

Số : 2615 /GDĐT-CDGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2015

**HƯỚNG DẪN VỀ TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2015 - 2016**

Kính gửi: - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch CDGD Quận, Huyện;
- Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐCS trường THPT, TCCN, CD và trực thuộc;
- Giám đốc, Chủ tịch CĐCS Trung tâm GDTX Quận, Huyện.

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 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động nhà trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/1998/TTLT-TCCP-TLĐLĐ ngày 04/02/1998 của Ban Tổ chức Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị cán bộ công chức trong cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 19/HD-LĐLĐ ngày 16/12/2014 của Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Hội nghị cán bộ công chức và Hội nghị Người lao động năm 2015;

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn về tổ chức và nội dung các bước tiến hành Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trong ngành như sau:

I.- NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG:

1- Tất cả các cơ quan, trường học và đơn vị trong ngành đều phải tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm để cán bộ công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng đơn vị.

2- Dưới sự chỉ đạo của cấp ủy, hiệu trưởng hay thủ trưởng cơ quan đơn vị chủ trì, phối hợp với Ban Thường vụ (hay BCH công đoàn cơ sở) cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị, chỉ đạo và tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

3- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức được tổ chức họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, CC, VC, NLĐ trong cơ quan 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 hơn 50% số người dự hội nghị tán thành và không trái với qui định của pháp luật và của Ngành.

4- Thời gian tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm được qui định như sau:

- Đối với trường học, Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tổ chức vào đầu năm học mới (từ 01/9 và kết thúc trước 15/11).

- Đối với đơn vị hành chính, Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tổ chức **vào đầu năm dương lịch (từ tháng 01 và kết thúc chậm nhất vào cuối tháng 02).**

5- Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức dưới hai hình thức:

- Hội nghị toàn thể: Nếu ở đơn vị cơ quan trường học có số CB, CC, VC, NLD **từ 200 người trở xuống.**

- Hội nghị đại biểu: Nếu ở đơn vị cơ quan trường học có số CB, CC, VC, NLD **trên 200 người.**

Số lượng đại biểu bầu dự Hội nghị do Thủ trưởng bàn với BCH công đoàn cơ quan quyết định và phân bổ cho từng đơn vị thuộc cơ quan.

Các đại biểu được bầu đi dự Hội nghị đại biểu phải có những tiêu chuẩn sau:

+ Là người lao động tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có phẩm chất đạo đức tốt, **không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.**

+ Người có khả năng đóng góp ý kiến cho hội nghị, truyền đạt và triển khai thực hiện nghị quyết của hội nghị nơi mình công tác.

+ Được tập thể nơi công tác tín nhiệm bằng phiếu kín. Người trúng cử phải được trên 50% đại biểu dự hội nghị ở tổ, khối, phòng, ban, khoa trong cơ quan bầu và theo nguyên tắc lấy từ người có phiếu cao nhất cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

6- Đại biểu đương nhiên dự Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức gồm:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường học hay Thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan.

- Bí thư Đảng ủy hay bí thư Chi bộ cơ quan.

- Chủ tịch công đoàn cơ quan.

- Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan.

- Trưởng ban nữ công (khi đơn vị có số nữ CB, CC, VC, NLD trên 20% tổng số biên chế của đơn vị).

7- Chủ tọa hội nghị tại các phòng, ban, khoa, tổ, khối công tác trực thuộc gồm lãnh đạo chính quyền và tổ trưởng công đoàn (chủ tịch công đoàn bộ phận). Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

Đoàn Chủ tịch Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cấp cơ quan đơn vị, trường học gồm: Hiệu trưởng (Giám đốc, thủ trưởng đơn vị, cơ quan), Chủ tịch công đoàn và tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch hội nghị có Bí thư Đảng ủy (Chi bộ) và một số CB, CC, VC, NLD tiêu biểu. Đoàn Chủ tịch cử người làm thư ký ghi biên bản, chuẩn bị Nghị quyết của hội nghị.

8- Trong quá trình chuẩn bị, triển khai hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, ban tổ chức hội nghị phải thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy Đảng cơ sở, đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên. Các trường học, đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phải thông báo bằng **thư mời trước một tuần** với Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn Giáo dục thành phố để sắp xếp cử cán bộ tham dự tại đơn vị.

II.- NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH:

A- Công tác chuẩn bị:

1- Hội nghị trừ bị:

Do Hiệu trưởng (giám đốc, thủ trưởng cơ quan đơn vị) triệu tập thành phần gồm: Bí thư Đảng ủy (chi bộ), Hiệu trưởng (giám đốc, thủ trưởng cơ quan, đơn vị), Chủ tịch công đoàn cơ quan (tùy tình hình thực tế có thể mời thêm người đứng đầu của một số tổ chức tham mưu của Thủ trưởng cơ quan như phòng, ban, khoa và các tổ khối công tác trực thuộc) để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung Hội nghị cán bộ, công chức,

viên chức và phân công chuẩn bị các nội dung sau:

a) Hiệu trưởng (giám đốc, thủ trưởng cơ quan đơn vị) chuẩn bị:

- Báo cáo kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ cơ quan, trường học trong năm học qua, cần bám sát nghị quyết đã đề ra để đánh giá đúng thành tích đạt được, những mặt tồn tại yếu kém cần khắc phục, chỉ ra được những nguyên nhân khách quan và chủ quan, trách nhiệm thuộc về tập thể, cá nhân nào.

- Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách tại đơn vị, việc thu chi các loại quỹ theo biểu mẫu của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính.

- Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học mới, cần nêu chỉ tiêu, biện pháp cụ thể; tập trung các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, cải tiến lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, chăm lo cải thiện đời sống vật chất tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức, phát huy dân chủ trong hoạt động cơ quan.

- Lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

- Các đơn vị căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định 04/2000/QĐ -BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo **để xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung** nội qui, quy chế thực hiện dân chủ tại đơn vị.

b) Ban chấp hành công đoàn cơ quan chuẩn bị:

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua trong thời gian tới và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

- Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các đơn vị phòng, ban, khoa, tổ, khối trực thuộc tiến tới hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo Ban TTND chuẩn bị báo cáo tổng kết của ban thanh tra nhân dân năm học qua và chương trình công tác, hoạt động của ban thanh tra nhân dân năm học mới đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào ban thanh tra nhân dân (nếu khuyết hoặc hết nhiệm kỳ).

- Dự kiến đề xuất với Thủ trưởng khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

2- Tổ chức hội nghị cán bộ gồm:

Bí thư Đảng ủy (Chi bộ), hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan), Ban Thường vụ công đoàn (ban chấp hành), Bí thư đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công, các trưởng phòng, ban, khoa, tổ, khối trực thuộc để thảo luận toàn bộ dự thảo trên.

Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến hội nghị, tiến hành sửa chữa hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo để đưa ra hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cấp phòng, ban, khoa, tổ, khối công tác trực thuộc.

B- Tiến hành hội nghị cán bộ công chức:

1- Hội nghị ở các phòng, ban, khoa và tổ, khối công tác trực thuộc:

- Thảo luận toàn bộ các bản dự thảo nêu trên, tham gia hiến kế thực hiện, nêu thắc mắc kiến nghị (nếu có).

- Bầu đại biểu đi dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (nếu tổ chức hội nghị đại biểu)

- Báo cáo kết quả hội nghị lên ban tổ chức hội nghị.

2- Tập hợp ý kiến hội nghị cán bộ công chức ở phòng, ban, khoa, tổ, khối trực thuộc:

- Thủ trưởng, công đoàn cơ quan tổ chức theo dõi và căn cứ biên bản của cơ sở tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

- Chủ tịch công đoàn chuẩn bị tổng hợp báo cáo kết quả hội nghị phòng, ban, khoa, tổ, khối trực thuộc, trong đó cần tổng hợp các ý kiến tham gia, những thắc mắc kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức.

Thủ trưởng (hoặc có thể phân công cán bộ từng vụ việc liên quan) chuẩn bị giải đáp những vấn đề do cán bộ, công chức, viên chức đề ra.

3- Hội nghị cấp cơ quan, trường học, đơn vị:

3.1 Nghi thức khai mạc

- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu
- Báo cáo số lượng và tư cách CB-GV-NV dự Hội nghị
- Giới thiệu thành phần Đoàn Chủ tịch Hội nghị
+ Thành phần đương nhiên: Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở
+ Từ người thứ ba trở đi tham gia Đoàn Chủ tịch Hội, phải lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể hội nghị.

- Mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị

3.2 Nội dung hội nghị gồm:

1. Đoàn Chủ tịch chỉ định thư ký Hội nghị và mời lên vị trí làm việc
2. Đoàn Chủ tịch thông qua chương trình hội nghị.
3. Báo cáo tổng kết hoạt động năm học qua và phương hướng nhiệm vụ năm học mới
4. Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến, kiến nghị của các Phòng, Khoa, Tổ
5. Giải đáp thắc mắc, kiến nghị
6. Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;
7. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách, việc thu chi, quản lý năm qua và kế hoạch thu chi tài chính năm mới của cơ quan, đơn vị;
8. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị;
9. Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ qua và phương hướng hoạt động Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ tới (hoặc báo cáo kết quả hoạt động Ban TTND năm học qua và kế hoạch hoạt động năm học mới nếu Ban TTND chưa hết nhiệm kỳ).
10. Bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới, hoặc bầu bổ sung (nếu có)
11. Báo cáo kết quả thi đua năm học qua - Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.
12. Phát động phong trào thi đua và nội dung ký kết giao ước thi đua năm học mới.
13. Thông qua Nghị quyết :
 - Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị
 - Đoàn Chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị
 - Ký kết liên tịch
14. Phát biểu chỉ đạo của cấp trên
15. Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc

III.- NHỮNG NỘI DUNG CẦN LƯU Ý:

1. Về Quy chế dân chủ cơ sở:

Quy chế dân chủ cơ sở được Ban Chấp hành công đoàn tham gia ý kiến soạn thảo nội

dung (hoặc sửa đổi, bổ sung) và thống nhất bằng văn bản, gửi Thủ trưởng đơn vị.

1.1 Về nội dung: phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của đơn vị; phải được hội nghị cán bộ công chức, viên chức cấp Tổ, Phòng, Khoa bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức của đơn vị; Hiệu trưởng (Thủ trưởng đơn vị) ký quyết định ban hành có hiệu lực lâu dài. *Những nội dung Phụ huynh học sinh được biết phải có ý kiến thống nhất của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong đại hội cha mẹ học sinh.*

1.2 Về công khai: Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác phải thực hiện 3 công khai, theo đúng mẫu quy định tại Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2.1 Nội dung công khai :

+ Công khai chất lượng đào tạo;

+ Công khai các điều kiện CSVCh, đội ngũ GV;

+ Công khai thu chi tài chính:

* Dự toán, quyết toán một số nội dung chi chủ yếu: mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị; việc công khai các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định.

* Công khai căn cứ thu, mục đích thu, đối tượng thu, mức thu, nội dung chi (đối với việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân)

1.2.2 Đối tượng công khai: cán bộ, công chức, viên chức, lao động; học sinh, sinh viên; cha mẹ học sinh.

1.2.3 Thời điểm công khai: xác định cụ thể thời điểm nào công khai cho từng nội dung công khai (1.2.1) kèm kế hoạch công khai các nội dung trong năm học.

1.2.4 Hình thức công khai: công bố trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức của đơn vị đồng thời niêm yết tại đơn vị 90 ngày, kể từ ngày niêm yết và các hình thức công khai khác cho các đối tượng CMHS, HSSV.

1.3 Về Đối thoại: bổ sung nội dung mới trong Quy chế dân chủ cơ sở “Quy định về đối thoại tại nơi làm việc” theo quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V Bộ luật lao động năm 2012 và quy định tại Khoản 4, Điều 10, Chương II Luật Công đoàn 2012, qua đó xác định “đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, lao động để xây dựng mối quan hệ hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc”; Xác định rõ mục đích, hình thức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc, quy định rõ trách nhiệm của tổ chức công đoàn và của thủ trưởng đơn vị trong tổ chức đối thoại. Xác định thời điểm quy định định kỳ tổ chức đối thoại trong năm học (có thể 2 lần/năm, trong Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và sau khi kết thúc Học kỳ I).

1.4 Nếu trong quá trình triển khai thực hiện, phát hiện những khiếm khuyết hoặc có ý kiến của trên 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động cần điều chỉnh, sửa đổi bổ sung một số nội dung, điều khoản, quy định trong quy chế cho phù hợp với quy định mới và tình hình thực tế thì tổ chức lấy ý kiến biểu quyết thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đơn vị; Hiệu trưởng (Thủ trưởng đơn vị) ký quyết định ban hành quy chế dân chủ mới (đã được điều chỉnh, sửa đổi bổ sung).

1.5 Đối với những đơn vị có sự thay đổi Thủ trưởng hoặc Chủ tịch CĐCS thì tổ chức trao đổi ý kiến trong Ban Chấp hành và thống nhất với Thủ trưởng đơn vị để tạo sự đồng thuận cao, trước khi Thủ trưởng ký ban hành.

2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Các đơn vị đã được giao thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo tinh thần Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/4/2006 thì Thủ trưởng đơn vị xây dựng, ký quyết định ban hành và tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị (theo phụ lục hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ ban hành kèm theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính) sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị (tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị bàn bạc, đóng góp ý kiến) và *có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chấp hành công đoàn đơn vị.*

- Ban chấp hành CĐCS có trách nhiệm lập dự trù kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân (Ban TTND) hàng năm, theo tinh thần Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT ngày 12/5/2006 của Bộ Tài chính, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban TTND thể hiện cụ thể thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban TTND, trao đổi thống nhất với Thủ trưởng đơn vị và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

- Trong Hội nghị cán bộ công chức, viên chức tại cơ quan, cần báo cáo kết quả thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm vừa qua và một số điểm mới (sửa đổi, bổ sung) trong quy chế chi tiêu nội bộ năm nay.

3. Về công tác Thanh tra Nhân dân:

3.1 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động công tác thanh tra nhân dân năm học vừa qua, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học mới.

Nội dung báo cáo chủ yếu:

* Tổng kết:

+ Kết quả giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của đơn vị; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động theo quy định của pháp luật (đối chiếu với các chỉ tiêu đã đề ra trong nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức).

+ Kết quả giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ; việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, nội quy của đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc tiếp dân, nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại đơn vị; việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong đơn vị.

* Kế hoạch:

Căn cứ vào phạm vi giám sát của Ban TTND (được quy định tại Hướng dẫn số 349/HD-CĐGD ngày 26/12/2014 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố về tổ chức và hoạt động của Ban TTND trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch giám sát trong năm học mới.

3.2 Ban Chấp hành CĐCS mời Ban TTND tham dự Hội nghị Ban Chấp hành (BCH) chuẩn bị cho Hội nghị cán bộ công chức, viên chức năm học mới. BCH nghe Ban TTND báo cáo kết quả hoạt động năm học vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học mới. Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác của Ban TTND phải được Ban chấp hành

CĐCS thông qua và được Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cấp Tổ (Phòng, Khoa) thảo luận, góp ý trước khi báo cáo trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị.

3.3 Về tổ chức bầu, bãi nhiệm Ban TTND:

- Đối với các đơn vị mà Ban TTND đã hết nhiệm kỳ, Ban chấp hành CĐCS căn cứ vào số lượng cán bộ công chức, viên chức để dự kiến số lượng thành viên Ban TTND trình Hội nghị cán bộ công chức, viên chức quyết định; căn cứ vào tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban TTND ở đơn vị để dự kiến giới thiệu danh sách những người ứng cử, những người được đề cử do cán bộ, giáo viên, nhân viên giới thiệu thông qua Hội nghị cấp Tổ để tổ chức bầu Ban TTND trong Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Đối với thành viên Ban TTND không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tín nhiệm (trong nhiệm kỳ của Ban TTND) thì Ban chấp hành CĐCS đề nghị Hội nghị cán bộ công chức, viên chức bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

- Đối với các đơn vị khuyết ủy viên Ban TTND mà chưa hết nhiệm kỳ thì tổ chức bầu bổ sung cho đủ số lượng.

Chú ý:

- Số thành viên của Ban TTND là số lẻ. Sau khi có kết quả bầu Ban TTND hoặc kết quả bầu bổ sung Ban TTND trong vòng 5 ngày, Ban chấp hành CĐ tổ chức cuộc họp với các thành viên BTTND để bầu trưởng, phó ban; ra văn bản công nhận BTTND và thông báo cho CB, GV, NV đơn vị biết.

- Nhân sự dự kiến Ban TTND hoặc bổ sung thành viên Ban TTND phải được Ban Chấp hành CĐCS báo cáo cấp ủy cùng cấp và có ý kiến về nhân sự của cấp ủy.

4. Về Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức:

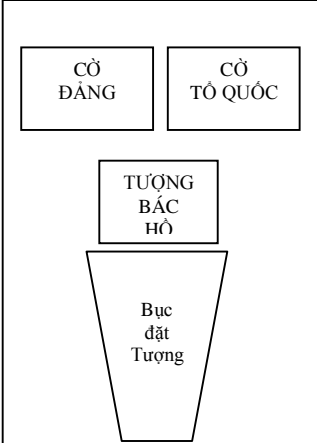
Ban Chấp hành công đoàn phối hợp với thủ trưởng đơn vị tham khảo nội dung mẫu nghị quyết và tình hình thực tế đơn vị để xây dựng dự thảo nghị quyết hội nghị. Nội dung Nghị quyết cần chi tiết, cụ thể, rõ ràng và được Hội nghị cán bộ công chức cấp Tổ (Phòng, Khoa) thảo luận, góp ý trước khi xin ý kiến biểu quyết thông qua trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị.

Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức phải được biểu quyết thông qua và được ghi rõ tỷ lệ biểu quyết trong biên bản hội nghị.

5. Về chương trình Hội nghị:

Chú ý các chi tiết: trang trí, bầu Đoàn Chủ tịch (trừ Thủ trưởng và Chủ tịch CĐCS), cử thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, khen thưởng ... phải có sự chuẩn bị chu đáo trước khi tổ chức hội nghị;

* Phần trang trí: phong nền trên Hội trường

	<p>SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH</p> <p>HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</p> <p>Trường</p> <p>Năm học 2015 - 2016</p> <p>Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2015</p>
---	---

IV.- NHỮNG NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN SAU HỘI NGHỊ:

1- Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị, giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị Thông báo kết quả hội nghị; kế hoạch triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

2- Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng (thủ trưởng cơ quan, đơn vị) và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cần cụ thể hóa thành chương trình hành động để triển khai thực hiện, phân công trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện ở các bộ phận; đề xuất những biện pháp, giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh, ách tắc trong quá trình thực hiện.

3- Sau mỗi học kỳ thủ trưởng cơ quan đơn vị hay hiệu trưởng cùng ban thường vụ công đoàn (ban chấp hành) kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và phong trào thi đua, từ đó định ra những việc tiếp tục thực hiện. Sau đó thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết.

4- Tạo điều kiện để Ban Ban TTND hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo Luật Công đoàn.

5- Để giúp thủ trưởng cơ quan đơn vị (hiệu trưởng) tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hai bên bàn bạc cử cán bộ theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất những giải pháp để thủ trưởng (hiệu trưởng) xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.

6- Sau hội nghị cần có báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm nghị quyết hội nghị, danh sách Ban TTND (nếu bầu mới hoặc bổ sung) về chính quyền và công đoàn cấp trên trực tiếp. Tất cả hồ sơ của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận, đóng dấu giáp lai) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị. Thủ trưởng và Ban Chấp hành CĐCS mỗi bên lưu một bộ hồ sơ.

7- Khi có một phần ba (1/3) cán bộ công chức, viên chức hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan đơn vị yêu cầu hoặc Thủ trưởng cơ quan đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức áp dụng từ năm học 2015-2016, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng các trường phối hợp cùng các cấp công đoàn khẩn trương tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc đề nghị báo về Công đoàn Giáo dục thành phố để được hướng dẫn kịp thời.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Hữu Hùng

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

MẪU

*Để tham khảo xây dựng Nghị quyết
phù hợp với thực tế của đơn vị*

NGHỊ QUYẾT
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20..... - 20.....

Căn cứ các nội dung quy định của Bộ Luật lao động và Luật Công đoàn 2012 ;

Căn cứ điều 05 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc 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 liên tịch số 09/1998/TTLT-TCCP-TLĐ ngày 04 tháng 12 năm 1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị Cán bộ - Công chức trong cơ quan ;

Căn cứ Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường ;

Căn cứ Hướng dẫn số 1755/HD-TLĐ ngày 20/11/2013 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế Dân chủ cơ sở tại nơi làm việc ;

Căn cứ công văn liên tịch số 2615 ngày 19/8/2015 của Sở GD&ĐT và Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh Hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016;

Căn cứ các biên bản góp ý dự thảo Nhiệm vụ năm học 20... – 20... và nội dung các quy chế mới (hoặc sửa đổi, bổ sung) đã được Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức các tổ (phòng, khoa) của đơn vị thông qua ngày tháng năm 20... ;

Sau khi nghe các báo cáo, tham luận góp ý bổ sung, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, nhất trí thông qua Nghị quyết Hội nghị với các nội dung chính như sau :

I. VỀ NHIỆM VỤ NĂM HỌC VÀ CÁC CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU :

Phát huy những kết quả, thành tích và các kinh nghiệm của năm học 20... – 20..., thực hiện yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tiếp tục phát triển cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, từng bước thực hiện chuẩn hóa, hiện đại hóa và xã hội hóa, thực hiện tốt chủ trương đổi mới nội dung và phương pháp dạy học; đẩy mạnh giáo dục hướng nghiệp. Trong năm học 20... – 20... đơn vị thống nhất tập trung thực hiện các nhiệm vụ và các chỉ tiêu đã được Hội nghị biểu quyết thông qua như sau :

1. Về Phương hướng nhiệm vụ năm học :

▪ Những nội dung đã thống nhất : Gồm các điều : Điều ..., Điều ..., Điều ..., Điều ...,

(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học đã được báo

cáo trước Hội nghị)

- Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung : *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*

-

-

2. Về Giải pháp thực hiện :

▪ Những nội dung đã thống nhất : Gồm các Điều : Điều ..., Điều ..., Điều ..., Điều ...,

(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học đã được báo cáo trước Hội nghị)

- Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung : *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*

-

-

2. Về các chỉ tiêu phấn đấu :

▪ Những nội dung đã thống nhất : Gồm các Điều : Điều ..., Điều ..., Điều ..., Điều ...,

(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học đã được báo cáo trước Hội nghị)

- Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung : *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*

-

-

II. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất :

1. Tiếp tục thực hiện (có cập nhật thời điểm) Quy chế Dân chủ cơ sở đã được ban hành theo quyết định số :, ngày ... tháng ... năm của Thủ trưởng đơn vị. Quy chế này gồm : Chương và Điều

2. Các nội dung mới và các nội dung sửa đổi, bổ sung gồm có :

(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)

- Về nội dung 3 Công khai (theo Thông tư 09 của Bộ GD&ĐT ngày 07/05/2009)
- Về nội dung đối thoại (theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Công đoàn năm 2012)
- Các nội dung khác :
-
-

III. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất :

1. Tiếp tục thực hiện (có cập nhật thời điểm) Quy chế Chi tiêu nội bộ đã được ban hành theo quyết định số :, ngày ... tháng ... năm của Thủ trưởng đơn vị. Quy chế này gồm : Chương và Điều

2. Các nội dung mới và các nội dung sửa đổi, bổ sung gồm có :

(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)

-

-

Lưu ý : Chế độ trả trợ cấp thôi việc đối với các trường hợp đơn vị tự ký HĐLĐ từ 01/01/2009 trở về trước

IV. VỀ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA CHÍNH QUYỀN, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ CỦA TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất :

- Đơn vị đạt danh hiệu :
- Chi Bộ đạt danh hiệu :
- Công đoàn cơ sở đạt danh hiệu :
- Đoàn TNCS đạt danh hiệu :
- Số tổ đạt danh hiệu “Tổ tiên tiến” : tổ
- Số tổ đạt danh hiệu “Tổ xuất sắc” : tổ
 - Tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” : %
 - Số cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua
 - + Cấp Ngành (cấp cơ sở) : người
 - + Cấp thành phố : người
 - + Cấp toàn quốc : người
- Số Tổ Công đoàn đạt danh hiệu “Tổ công đoàn xuất sắc” : tổ
- Số Cán bộ, đoàn viên đạt danh hiệu “Đoàn viên xuất sắc” : người

V. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, CÔNG ĐOÀN VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG :

1) Trách nhiệm của Thủ trưởng :

- Giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch cụ thể cho từng Tổ; kiểm tra các bộ phận thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã đặt ra và giải quyết những phát sinh mới sau Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách như tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động; Thực hiện công khai tài chính, phúc lợi của đơn vị theo quy định của Bộ Tài chính và nội dung 3 công khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2009.

- Tạo điều kiện để Ban Thanh tra Nhân dân của đơn vị hoạt động theo Luật Thanh tra 2010, thực hiện đầy đủ chế độ cho các thành viên Ban Thanh tra Nhân dân và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo các Điều 10, 11 và 14 của Luật Công đoàn 2012.

- Cùng Ban Chấp hành Công đoàn, mỗi học kỳ 1 lần tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức “Đối thoại” với CB-CC-VC-LĐ để rút kinh nghiệm, bổ sung giải pháp mới và định ra những việc tiếp tục thực hiện.

2) Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn :

- Phối hợp với chính quyền tổ chức các đợt thi đua, theo dõi phong trào, sơ kết, tổng kết kịp thời ; vận động toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hoàn thành tốt công tác được giao.

- Cùng chính quyền tham gia quản lý, giám sát các hoạt động của đơn vị theo luật Công đoàn, thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu đề ra.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức. Phát hiện và kiến nghị với Thủ trưởng các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt Nghị quyết Hội nghị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra Nhân dân của đơn vị thực hiện quyền giám sát, kiểm tra theo quy định của pháp luật (kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ, về thực hiện nội dung 3 công khai, về Quy chế chi tiêu nội bộ và Nghị quyết Hội nghị CB, CC, VC của đơn vị).

- Phối hợp cùng chính quyền chăm lo cải thiện đời sống cho đội ngũ cán bộ, công chức,

viên chức và lao động.

- Định kỳ mỗi học kỳ 1 lần Ban Chấp hành cùng với Thủ trưởng kiểm điểm đánh giá tình hình thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội dung thực hiện công khai, Quy chế chi tiêu nội bộ, Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động của đơn vị được biết ; phối hợp tổ chức đối thoại giữa Thủ trưởng đơn vị và CB-CC-VC-LĐ trong đơn vị.

3) Trách nhiệm của Cán bộ, Công chức, Viên chức và Lao động :

- Đoàn kết, phấn đấu hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được phân công trên cương vị công tác của mình, góp phần xây dựng đơn vị phát triển.

- Nghiêm chỉnh chấp hành đầy đủ mọi chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời;

- Thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, giữ vững kỷ cương nề nếp, đảm bảo ngày giờ công. Nâng cao tính chủ động, tinh thần tự học, tự rèn, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung.

- Tích cực phản ánh kịp thời tình hình thực hiện của đơn vị và đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng đúng nơi, đúng lúc, đúng quy định.

VI. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH :

1) Chính quyền và Công đoàn cùng nhau thỏa thuận ký kết Nghị quyết này; có trách nhiệm thi hành những vấn đề đã ghi trên. Nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm không thực hiện đầy đủ, phải chịu trách nhiệm trước tập thể CB-CC-VC-LĐ của đơn vị và cấp trên.

2) Tập thể Cán bộ, Công chức, Viên chức và Lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ bản Nghị quyết này.

3) Thay mặt cho Hội nghị

◆ Về đại diện Chính quyền :

◆ Về đại diện Công đoàn :

Cùng ký tên trong bản Nghị quyết này.

4) Nghị quyết này được toàn thể Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày .../.../20... cho đến khi có Nghị quyết mới.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện BCH/ CĐCS
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU

*Để tham khảo xây dựng Quy chế
phù hợp với thực tế của đơn vị*

**QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
(TRUNG TÂM, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN)**

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ ngày tháng năm.... của Thủ trưởng đơn vị.....)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường:

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều đã quy định trong Luật Giáo dục, Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra” và Thông tư 09/2009/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện “3 công khai - 4 kiểm tra” ; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ Luật lao động, Luật Công đoàn 2012 và Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động và nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu trong nhà trường theo luật định; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường:

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu (Thủ trưởng) và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của nhà trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

**CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

**MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG**

Điều 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng:

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động của nhà trường.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

3. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

4. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động biết những việc được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại; tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước (*cụ thể thời gian, thời điểm tổ chức*).

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức, lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của Cán bộ, công chức, viên chức, lao động:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công

việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

MỤC 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG ĐƯỢC BIẾT

Điều 5. Những việc phải công khai:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (*chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này*)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường trong từng năm học.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (*chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này*)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (*chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này*)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (*chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này*)

- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : (**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu nhà trường đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, lao động quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

- Bằng hình thức : (**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

- Bằng hình thức : (**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

Gợi ý: Những nội dung thuộc Điều 5 Mục 2 sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau :

- Niêm yết tại cơ quan.
- Thông tin trên Website của trường.
- Thông báo tại Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức đầu năm học của trường.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động.
- Thông báo cho Tổ trưởng công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn và yêu cầu thông báo đến

cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong tổ.

- Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn, nhà trường.

MỤC 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 6.

*** Những việc cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia ý kiến:**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, lao động.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

*** Hình thức tham gia ý kiến:**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu nhà trường.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia ý kiến.

MỤC 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 7.

*** Những việc cán bộ, công chức, viên chức, lao động giám sát, kiểm tra:**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

*** Hình thức giám sát, kiểm tra:**

Nhà trường tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

MỤC 5: NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC, CHA MẸ HỌC SINH (hoặc NGƯỜI GIÁM HỘ HỢP PHÁP CỦA HỌC SINH) ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

2. Kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, thi vào Đại học, Cao đẳng; Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định (đối với trường TCCN và CĐ có đánh giá so sánh kết quả học tập, tốt nghiệp đầu ra và số đào tạo phục vụ yêu cầu của xã hội).

3. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Những việc người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được tham gia ý kiến :

1. Nội quy học sinh và những quy định có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau :

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, lịch thi, kết quả thi tốt nghiệp, thi cao đẳng, đại học, lên lớp, hiệu suất đào tạo, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật; niêm yết công khai học phí, các khoản thu khác theo quy định; thông tin trên website của trường, trung tâm, cơ sở giáo dục

- Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của cha mẹ học sinh, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Thủ trưởng.

- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để học sinh, cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

MỤC 6: TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường là người đại diện cho tổ chức, đoàn thể đó có trách nhiệm (**cần cụ thể** trách nhiệm Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành CĐCS, Ban Chấp hành Đoàn trường) theo các nội dung:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tham gia xây dựng, phối hợp tổ chức, thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để đề nghị Thủ trưởng giải quyết. Thủ trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 10. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng :

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1 Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2 Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3 Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban Đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (năm học).

- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

- Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

- Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ngày .../.../20.... và có hiệu lực kể từ ngày Thủ trưởng ký Quyết định ban hành.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ :

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

MẪU

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

*Để tham khảo xây dựng Báo cáo
phù hợp với thực tế của đơn vị*

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG
THAM DỰ HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20..... - 20.....

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/TTLT/BTCCBCP-TLĐLĐVN ngày 08/5/1998 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về tổ chức và nội dung Hội nghị Cán bộ, Công chức trong cơ quan, đơn vị :

- Tổng số CB, CC, VC, LĐ đơn vị : người

- Tổng số CB, CC, VC, LĐ có mặt tham dự Hội nghị: / người

Trong đó:

+ Tổng số CB, CC, VC, LĐ đang chấp hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên (nếu tổ chức Hội nghị Đại biểu), không đủ tư cách tham dự Hội nghị theo quy định: người

+ Tổng số CB, CC, VC, LĐ đủ tư cách tham dự Hội nghị: / người

Đạt tỷ lệ : , %

Số CB, CC, VC, LĐ tham dự đảm bảo tỷ lệ theo quy định (trên 2/3 tổng số CB, CC, VC, LĐ).

Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức đơn vị,
năm học 20..... -20..... đủ điều kiện tiến hành.

BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

MẪU

ĐƠN VỊ:.....
TỔ (PHÒNG BAN)

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20__ – 20__



Hôm nay, ngày : ...tháng ...năm, vào lúc : giờ

Tại phòng:.....tập thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động Tổ
(Phòng/Ban):

Với sự hiện diện của : / người ;

Vắng mặt : người, gồm :

- , lý do:.....

- , lý do:.....

Tiến hành Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 20...– 20..., dưới sự chủ
trì của Ông (Bà):, Chức vụ:.....

Tới dự Hội nghị còn có đại diện của đơn vị gồm :

- 1- của Ông (Bà):....., Chức vụ :
 - 2- của Ông (Bà):....., Chức vụ :
- Hội nghị đã chỉ định của Ông (Bà): làm Thư ký hội nghị.

NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1- Ông (Bà) chủ trì báo cáo lần lượt từng nội dung của các văn bản dự thảo do Chính quyền và Công đoàn đơn vị chuẩn bị để cán bộ, công chức, viên chức, lao động thảo luận, đóng góp ý kiến và tham gia hiến kế các biện pháp thực hiện. Các bản dự thảo gồm :

- Dự thảo kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Năm học 20.. – 20....
- Dự thảo phương hướng nhiệm vụ năm học 20... – 20....
- Dự thảo “Tiêu chuẩn thi đua Năm học 20.. – 20..”
- Báo cáo công khai tài chính và “Quyết toán Thu – Chi Ngân sách Nhà nước năm 20...”

2- Hội nghị thảo luận: (ghi cụ thể ý kiến từng người về nội dung tham gia, biện pháp, kiến nghị)

.....

.....

.....

3- Ông (Bà) chủ trì tổng hợp các ý kiến đóng góp của hội nghị:

.....

.....

.....
 4- Ông (Bà) Tổ trưởng Công đoàn báo cáo về các tiêu chuẩn, dự kiến số lượng Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị (nếu đã hết nhiệm kỳ, theo hướng dẫn của BCH CĐCS) và đề nghị Hội nghị cho ý kiến đề giới thiệu đề cử nhân sự ứng cử.

5- Hội nghị đã thảo luận và nhất trí đề cử các Ông (Bà) có tên sau vào danh sách ứng cử viên Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20.. – 20.... (liệt kê danh sách giới thiệu kèm theo):

-
-
-

6- Hội nghị cũng đã thảo luận và đề cử nhân sự vào Ban bầu cử để bầu Ban Thanh tra nhân dân cho Hội nghị CB, CC, VC đơn vị (Danh sách giới thiệu kèm theo):

-
-
-

7- Trên cơ sở đã thảo luận về phương hướng nhiệm vụ và các tiêu chuẩn thi đua trong năm học mới, Ông (Bà) chủ trì đã hướng dẫn đơn vị cùng thảo luận và xây dựng các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của Tổ (phòng, ban) trong năm học mới. Sau đó, tập thể đã nhất trí đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu cụ thể gửi Hội đồng Thi đua đơn vị (Bản đăng ký thi đua kèm theo):

**BẢNG ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM HỌC 20... - 20...
 TỔ.....**

STT	Họ và Tên	Danh hiệu thi đua đăng ký				Ghi chú
		LĐTT	CSTD cơ sở	CSTD TP	Danh hiệu khác	
1						
2						
3						

8- Trước khi kết thúc, Hội nghị đã nghe Thư ký đọc lại toàn văn biên bản hội nghị và các văn bản kèm theo.

Hội nghị bế mạc lúc :giờ cùng ngày.

CHỦ TRÌ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU

ĐƠN VỊ:.....
TỔ (PHÒNG BAN)

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20.... – 20....

DANH SÁCH ĐỀ CỬ NHÂN SỰ
ỨNG CỬ BẦU (BỔ SUNG) BAN THANH TRA NHÂN DÂN
NHIỆM KỲ 20.... – 20....

Sau khi thông qua :

- Tiêu chuẩn ủy viên Ban Thanh tra nhân dân
- Dự kiến cơ cấu, số lượng ủy viên Ban Thanh tra nhân dân, nhân sự do BCH/CĐCS giới thiệu.

Hội nghị đã bàn bạc, thảo luận và nhất trí giới thiệu đề cử các đồng chí có tên sau, vào danh sách ứng cử bầu (bổ sung) Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20.... – 20.....

- 1- Ông (Bà).....thuộc Tổ, phòng, ban.....
- 2- Ông (Bà).....thuộc Tổ, phòng, ban.....
- 3- Ông (Bà).....thuộc Tổ, phòng, ban.....
- 4- Ông (Bà).....thuộc Tổ, phòng, ban.....
- 5- Ông (Bà).....thuộc Tổ, phòng, ban.....
-
-

Danh sách được lập và kèm theo hồ sơ của Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức Tổ (Phòng ban)

TM. HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TỔ (PHÒNG BAN).....

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ KÝ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Bầu cử (hoặc bổ sung) Ban Thanh tra Nhân dân
nhiệm kỳ 20.... – 20....

Chúng tôi được Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học 20... - 20... bầu vào ban bầu cử để tổ chức bầu cử Ban Thanh tra Nhân dân đơn vị..... nhiệm kỳ 20... - 20... gồm:

- 1- Ông (Bà)..... - Trưởng ban
- 2- Ông (Bà)..... - Ủy viên
- 3- Ông (Bà)..... - Ủy viên

Ban bầu cử đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của mình và nhất trí lập biên bản như sau:

- TS đại biểu được triệu tập dự Hội nghị là..... đ/c
- TS đại biểu chính thức có mặt dự Hội nghị là..... đ/c
- TS đại biểu chính thức tham gia bỏ phiếu là.....đ/c
- Hội nghị đã quyết định số lượng ủy viên Ban Thanh tra Nhân dân (hoặc bổ sung) nhiệm kỳ 20... - 20.... là đ/c
- Số lượng đại biểu ứng cử, đề cử vào Ban Thanh tra Nhân dân (bầu bổ sung) nhiệm kỳ 20... - 20.... là đ/c

Trong đó: - Ứng cử đ/c - Đề cử đ/c

- TS phiếu ban bầu cử phát raphiếu
- TS phiếu ban bầu cử thu về phiếu
- Số phiếu hợp lệ phiếu
- Số phiếu không hợp lệ phiếu

Kết quả kiểm phiếu:

- 1- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....
- 2- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....
- 3- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....
- 4- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....
- 5- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....

Những Ông (Bà) trúng cử vào Ban Thanh tra Nhân dân đơn vị..... nhiệm kỳ 20... - 20... có số phiếu tín nhiệm từ cao đến thấp như sau:

- 1- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....
- 2- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....
- 3- Ông (Bà) số phiếu....., tỉ lệ.....

Biên bản lập thành 2 bản kèm vào hồ sơ tài liệu của Hội nghị.

Thư ký biên bản

Làm tại.....vào lúc giờ.....

Ngày..... tháng năm 20.....

Trưởng ban bầu cử

MẪU

CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CĐCS.....

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

Số: /QĐ-CĐCS

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
CÔNG NHẬN BAN THANH TRA NHÂN DÂN (ĐƠN VỊ.....)
NHIỆM KỲ 20.... – 20....

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

- Căn cứ Mục 3 – Chương VI - Luật của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 56/2010/QH 12 về Thanh tra đã được Quốc Hội khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

- Căn cứ vào Quyết định số .../QĐ-CĐGD ngày...tháng...năm...của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận BCH/CĐCS đơn vị.....;

- Căn cứ biên bản bầu Ban Thanh tra Nhân dân trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đơn vị ngày...tháng... năm.....và kết quả bầu Trưởng ban của Ban Thanh tra Nhân dân ngày..... tháng.....năm.....;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay công nhận Ban Thanh tra Nhân dân nhiệm kỳ 20... - 20.... gồm các Ông, Bà có tên sau đây:

- 1- Ông, Bà - Trưởng ban
- 2- Ông, Bà - Phó Trưởng ban (nếu có)
- 3- Ông, Bà - Ủy viên phụ trách.....
- 4- Ông, Bà - Ủy viên phụ trách.....

Điều 2: Ban Thanh tra Nhân dân (đơn vị).....có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Ban Chấp hành CĐCS và các đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thông báo đến tập thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong đơn vị.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi bộ, Hiệu trưởng đơn vị;
"để biết"
- CĐGDTP "để báo cáo";
- Lưu CĐCS.

TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS
CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)