UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2185 /HDLT-PGDĐT-LĐLĐ
V/v hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2022-2023

Thủ Dầu Một, ngày 10 tháng 10 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập trực thuộc.

Căn cứ Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Hướng dẫn số 36/LT-GD ngày 14/9/2018 của Công đoàn Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Công văn số 02/LĐLĐ, ngày 03/01/2020 của Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Dầu Một về việc phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2020 và những năm tiếp theo,

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Dầu Một hướng dẫn các đơn vị và các Công đoàn cơ sở công lập trực thuộc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức (CBVC) năm học 2022-2023 như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tất cả các đơn vị trường học hàng năm đều phải tổ chức Hội nghị CBVC theo đúng qui định. Hội nghị CBVC được tổ chức thực hiện dân chủ, thiết thực và đảm bảo các nội dung đã quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ sở giáo dục công lập.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức Hội nghị toàn thể cơ quan, đơn vị.

3. Thời gian tổ chức Hội nghị :

- Thời gian tổ chức: Kết thúc trước ngày **15/11/2022**. Các đơn vị, trường đăng ký thời gian tổ chức Hội nghị CBVC gửi về Phòng GDĐT trước ngày 20/10/2022.

- Tùy theo tình hình của đơn vị, Hội nghị CBVC tiến hành 01 buổi hay 01 ngày. Nếu thấy cần thiết có thể thêm 01buổi Hội nghị trù bị do chính quyền và công đoàn cùng cấp quyết định.

4. Hình thức tổ chức Hội nghị .

a. Hội nghị CBVC thường kỳ ở đơn vị cơ sở mỗi năm 1 lần. Tổ chức Hội nghị toàn thể.

b. Tổ chức Hội nghị CBVC bất thường khi có 1/3 tổng số cán bộ, viên chức hoặc Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị yêu cầu.

Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung, triệu tập Hội nghị CBVC cơ quan, đơn vị ít nhất trước 15 ngày kể từ ngày khai mạc hội nghị thường kỳ và chậm nhất sau 15 ngày kề từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường.

5. Thành phần dự Hội nghị (Kể cả hội nghị bất thường và hội nghị thường kỳ)

- Hội nghị toàn thể: Tất cả nhà giáo, cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị tham dự.

- Đại biểu khách mời: Lãnh đạo Phòng GDĐT, Đại diện Cấp ủy, UBND địa phương; Các ban, ngành đoàn thể địa phương có liên quan; Ban Đại diện Cha mẹ học sinh; các nhà hảo tâm, mạnh thường quân;…

6. Hội nghị CBVC của cơ quan, đơn vị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CBVC được triệu tập hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị;

Nghị quyết, quyết định của Hội nghị có giá trị khi có trên 50% số người dự Hội nghị tán thành và không trái với quy định của pháp luật và của ngành.

7. Chủ tọa Hội nghị gồm:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị;
- Chủ tịch công đoàn cơ sở;

Trường hợp Bí thư cấp ủy cơ sở kiêm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thì có thể cơ cấu Phó Bí thư cấp uỷ vào chủ tọa.

Tùy tình hình thực tế và số lượng CBVC hoặc số đại biểu được dự hội nghị của cơ quan mà số lượng chủ tọa hội nghị được cơ cấu 3 hoặc 5 người. Như vậy, vị trí chủ tọa Hội nghị còn lại có thể cơ cấu Bí thư Đoàn và đại diện cán bộ, công chức,viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Thư ký Hội nghị: Hội nghị giới thiệu và bầu Thư ký Hội nghị từ 1 đến 2 người.

8. Kinh phí tổ chức Hội nghị:

Chế độ chi tiêu của hội nghị theo Luật Ngân sách Nhà nước và quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH HỘI NGHỊ:

1. Công tác chuẩn bị:

a. Hội nghị trù bị: Do Thủ trưởng đơn vị triệu tập, thành phần Hội nghị gồm:

+ Bí thư chi bộ;

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

+ Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị.

Tùy tình hình thực tế, thành phần dự Hội nghị có thể mời thêm Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Đoàn thanh niên tham mưu cho Thủ trưởng để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu nội dung Hội nghị của đơn vị và phân công trách nhiệm chuẩn bị các nội dung sau:

a.1. Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị:

- Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, phương hướng nhiệm vụ năm học sau.

- Báo cáo tình hình thực hiện QCDC trong năm học trước và phương hướng năm sau, trong đó có các nội dung chính sau:

+ Đánh giá thực hiện các nội dung cơ bản theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ sở giáo dục công lập.

+ Kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC năm học trước.

+ Việc thực hiện chế độ, chính sách đội với CBVC.

+ Việc cải tiến lề lối, cải thiện điều kiện làm việc; sửa đổi nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế phối hợp và các quy chế khác (nếu có);

+ Tình hình kết quả cải thiện và nâng cao đời sống CBVC;

- Việc thực hiện công khai.

+ Chất lượng giáo dục;

+ Điều kiện đảm bảo chất lượng nhà trường, cơ sở vật chất-trang bị kỹ thuật, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;

+ Về công khai tài chánh:

(+) Báo cáo công khai kinh phí hoạt động, các khoản đóng góp tự nguyện, xã hội hóa giáo dục (nếu có),..., quyết toán kinh phí, tài sản trang thiết bị và kết quả kiểm toán của cơ quan, đơn vị;

(+) Thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và các khoản kinh phí khác (nếu có);

+ Công khai chuẩn đầu ra (*theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT*).

- Hướng dẫn tổ chức Hội nghị ở tổ/khối của cơ quan, trường học tiến tới Hội nghị CBCCVC toàn thể. Báo cáo kết quả hội nghị CBCCVC các tổ/khối: Các kiến nghị, thắc mắc, hiến kế … với cơ quan, đơn vị.

a.2. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị:

+ Báo cáo kết quả phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị và công đoàn năm qua; định hướng nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo,

+ Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (TTND) chuẩn bị và báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm qua, phương hướng nhiệm vụ năm mới;

Trường hợp Ban TTND hết nhiệm kỳ, báo cáo kết hợp chung báo cáo năm và báo cáo nhiệm kỳ 2 năm; dự kiến nhân sự mới, bầu Ban TTND theo quy định của pháp luật (Có thống nhất trong cấp uỷ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị)

+ Tuyên dương khen thưởng cá nhân, tập thể cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc trong năm học và các hình thức khen thưởng khác. Phát động phong trào thi đua, đăng ký thi đua của tập thể, cá nhân và ký giao ước thi đua trong năm học (Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).

b. Sau khi hoàn chỉnh các nội dung đã được phân công: Các dự thảo báo cáo, thời gian tiến hành Hội nghị CBCCVC. Thủ trưởng cơ quan triệu tập Hội nghị cán bộ bao gồm:

Lãnh đạo chính quyền, Bí thư chi bộ, Công đoàn, Bí thư đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, các Tổ trưởng tổ/khối trực thuộc tham gia thảo luận và góp ý kiến bổ sung.

c. Các văn bản được hoàn thiện lần cuối cùng: Thủ trưởng quyết định triệu tập Hội nghị CBVC, đồng thời gửi các văn bản dự thảo xuống các tổ/khối để tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức.

2. Nội dung tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức

2.1- Hội nghị cán bộ, viên chức ở tổ/khối:

- Chủ trì Hội nghị: Tổ trưởng chủ trì hội nghị, cử thư ký ghi biên bản.

Nội dung Hội nghị gồm:

+ Báo cáo toàn bộ các bản dự thảo do Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch công đoàn để cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong đơn vị thảo luận, tham gia hiến kế và kiến nghị với cấp trên những vấn đề cần giải đáp, những vấn đề bức xúc, quan tâm của cơ quan, đơn vị.

+ Đăng ký thi đua trong tổ/khối đối với tập thể tổ, cá nhân (của Chính quyền, Công đoàn, Đoàn TNCS);

Trong quá trình tiến hành Hội nghị ở tổ/khối, Lãnh đạo chính quyền và Công đoàn phân công tham dự, theo dõi và tập hợp các ý kiến, hoàn chỉnh báo cáo trước khi tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức cơ quan, đơn vị.

2.2- Chương trình hội nghị Hội nghị CBVC toàn cơ quan:

Chủ trì hội nghị (như mục 7 phần những quy định chung) nội dung gồm có:

a- Nghi thức:

- Tuyên bố lý do;

- Giới thiệu đại biểu;

- Báo cáo thành phần số lượng cán bộ, viên chức có mặt, vắng mặt.

b- Thông qua chương trình, nội dung hội nghị:

b.1. Khai mạc hoặc phát biểu của lãnh đạo hoặc cấp ủy (nếu có);

b.2. Chủ tọa hội nghị thông qua nội dung, chương trình hội nghị;

b.3. Phần thông qua các báo cáo: Tùy theo đơn vị có thể phân công các đồng chí chủ tọa hội nghị (Chủ tịch đoàn) báo cáo và sắp xếp chương trình hội nghị theo thứ tự hợp lý, nhưng phải đảm bảo đủ các nội dung đã chuẩn bị theo quy định trên, gồm:

Mục II.1.a.1- (Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị);

Mục II.1.a.2- (Ban Chấp hành CĐCS chuẩn bị), đồng thời báo cáo kết quả Hội nghị CBVC ở các tổ/khối và tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, hiến kế (nếu có) của cán bộ, viên chức, nhân viên để Thủ trưởng trả lời trước Hội nghị.

b.4. Hội nghị thảo luận về các báo cáo trên;

b.5. Chủ tọa trả lời các kiến nghị đề xuất và hướng giải quyết các kiến nghị.Tóm tắt các ý kiến và đi đến thống nhất các nội dung;

b.6. Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có);

b.7. Phát biểu của lãnh đạo cấp trên dự hội nghị (nếu có);

b.8. Đáp từ của Thủ trưởng cơ quan (nếu có);

b.9. Tuyên dương khen thưởng;

b.10. Ký kết giao ước thi đua: Cá nhân, tập thể tổ/khối đăng ký thi đua năm học mới của Chính quyền và Đoàn thể (gồm Đảng, Công đoàn và Đoàn trong đơn vị và Ký cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể (Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS HCM).

b.11- Thông qua Nghị quyết hội nghị CBVC, biểu quyết;

b.12- Bế mạc hội nghị.

2.3-Trang trí Hội nghị:

1. Tiêu đề trên phông

Ở 2/3 phông phía phải có dòng chữ

"HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC".

2. Ảnh Bác (hoặc tượng Bác), cờ Tổ quốc

Phía trái: 1/3 phông treo cờ Tổ quốc;

Phía dưới cờ là ảnh Bác (hoặc tượng Bác), có bình hoa.

3. Các bàn Chủ tọa và Thư ký

Có bảng đề các dòng chữ "Chủ tọa", "Thư ký" và các bảng khác nếu có.

III. NHỮNG NỘI DUNG CẦN LÀM SAU HỘI NGHỊ:

1. Thông tin báo cáo:

Sau khi tổ chức Hội nghị CBVC, các đơn vị trường học trực thuộc, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận TCCB, bộ phận phụ trách thi đua), Liên đoàn Lao động thành phố để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC thành phố và tỉnh chậm nhất ngày 20/11/2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố tổng hợp báo cáo về Phòng Nội vụ và LĐLĐ thành phố và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (02 bản cho Phòng GDĐT gồm bộ phận Tổ chức cán bộ và bộ phận phụ trách thi đua).

Nội dung báo cáo của các trường, gồm:

a- Trích biên bản, báo cáo tóm tắt về nội dung và quá trình tổ chức Hội nghị CBVC;

b- Nghị quyết Hội nghị CBVC;

c- Bản cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể;

d- Quy chế chi tiêu nội bộ;

đ- Kết quả đăng ký thi đua của chính quyền và đoàn thể (gồm Đảng, Công đoàn, Đoàn).

- Mẫu đăng ký thi đua năm học 2022-2023 của Chính quyền thực hiện theo hướng dẫn của Bộ phận thi đua Phòng GDĐT *(thầy Phạm Văn Dũng);*

- Mẫu đăng ký thi đua năm học 2022-2023 của Công đoàn thực hiện theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Dầu Một.

e- Biên bản Bầu Ban Thanh tra nhân dân trường học (nếu có);

Các cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm niêm yết công khai, đăng tải trên website của đơn vị các báo cáo trên chậm nhất 5 ngày sau hội nghị CBVC.

2. Tổ chức thực hiện:

2.1. Chủ tịch đoàn và Thư ký Hội nghị: Có trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết Hội nghị giao cho chính quyền hoặc công đoàn in ấn gửi xuống cho các đơn vị trực thuộc tổ/khối trong trường để thực hiện.

2.2 Trách nhiệm của tổ/khối: Tổ chức thực hiện chương trình, Nghị quyết của Hội nghị CBVC tại tổ/khối mình, đồng thời thường xuyên thông báo quá trình triển khai và những vướng mắc lên Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị để chỉ đạo và giải quyết.

2.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan:

- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ/khối thực hiện chương trình mà Nghị quyết Hội nghị đề ra, đồng thời uốn nắn và giải quyết kịp thời các phát sinh mới sau Hội nghị CBVC.

- Tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hoạt động theo Luật Thanh tra và Nghị định 159/2016/NĐ-CP, ngày 29/11/2006 của Chính phủ;

- Cùng Ban Chấp hành công đoàn cơ quan xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết của Hội nghị CBVC, Bản cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc,…và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị.

2.4- Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị:

- Cùng với Thủ trưởng cơ quan đôn đốc, kiểm tra và giải quyết những vấn đề nẩy sinh trong qua trình thực hiện Nghị quyết của Hội nghị CBVC.

- Ra quyết định công nhận và chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thanh tra.

- Phối hợp tổ chức tốt các đợt thi đua ngắn ngày và sơ kết, tổng kết đánh giá phong trào thi đua, thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường mà nghị quyết Hội nghị CBVC đã đề ra. Định kỳ 6 tháng một lần Chính quyền và Công đoàn kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC, Bản cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể, quy chế chi tiêu nội bộ,… và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị biết.

- Để giúp Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC của cơ quan, hai bên bàn và cử cán bộ theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất biện pháp để Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.

2.5- Trách nhiệm của cơ quan cấp trên cơ sở

- Phòng GDĐT và Liên đoàn Lao động thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị trực thuộc, tổ chức Hội nghị CBVC hàng năm theo pháp luật và theo hướng dẫn.

- Hàng năm Phòng GDĐT và Liên đoàn Lao động thành phố rút kinh nghiệm chỉ đạo, nhắc nhở uốn nắn những đơn vị, cơ quan không thực hiện tốt Hội nghị CBVC và báo cáo lên cấp trên những đề xuất, bổ sung, sửa đổi các quy định trong bản hướng dẫn này cho phù hợp với tình hình phát triển mới.

Trong quá trình triển khai thực hiện, thủ trưởng đơn vị và chủ tịch Công đoàn cùng trao đổi báo cáo với Cấp ủy Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất toàn diện của Đảng. Đồng thời nếu có vướng mắc chưa rõ, đề nghị liên hệ Bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng GDĐT để được hướng dẫn thêm./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ **CHỦ TỊCH**	**TRƯỞNG PHÒNG**
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH BÌNH DƯƠNG BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT	CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP.THỦ DẦU MỘT-T.BÌNH DƯƠNG
Huỳnh Thị Tuyết Loan	Nguyễn Thị Thanh Phượng

Nơi nhận:
- Như trên;
- Công Đoàn Giáo dục tỉnh;
- Liên đoàn Lao động TP;
- Phòng Nội vụ TP;
- Phòng GDĐT;
- Lưu: Văn thư, TCCB.