

Văn phòng Đảng  
- Hội đồng Trường - Đoàn thể  
Số 109 / TB-VPĐ-HĐT-ĐT

Nghệ An, ngày 29 tháng 12 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể

- Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHV, ngày 05/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc thành lập Văn phòng Đảng - Đoàn thể trên cơ sở sáp nhập các đơn vị: Tổ Chuyên trách, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng Trường, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Hội Cựu chiến binh, Văn phòng Đoàn thanh niên;

- Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-ĐHV, ngày 08/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc đổi tên Văn phòng Đảng - Đoàn thể thành Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể;

- Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh;

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

- Căn cứ số lượng viên chức, người lao động của Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể (sau đây gọi tắt là Văn phòng);

Chánh Văn phòng thông báo phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện từ ngày 01/01/2024 như sau:

#### **1. Đồng chí Nguyễn Quang Tuấn**

##### **1.1. Chức danh, ngạch công tác**

Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Bí thư chi bộ, Chánh Văn phòng

##### **1.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452, số máy nội bộ 333

- Điện thoại di động: 0915099255

##### **1.3. Địa chỉ thư điện tử**

- Email 1: tuandhv@gmail.com

- Email 2: tuannq@vinhuni.edu.vn

##### **1.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các lĩnh vực công tác của Văn phòng.

- Giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khóa, hàng năm và đột xuất của Đảng ủy, Ban



Thường vụ Đảng ủy Trường; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

- Chịu trách nhiệm thẩm định, biên tập, soạn thảo các báo cáo xây dựng Đảng, báo cáo chuyên đề, đột xuất, báo cáo kiểm điểm hằng năm và các văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (chỉ thị, nghị quyết, công văn, quy định, chương trình, quy chế, kế hoạch, thông báo, kết luận, thông tri...) trước khi trình Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường cho ý kiến phát hành (theo phân công).

- Điều hòa các hoạt động đối nội và đối ngoại của Văn phòng.

- Trực tiếp xử lý các tài liệu, công văn theo thẩm quyền hoặc được đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường ủy quyền.

- Thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy lên lịch công tác, lịch các hội nghị định kỳ và đột xuất, các buổi làm việc của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; dự thảo thông báo kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tại các hội nghị, cuộc họp, làm việc (theo phân công).

- Đôn đốc các tổ chức đảng, đơn vị, đoàn thể, cá nhân có liên quan gửi tài liệu các hội nghị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, các Ban của Đảng ủy Trường đúng thời gian và thành phần dự hội nghị theo quy định.

- Xây dựng báo cáo và chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của Văn phòng gửi Đảng ủy, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng Nhà trường và các đoàn thể cấp Trường theo quy định.

- Ký các văn bản (báo cáo, công văn, tờ trình...) của Văn phòng gửi Đảng ủy, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng Nhà trường, các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, đoàn thể.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các công việc thuộc lĩnh vực công tác tổ chức và cán bộ; công tác thi đua - khen thưởng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tài chính; công tác đảm bảo chất lượng của Văn phòng.

- Được ủy quyền của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường làm hồ sơ dự toán, tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí phục vụ các hoạt động của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, các Ban của Đảng ủy Trường (theo phân công).

- Chủ trì các cuộc họp của Văn phòng.

- Thay mặt Văn phòng tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp do Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, các Ban của Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường, Nhà trường tổ chức... theo thông tri triệu tập và giấy mời.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc phân công viên chức, người lao động trong đơn vị giải quyết.



- Phối hợp, hỗ trợ các Ban của Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường, các đoàn thể cấp Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.

- Chỉ đạo và hỗ trợ Phó Chánh Văn phòng và viên chức, người lao động của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Chịu trách nhiệm chính về nội dung subsite của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường phân công.

## **2. Đồng chí Đậu Đức Anh**

### **2.1. Chức danh, ngạch công tác**

Phó Bí thư chi bộ, Phó Chánh Văn phòng

### **2.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452, số máy nội bộ 345

- Điện thoại di động: 0985545007; 0365628668

### **2.3. Địa chỉ thư điện tử**

Email: ducanhvinhuni@gmail.com

### **2.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp do Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, các Ban của Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường, Nhà trường... tổ chức theo thông tri triệu tập và giấy mời hoặc khi được đồng chí Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Phối hợp thẩm định, biên tập, soạn thảo báo cáo xây dựng Đảng, báo cáo chuyên đề, đột xuất, báo cáo kiểm điểm hằng năm và các văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy (chỉ thị, nghị quyết, công văn, quy định, chương trình, quy chế, kế hoạch, thông báo, kết luận, thông tri...) theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng xử lý các tài liệu, công văn theo thẩm quyền hoặc được đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường ủy quyền.

- Phối hợp xây dựng chương trình làm việc của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; phối hợp dự thảo thông báo kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tại các hội nghị, cuộc họp, làm việc khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Ký các văn bản (báo cáo, công văn, tờ trình...) của Văn phòng gửi Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng Nhà trường, các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, đoàn thể khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Chủ trì các cuộc họp của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Giúp Chánh Văn phòng làm hồ sơ dự toán, tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí phục vụ các hoạt động của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy, các Ban của Đảng ủy Trường và Văn phòng theo phân công và khi được ủy quyền.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn thực hiện công tác thu, chi, quản lý và sử dụng Đảng phí của tổ chức đảng



và đảng viên. Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đảng phí theo quy định.

- Phối hợp, hỗ trợ Ban Dân vận Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.

- Chỉ đạo và hỗ trợ viên chức, người lao động của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các công việc thuộc lĩnh vực cơ yếu, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ. Phụ trách quản trị subsite của Văn phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, quy trình quản lý chất lượng theo ISO của Văn phòng; phụ trách quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường tại Văn phòng.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc liên quan đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc báo cáo, tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc được ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng. Báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc khi được ủy quyền để xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.

### **3. Đồng chí Nguyễn Thái Dũng**

#### **3.1. Chức danh, ngạch công tác**

Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh đoàn Nghệ An, Bí thư Đoàn trường, Chuyên viên Văn phòng

#### **3.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452, số máy nội bộ 336

- Điện thoại di động: 0977162777

#### **3.3. Địa chỉ thư điện tử**

Email: ntdung@vinhuni.edu.vn

#### **3.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện các chủ trương, nghị quyết Đại hội Đoàn, các nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn trường.

- Cùng Ban Thường vụ Đoàn trường giữ mối quan hệ và phối hợp với các cơ quan Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức kinh tế, xã hội, nghề nghiệp, các tổ chức trong và ngoài Nhà trường. Có trách nhiệm phân công, đôn đốc các ủy viên Ban Thường vụ Đoàn trường chỉ đạo, điều hành, tham mưu xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Chấp hành Đoàn trường trên các lĩnh vực công tác.

- Chủ trì điều hành công việc của Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Chấp hành Đoàn trường.



- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Thường vụ Tỉnh đoàn, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu Nhà trường và các nhiệm vụ trong Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đoàn trường, Ban Thường vụ Đoàn trường.

- Phụ trách hoạt động của Hội Sinh viên trường (theo Điều lệ của Hội Sinh viên Việt Nam).

- Hỗ trợ Ban Tuyên giáo Đảng ủy, Ban Dân vận Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công, ủy quyền để xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.

#### **4. Đồng chí Nguyễn Anh Chương**

##### **4.1. Chức danh, ngạch công tác**

Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Thư ký Hội đồng Trường, Giảng viên chính

##### **4.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452

- Điện thoại di động: 0943474668

##### **4.3. Địa chỉ thư điện tử**

Email: chuongna@vinhuni.edu.vn

##### **4.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Tổng hợp các thông tin về hoạt động của Nhà trường kịp thời báo cáo với Chủ tịch, Hội đồng Trường. Làm tốt công tác thông tin giữa Hội đồng Trường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường, giữa Hội đồng Trường với cấp trên và các đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Trường.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm và làm thư ký các kỳ họp, hội nghị của Hội đồng Trường, Thường trực Hội đồng trường, các Ban của Hội đồng Trường; tập hợp, chuẩn bị các báo cáo, tài liệu, hồ sơ công tác.

- Đôn đốc các tổ chức đảng, đơn vị, đoàn thể, cá nhân có liên quan gửi tài liệu các hội nghị của Hội đồng Trường, Thường trực Hội đồng Trường đúng thời gian và thành phần dự hội nghị theo quy định.

- Trình các văn bản đến, trình ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng Trường.

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu và tổ chức trình xin ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng Trường.



- Chuẩn bị hồ sơ và trực tiếp tham gia triển khai công tác thẩm tra, thẩm định, đề xuất góp ý các tờ trình, hồ sơ tài liệu, đề án, dự án, kế hoạch, chiến lược... trình Hội đồng Trường.

- Xây dựng, hoàn chỉnh, chịu trách nhiệm về việc ban hành các nghị quyết, văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của Hội đồng Trường; quản lý hồ sơ, tài liệu của Hội đồng Trường.

- Xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, biểu mẫu phụ lục, xây dựng báo cáo phục vụ giám sát thường xuyên và giám sát chuyên đề của Hội đồng Trường. Tổng hợp giám sát việc thực hiện các nghị quyết, kết luận, chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng Trường.

- Thông báo, lên lịch công tác, lịch họp, lịch làm việc của Hội đồng Trường, Thường trực Hội đồng Trường.

- Đầu mối trao đổi, cung cấp, thu nhận các thông tin, tài liệu của các thành viên, các Ban của Hội đồng Trường.

- Tham mưu thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo Quy chế làm việc. Các nội dung kỳ họp, nghị quyết, văn bản ban hành của Hội đồng Trường được báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, gửi đến Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu, thành viên Hội đồng Trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan;

- Xây dựng báo cáo, công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu hoặc báo cáo định kỳ trong năm.

- Tham mưu cho Hội đồng Trường tổ chức nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền của Hội đồng Trường.

- Quản lý subweb, email của Hội đồng Trường.

- Phối hợp xây dựng, hoàn thiện các văn bản của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường. Góp ý, bổ sung, hoàn thiện các văn bản trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường. Tham gia góp ý, xây dựng, hoàn thiện các văn bản... trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường theo phân công.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công, ủy quyền để xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.

## **5. Đồng chí Đào Việt Hồng**

### **5.1. Chức danh, ngạch công tác**

Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Chuyên viên Văn phòng

### **5.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452, số máy nội bộ 335

- Điện thoại di động: 0914372508



### **5.3. Địa chỉ thư điện tử**

Email: viethongdhv@gmail.com

### **5.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp khi được đồng chí Chánh Văn phòng ủy quyền.
- Soạn thảo, in ấn, sao lục, xử lý công văn, tài liệu chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và các Ban của Đảng ủy Trường theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.
- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng đến và đi cho đảng viên.
- Hướng dẫn tổ chức đảng, đảng viên làm hồ sơ, thủ tục đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy Nghệ An đổi, cấp mới thẻ đảng viên; cấp lại thẻ đảng viên bị mất, bị hỏng cho đảng viên. Soạn thảo các quyết định đổi, phát thẻ, cấp lại thẻ đảng viên trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường ký ban hành.
- Hướng dẫn các tổ chức đảng, đảng viên làm hồ sơ đề nghị tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng theo quy định.
- Hướng dẫn người xin vào Đảng viết hồ sơ xin vào Đảng; hướng dẫn đảng viên dự bị làm hồ sơ chuyển Đảng chính thức. Phối hợp thẩm định hồ sơ đề nghị kết nạp quần chúng vào Đảng và hồ sơ đề nghị chuyển chính thức cho đảng viên dự bị. Soạn thảo các quyết định kết nạp đảng viên và quyết định chuyển đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức trình Bí thư Đảng ủy Trường ký ban hành.
- Phối hợp hướng dẫn đảng viên khai phiếu đảng viên; quét ảnh; nhập phiếu đảng viên, phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên, các thông tin cập nhật của đảng viên vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên trên máy tính.
- Bảo quản, sử dụng con dấu của Đảng ủy Trường theo phân công của đồng chí Bí thư Đảng ủy Trường.
- Giúp Chánh Văn phòng làm hồ sơ dự toán, tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí phục vụ các hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, các Ban của Đảng ủy Trường và Văn phòng theo phân công và khi được ủy quyền.
- Làm nhiệm vụ thủ quỹ, kế toán của Văn phòng.
- Xây dựng Dự thảo báo cáo công tác tháng của Đảng ủy Trường và gửi Chánh Văn phòng trình Bí thư Đảng ủy Trường xem xét, phát hành.
- Hỗ trợ Ban Tổ chức Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.
- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công, ủy quyền để xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.



## **6. Đồng chí Nguyễn Thị Quỳnh Trang**

### **6.1. Chức danh, ngạch công tác**

Chuyên viên Văn phòng

### **6.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452, số máy nội bộ 335

- Điện thoại di động: 0816606666

### **6.3. Địa chỉ thư điện tử**

Email: qtrang206@gmail.com

### **6.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường về các hoạt động, chương trình công tác của Công đoàn Trường.

- Trình ký phát hành, sao lưu, số hóa và lưu trữ công văn đi, công văn đến của Công đoàn Trường theo phân công của Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Soạn thảo, in ấn, sao lục công văn, tài liệu của Văn phòng theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của Công đoàn Trường theo phân công của đồng chí Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Tiếp nhận và chuyên công văn, thư, báo cho Chánh Văn phòng, Hội đồng Trường, Hội Cựu chiến binh Trường.

- Tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp do Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thường vụ Công đoàn Trường, các ban của Công đoàn Trường tổ chức theo yêu cầu của Chủ tịch Công đoàn Trường hoặc các cuộc họp khi được Chánh Văn phòng phân công.

- Hướng dẫn thủ tục kết nạp đoàn viên mới, soạn thảo các quyết định kết nạp đoàn viên và chuyển sinh hoạt đi và đến cho đoàn viên công đoàn.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các công đoàn bộ phận, đoàn viên công đoàn về những việc liên quan đến Công đoàn Trường để giải quyết hoặc trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường giải quyết.

- Theo dõi thu, chi kinh phí hoạt động của Công đoàn Trường. Giúp Chủ tịch Công đoàn Trường làm hồ sơ dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí phục vụ các hoạt động của Công đoàn Trường.

- Lập danh sách các công đoàn bộ phận, công đoàn viên đăng ký thi đua trình xét, công nhận danh hiệu thi đua. Hoàn chỉnh hồ sơ khen thưởng thi đua các cấp, trình ký cấp phát và thanh quyết toán kinh phí thi đua theo phân cấp.

- Lập danh sách nữ viên chức, người lao động, con của viên chức, người lao động để Nhà trường hỗ trợ kinh phí nhân các ngày lễ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Tiếp nhận và thông báo cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn, Chánh Văn phòng, Chủ tịch các công đoàn bộ phận về việc hiếu, hỉ của công đoàn viên. Làm hồ sơ đề nghị thanh, quyết toán kinh phí, chế độ hiếu, hỉ cho các



tập thể và cá nhân theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường... khi có yêu cầu.

- Phối hợp cùng các Ban của Công đoàn Trường tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động nhân kỷ niệm các ngày lễ, Tết, thăm hỏi đoàn viên.

- Làm nhiệm vụ kế toán; phối hợp làm công tác lễ tân, khánh tiết, quản lý tài sản công của Nhà trường tại Văn phòng.

- Phối hợp hướng dẫn người xin vào Đảng viết hồ sơ xin vào Đảng; hướng dẫn đảng viên dự bị làm hồ sơ chuyển Đảng chính thức. Thẩm định hồ sơ đề nghị kết nạp quần chúng vào Đảng và hồ sơ đề nghị chuyển chính thức cho đảng viên dự bị. Soạn thảo các quyết định kết nạp đảng viên và quyết định chuyển đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường ký ban hành.

- Phối hợp hướng dẫn đảng viên khai phiếu đảng viên; quét ảnh; nhập phiếu đảng viên, phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên, các thông tin cập nhật của đảng viên vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên trên máy tính.

- Hỗ trợ Ban Dân vận Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.

- Hỗ trợ Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ theo đề xuất của Thư ký Hội đồng Trường.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công hoặc ủy quyền để xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.

## **7. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Hiền**

### **7.1. Chức danh, ngạch công tác**

Ủy viên Ban Thường vụ Đoàn trường, Chuyên viên Văn phòng

### **7.2. Điện thoại liên hệ**

- Điện thoại cơ quan 0383.855452, số máy nội bộ 336

- Điện thoại di động: 0326625215

### **7.3. Địa chỉ thư điện tử**

Email: nguyenthithanhvien95@gmail.com

### **7.4. Các lĩnh vực, công việc được giao phụ trách**

- Xây dựng, soạn thảo, ban hành một số văn bản triển khai hoạt động của Đoàn trường theo phân công của Bí thư Đoàn trường.



- Phối hợp xử lý, thực hiện các văn bản của Nhà trường, của Tỉnh đoàn Nghệ An gửi theo phân công của Bí thư Đoàn trường.

- Phối hợp tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn Trường về các hoạt động, chương trình công tác của Đoàn Trường.

- Thông báo lịch họp, lịch làm việc đột xuất cho các tổ chức Đoàn trực thuộc; trình ký phát hành, sao lưu, số hóa và lưu trữ công văn đi, công văn đến của Đoàn trường theo phân công của Bí thư Đoàn trường.

- Tiếp nhận và chuyển công văn, thư, báo cho Bí thư Đoàn trường.

- Làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đoàn, xác nhận đoàn viên, thực hiện các nghiệp vụ trên Phần mềm quản lý Đoàn viên.

- Tổng hợp báo cáo của các đoàn trường thuộc, đoàn viên, liên chi đoàn về lịch tuần, báo cáo, chấm điểm thi đua hoạt động hàng tháng.

- Tiếp nhận, xử lý, hoàn thiện hồ sơ giới thiệu đoàn viên ưu tú kết nạp Đảng bằng văn bản để phục vụ hội nghị Ban Thường vụ Đoàn trường.

- Làm báo cáo hàng tháng, lịch tuần để gửi Phòng Hành chính Tổng hợp, Tỉnh Đoàn Nghệ An theo phân công của đồng chí Bí thư Đoàn trường.

- Phụ trách website, fanpage nắm bắt dư luận sinh viên, thông tin với các đơn vị theo phân công của Bí thư Đoàn Trường.

- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị khen thưởng các cấp theo phân công của Bí thư Đoàn trường.

- Quản lý con dấu, tài liệu của Đoàn trường theo phân công của đồng chí Bí thư Đoàn trường.

- Tổng hợp các loại báo cáo sơ kết, tổng kết, phụ lục số liệu theo yêu cầu của Nhà trường, Đoàn cấp trên theo phân công của Bí thư Đoàn Trường.

- Làm thư ký cho các cuộc họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Hội nghị Cán bộ Đoàn - Hội, các hội nghị giao ban do Đoàn trường triển khai theo phân công của Bí thư Đoàn Trường.

- Soạn thảo, in ấn, sao lục công văn, tài liệu chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và các Ban của Đảng ủy Trường theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

- Hỗ trợ Ban Dân vận Đảng ủy Trường và Ban Tuyên giáo Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và đảng viên, viên chức, người lao động và người học về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để giải quyết hoặc báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công hoặc ủy quyền để xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.



Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Văn phòng sẽ điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ của viên chức, người lao động cho phù hợp. Thông báo này thay thế các thông báo trước đây về phân công nhiệm vụ của viên chức, người lao động Văn phòng.

***Nơi nhận:***

- Đảng ủy, Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Các đảng bộ bộ phận, chi bộ;
- Các Ban của Đảng ủy;
- Các đơn vị, các đoàn thể;
- Lưu Văn phòng.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Quang Tuấn**



