công tác có thể họp bất thường khi cần thiết để thảo luận, thông qua và thống nhất những chủ trương, biện pháp để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.
- 1.6. Định kỳ hàng năm tổng kết việc xây dựng Quỹ, báo cáo việc quản lý và sử dụng Quỹ với Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam; kịp thời đề xuất, kiến nghị để sửa đổi, bổ sung những bất cập trong quá trình tổ chức, thực hiện.

### 2. Ban kiểm soát Quỹ

- 2.1. Chấp hành sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam.
- 2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát việc thực hiện tổ chức, quản lý, sử dụng Quỹ theo quy chế và quy định về tài chính của Tổng LĐLĐ Việt Nam.
- 2.3. Báo cáo kết quả và đề xuất giải pháp (nếu có) để việc hoạt động, quản lý Quỹ hiệu quả hơn.

### 3. Bộ phận giúp việc của Ban Quản lý Quỹ

- 3.1. Chấp hành sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Ban Quản lý Quỹ.
- 3.2. Tổng hợp đề xuất của cơ sở, kịp thời trình Ban Quản lý Quỹ.

3.3. Thực hiện quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kịp thời đúng Quy chế, đảm bảo quy định về tài chính của Nhà nước và của Tổng LĐLĐ Việt Nam.

3.4. Tham mưu, đề xuất Ban Quản lý Quỹ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình hoạt động Quỹ.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban quản lý Quỹ**

#### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Quản lý Quỹ**

1.1. Phê duyệt, điều chỉnh danh sách các thành viên BQL Quỹ;

1.2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chủ trì các phiên họp của BQL Quỹ;

1.3. Chỉ đạo, điều hành, phê duyệt các mục, mức chi hỗ trợ và triển khai các kế hoạch hoạt động, xây dựng Quỹ theo Quy chế được ban hành;

1.4. Trong các trường hợp đột xuất xảy ra ở cơ sở cần được hỗ trợ kịp thời, Trưởng ban Quản lý Quỹ được quyền quyết định hỗ trợ theo quy định và báo cáo Ban Quản lý Quỹ trong kỳ họp gần nhất.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban quản lý Quỹ**

2.1. Giúp Trưởng ban triển khai, chỉ đạo, điều hành hoạt động của BQL Quỹ;

2.2. Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc khi được ủy quyền;

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Ban quản lý Quỹ được quy định tại khoản 3 Điều này.

#### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban quản lý Quỹ**

3.1. Giúp Trưởng ban trong việc điều phối, triển khai thực hiện kế hoạch quản lý Quỹ theo sự phân công;

3.2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động liên quan đến công việc được phân công phụ trách và đề xuất các biện pháp thực hiện;

3.3. Phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác của Ban Quản lý Quỹ trong việc tổ chức, triển khai các hoạt động;

3.4. Tham mưu, đề xuất với Trưởng ban trong xây dựng chương trình, kế hoạch quản lý điều hành Quỹ và công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

3.5. Tham dự đầy đủ các kỳ họp Ban quản lý Quỹ và báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công phụ trách. Tham gia ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận tại các phiên họp của Ban quản lý Quỹ và các vấn đề do Trưởng ban đề xuất.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của CĐGD Việt Nam**

1. Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam: Tham mưu với Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo; LĐLĐ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành văn bản vận động CBNGNLD đóng góp xây dựng Quỹ; chỉ đạo CĐGD các cấp tuyên truyền, phổ biến đến CBNGNLD về mục đích, ý nghĩa hoạt



động của “Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam” và nội dung Quy chế; vận động các tổ chức, doanh nghiệp, các nhà hảo tâm đóng góp ủng hộ xây dựng Quỹ.

## 2. Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam

2.1. Là đơn vị thường trực, tham mưu cho Ban quản lý Quỹ về chủ trương, kế hoạch, biện pháp tổ chức hoạt động của Quỹ đúng mục đích, đạt hiệu quả; đề xuất sửa đổi, bổ sung quy chế phù hợp với thực tế hoạt động.

2.2. Tổ chức thực hiện hoạt động của Quỹ đúng quy chế.

2.3. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị trình Ban quản lý, Thường trực CĐGD Việt Nam quyết định, nhận hồ sơ quyết toán các khoản chi hỗ trợ của cơ sở và bàn giao Ban Tài chính CĐGD Việt Nam.

## 3. Ban Tài chính CĐGD Việt Nam

3.1. Thực hiện thu - chi, tiếp nhận, theo dõi, kiểm tra, quản lý và lưu trữ hồ sơ quyết toán do Ban Chính sách - Pháp luật chuyển đến và sử dụng tài chính Quỹ theo quy định của pháp luật, của Tổng LĐLĐ Việt Nam và quy chế Quỹ.

3.2. Phối hợp với Ban Chính sách - Pháp luật CĐGD Việt Nam hướng dẫn Công đoàn cấp trên cơ sở, Công đoàn cơ sở thực hiện nghiêm túc việc thu, nộp Quỹ; tổng hợp kết quả thu, chi Quỹ hàng tháng, quý, năm và chuyển cho Ban Chính sách - Pháp luật tổng hợp, báo cáo Ban quản lý Quỹ, Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam theo quý; báo cáo Ban Chấp hành CĐGD Việt Nam mỗi năm một lần vào kỳ họp cuối năm của Ban Chấp hành CĐGD Việt Nam.

## 4. Ủy Ban kiểm tra CĐGD Việt Nam

Phối hợp với Ban kiểm soát Quỹ có trách nhiệm kiểm tra việc thu, chi, hoạt động, quản lý Quỹ theo Quy chế từ Ban quản lý Quỹ đến Công đoàn các đơn vị; phát hiện những vi phạm, bất cập trong quá trình hoạt động của Quỹ; báo cáo cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành CĐGD Việt Nam xử lý, giải quyết, đảm bảo quy định về chế độ tài chính của Nhà nước, của Tổng LĐLĐ Việt Nam và theo quy chế của Quỹ.

## **Điều 11. Trách nhiệm của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên cơ sở và Công đoàn cơ sở**

### 1. Công đoàn cấp trên cơ sở

1.1. Tổ chức tuyên truyền cho CBNGNLĐ hiểu mục đích, ý nghĩa hoạt động của Quỹ, vận động CBNGNLĐ tích cực hưởng ứng, tham gia đóng góp xây dựng Quỹ.

1.2. Thực hiện thu, nộp và xét duyệt đúng đối tượng, tổng hợp, đề nghị hỗ trợ kịp thời cho CBNGNLĐ theo đúng quy chế của Quỹ.

### 2. Công đoàn cơ sở

2.1. Tổ chức tuyên truyền cho CBNGNLĐ hiểu mục đích, ý nghĩa hoạt động của Quỹ xã hội CĐGD Việt Nam, vận động CBNGNLĐ tích cực hưởng ứng, tham gia đóng góp xây dựng Quỹ xã hội CĐGD Việt Nam.

2.2. Thực hiện thu, nộp và xét duyệt đúng đối tượng, tổng hợp, đề nghị hỗ trợ kịp thời cho CBNGNLĐ theo đúng quy chế của Quỹ.

2.3. Hướng dẫn, khảo sát các đối tượng được hỗ trợ, phối hợp chuyên môn đồng cấp xét duyệt, lập hồ sơ theo quy chế, kịp thời đề nghị Công đoàn cấp trên hỗ trợ.

2.4. Tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện, đảm bảo chất lượng công trình, nghiệm thu, quyết toán và hoàn thành thủ tục quyết toán theo quy định (đối với nhà ở, nhà “Mái ấm công đoàn”).

#### **Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong vận động CBNGNLĐ tham gia đóng góp xây dựng Quỹ và thực hiện tốt quy chế này được CĐGD Việt Nam khen thưởng.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của tổ chức Công đoàn.

#### **Điều 13. Giải thể Quỹ**

Quỹ xã hội Công đoàn Giáo dục Việt Nam giải thể trong các trường hợp sau:

1. Hoạt động không đúng tôn chỉ, mục đích Quỹ.

2. Vi phạm các quy định của Nhà nước và Tổng LĐLĐ Việt Nam về quản lý và hoạt động của Quỹ.

3. Hoạt động không hiệu quả.

4. Hết thời hạn hoạt động của Quỹ.

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế ban hành theo Quyết định 526/QĐ-CĐN ngày 20/11/2012 của Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam.

2. Công đoàn giáo dục các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Ban Quản lý Quỹ báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ CĐGD Việt Nam xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp. /



**Vũ Minh Đức**