

Hung Yên, ngày 16 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: phân công nhiệm vụ của các Ủy viên Ban Chấp hành, Chủ tịch CĐBP Công đoàn trường Đại học SPKT Hưng Yên khóa XXI, nhiệm kỳ 2017-2022

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-CĐN ngày 01/7/2019 của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc công nhận kết quả bầu bổ sung Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXI, nhiệm kỳ 2017 – 2022;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban chấp hành Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXI, họp ngày 16/7/2019;
- Xét đề nghị của Ban Thường vụ Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Ban chấp hành, chủ tịch các công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXI, nhiệm kỳ 2017-2022 (có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXI, các ban thuộc Công đoàn trường, các công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CĐN GDVN (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để phối hợp);
- Các UV.BCH (để t.h);
- Các CĐBP (để t.h);
- Website CĐT;
- Lưu: VPCĐ.





BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH, CHỦ TỊCH
CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN THUỘC CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SU PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN KHÓA XXI, NHIỆM KỲ 2017 - 2022
(Ban chấp hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-CD.ĐHSPKTHY, ngày 16 tháng 7 năm 2019
của Ban chấp hành Công đoàn trường Đại học SPKT Hưng Yên)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Việc phân công nhiệm vụ các ủy viên Ban Chấp hành dựa trên cơ cấu Đề án nhân sự Ban Chấp hành Công đoàn trường khóa XXI và có sự điều chỉnh cho phù hợp, thuận lợi với điều kiện công tác năng lực cụ thể của từng đồng chí ủy viên Ban Chấp hành.
- Chủ tịch là người phụ trách chung, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Công đoàn trường; phụ trách một số ban chuyên môn thuộc Công đoàn trường; phụ trách các đơn vị công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn trường.
- Phó Chủ tịch là người giúp việc cho Chủ tịch trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Công đoàn trường; phụ trách một số ban chuyên môn thuộc Công đoàn trường.
- Ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành trực tiếp phụ trách công việc theo phân công.
- Ngoài nhiệm vụ được phân công, các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành có trách nhiệm phối hợp, theo dõi, nắm bắt thông tin, phản ánh với ủy viên phụ trách hoặc với Thường trực về tình hình hoạt động công đoàn các đơn vị.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ tên, chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
A. Ủy viên Ban chấp hành		
1	Nguyễn Thị Thuý - Chủ tịch Công đoàn trường	- Phụ trách chung các hoạt động của Công đoàn trường. - Trực tiếp phụ trách: + Công tác tài chính, tổ chức, đối ngoại, kiểm tra; Ban Tài chính, Ban Tổ chức và Ủy ban Kiểm tra Công đoàn trường; + Theo dõi Công đoàn bộ phận các khoa, bộ môn thuộc cơ sở 1; + Chăm lo đời sống, chế độ chính sách, hiếu hỉ đối các đoàn viên thuộc các khoa, bộ môn tại Cơ sở 1. + Báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động công đoàn.
2	Nguyễn Tiến Dương - Phó tịch Công đoàn trường - Trưởng Ban Chính sách - Pháp luật	- Giúp Chủ tịch Công đoàn trường điều hành, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công và được ủy quyền. - Trực tiếp phụ trách công tác: + Công tác chỉ đạo, triển khai; nghiên cứu đề xuất việc giám sát thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, nhà giáo, người lao động; + Công tác thi đua khen thưởng của Công đoàn trường; + Văn hoá ứng xử trong Nhà trường;

		<ul style="list-style-type: none"> + Theo dõi Công đoàn bộ phận khối phòng, Ban, trung tâm; + Chăm lo đời sống, chế độ chính sách, hiếu hi đối với các đoàn viên thuộc các phòng, ban, trung tâm. + Báo cáo về công tác chính sách pháp luật. + Viết bài đăng tin khi triển khai hoạt động
3	Đ/c Đỗ Thế Hưng- Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Công đoàn trường	<ul style="list-style-type: none"> - Thường trực Ban Thường vụ. - Trực tiếp phụ trách công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu, giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành trong công tác kiểm tra, giám sát của Công đoàn trường đối với công đoàn cùng cấp và dưới cấp. + Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ: giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn; tham gia với các phòng ban chức năng của Nhà trường và người sử dụng lao động giải quyết khiếu nại, tố cáo của đoàn viên, người lao động theo quy định của pháp luật; Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra của Nhà trường khi được huy động. + Công tác An toàn vệ sinh lao động trong Nhà trường. + Theo dõi Công đoàn bộ phận các Khoa thuộc Cơ sở 2. + Chăm lo đời sống, chế độ chính sách, hiếu hi đối với các đoàn viên thuộc các đơn vị tại Cơ sở 2. + Báo cáo về công tác ủy ban kiểm tra, công tác an toàn vệ sinh lao động.
4	Đặng Văn Anh - Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng Ban Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban Tổ chức - Tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn trường trong công tác tổ chức, cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công đoàn theo phân cấp. - Chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về hoạt động của Ban Tổ chức Công đoàn. - Trực tiếp phụ trách công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Công tác phát triển đoàn viên, Đảng viên. + Tổ chức các hội nghị: Sơ kết, tổng kết hoạt động công đoàn; Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm. + Vận động tài trợ cho các hoạt động của Công đoàn trường. + Viết bài đăng tin khi triển khai hoạt động. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ
5	Trần Thị Ngoạt - Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng Ban Tuyên giáo - Nữ công	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban Tuyên giáo-Nữ công. - Phụ trách trực tiếp công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Công tác chỉ đạo, triển khai và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục; công tác nữ công, vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới. + Truyền thông; + Các chế độ chính sách đối với nữ cán bộ, nhà giáo, người lao động.

		<ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo về công tác Tuyên giáo-Nữ công. + Viết bài đăng tin khi triển khai hoạt động. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ
6	<p>Đỗ Anh Tuấn</p> <p>-Ủy viên Ban chấp hành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với chuyên môn trong các hoạt động phát động phong trào đổi mới phương pháp giảng dạy, nghiên cứu khoa học; - Trực tiếp phụ trách công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Văn phòng công đoàn; + Thư ký các cuộc họp của Ban chấp hành Công đoàn trường. + Thông báo hiệu tới các Công đoàn bộ phận - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ
7	<p>Nguyễn Đức Thịnh</p> <p>-Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng ban Văn thể</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách Ban Văn thể công đoàn - Trực tiếp phụ trách công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Các hoạt động phong trào (văn nghệ, thể thao, giao lưu, hoạt động hè) do các cấp phát động. + Viết bài đăng tin khi triển khai hoạt động + Phòng chống tệ nạn xã hội. + An ninh trật tự, quốc phòng. + Trưởng ban Thanh tra nhân dân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ
8	<p>Trần Đức Nam</p> <p>-Ủy viên Ban chấp hành, Phó ban Văn thể</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban văn thể - Trực tiếp phụ trách công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Các câu lạc bộ + Các hoạt động văn hóa, thể thao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ.
9	<p>Nguyễn Thị Thu Cúc</p> <p>- Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng ban Tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban Tài chính Công đoàn. - Tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành trong công tác quản lý tài chính, tài sản theo phân cấp của Công đoàn giáo dục Việt Nam; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về hoạt động của Ban Tài chính Công đoàn. - Trực tiếp phụ trách công tác: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện nghiệp vụ kế toán của công đoàn (<i>Lập và quản lý chứng từ thu chi theo đúng quy định, vận hành thu chi tài chính trên phần mềm CĐ GDVN; báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo đề nghị của BTV, v.v.</i>). + Hướng dẫn thực hiện thủ tục tài chính phục vụ hoạt động của các Ban. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ.

B.	Chủ tịch Công đoàn bộ phận	
10	Vũ Thị Quy - Chủ tịch CĐBP khoa Cơ khí, Thủ Quỹ Công đoàn trường	Quản lý quỹ Công đoàn trường: + Quản lý tiền mặt và thực hiện thu chi tài chính theo chứng từ đã duyệt; + Lập sổ theo dõi thu chi; + Đôn đốc thu đoàn phí công đoàn, v.v. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ.
11	Chủ tịch các CĐBP	Thực hiện các nhiệm vụ: - Thu, nộp công đoàn phí hàng tháng, hàng quý. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, chương trình công tác của Công đoàn trường triển khai. - Viết bài đăng tin khi triển khai hoạt động - Thực hiện nhiệm vụ chăm lo đời sống, chế độ chính sách đối với CBVC, người lao động trong đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Thường vụ.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn, Ban Chấp hành Công đoàn trường khóa XXI, nhiệm kỳ 2017-2022 có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

BAN CHẤP HÀNH
CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHÓA XXI, NHIỆM KỲ 2017 - 2022