

Quận 9, ngày 17 tháng 9 năm 2020

Số : 10 /HDLT-LĐLĐ-GDĐT

**HƯỚNG DẪN**  
**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC;**  
**XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC,**  
**ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM HỌC 2020 - 2021**

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 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của 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 36/2017/TT-BGDĐT ngày 17/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 510/LĐLĐ ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ đạo tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2021;

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Phòng Giáo dục và Đào tạo quận thống nhất hướng dẫn về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị năm học 2020 – 2021 trong ngành như sau:

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

2. Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, CC, VC (bao gồm cả đại biểu là người lao động làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp) của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với qui định của pháp luật.

#### **4. Hình thức hội nghị**

\* Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm học/năm một lần.

Đối với trường học, hội nghị tổ chức vào đầu năm học mới (kết thúc trước 15/11).

\* Hội nghị bất thường: Tổ chức khi có 1/3 CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là người đứng đầu) thấy cần thiết.

#### **5. Thành phần tham dự hội nghị**

Hội nghị toàn thể: Đối với cơ quan, đơn vị có số CB, CC, VC từ 200 người trở xuống.

## **II. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH**

### **A. Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị:**

#### **1. Họp trừ bị:**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập họp trừ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng Tổ chuyên môn.

#### **a. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:**

- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị 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 kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị năm học qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học qua.

- 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 CB, CC, VC, phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

#### **b. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:**

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua trong năm học mới; dự thảo bản giao ước thi đua.

- Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các đơn vị tổ, khối trực thuộc tiến tới hội nghị CB, CC, VC cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (sau đây gọi tắt là Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học qua (hoặc nhiệm kỳ qua, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình

công tác, hoạt động của Ban TTND năm học mới (hoặc nhiệm kỳ mới); đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào Ban TTND (nếu khuyết hoặc hết nhiệm kỳ).

- Dự kiến đề xuất với người đứng đầu 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 CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

**c. Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản này:** người đứng đầu thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định các nội dung công khai tại hội nghị (quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP) hoặc những nội dung lấy ý kiến CB, CC, VC tại hội nghị (quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP).

## **2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị:**

a. Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản 1 Mục A (các văn kiện Dự thảo lần thứ nhất).

b. Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban Chấp hành công đoàn, Bí thư cấp ủy, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban TTND, Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công, người đứng đầu các Tổ chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị.

c. Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa các dự thảo văn bản, báo cáo trên thành *các văn kiện Dự thảo lần thứ hai* để lấy ý kiến tại hội nghị CB, CC, VC của các tổ, khối (sau đây gọi là **hội nghị cấp tổ**) theo quy định tại Khoản 3 Mục A; quyết định triệu tập hội nghị.

## **3. Tiến hành hội nghị cấp tổ thuộc cơ quan, đơn vị:**

Người đứng đầu các đơn vị tổ, khối thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị tại đơn vị tổ, khối mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học qua, phương hướng nhiệm vụ năm học mới; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với các văn kiện Dự thảo lần thứ hai được gửi xin ý kiến; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

Chủ tọa hội nghị cấp tổ gồm người đứng đầu tổ, khối và Tổ trưởng Công đoàn. Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

## **4. Hoàn chỉnh các dự thảo văn kiện đã được góp ý để trình hội nghị chính thức:**

Người đứng đầu và công đoàn cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả hội nghị tại Khoản 3 Mục A để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo (*thành các văn kiện Dự thảo lần thứ ba*) để đưa ra trình hội nghị chính thức của cơ quan, đơn vị.

## **B. Tổ chức hội nghị:**

### **1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:**

- **Đoàn chủ tịch:** gồm người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Công đoàn cơ sở. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể

lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

- **Thư ký hội nghị:** do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

## **2. Chương trình, nội dung hội nghị:**

### **2.1. Nghi thức khai mạc:**

- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu.
- Báo cáo số lượng CB, CC, VC dự hội nghị.
- Giới thiệu Đoàn Chủ tịch hội nghị.
- Mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị.

### **2.2. Nội dung hội nghị:**

- Đoàn chủ tịch cử thư ký hội nghị và mời lên vị trí làm việc.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công.
- Cán bộ, công chức, viên chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).
- Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CB, CC, VC đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.
- Trưởng ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học qua và chương trình công tác năm học mới.
- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban TTND (nếu có).
- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).
- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.
- Phát động phong trào thi đua.
- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu với tổ chức công đoàn.
- Thông qua nghị quyết hội nghị:
  - + Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị.
  - + Đoàn chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị.
- Phát biểu chỉ đạo của cấp trên.
- Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc hội nghị.

**3. Kinh phí tổ chức hội nghị:** được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

### **4. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị:**

- Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị; theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần, người đứng đầu phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

### **III. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:**

Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Thông tư số 01/2016/TT-BNV, Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình tham gia xây dựng Quy chế dân chủ, Công đoàn cơ quan, đơn vị lựa chọn thành viên tham gia tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ và chủ động đề xuất đưa vào Quy chế dân chủ những nội dung cụ thể hóa quy định pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của CB, CC, VC trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị, gồm:

- Những việc phải công khai để CB, CC, VC biết;
- Những việc CB, CC, VC tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định;
- Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của CB, CC, VC trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan;
- Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất, phối hợp với người đứng đầu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; định kỳ hằng năm tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

### **IV. 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét trình hội nghị cấp tổ.

##### **1.1. Về nội dung Quy chế dân chủ cơ sở:**

Quy chế dân chủ cơ sở phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của cơ quan, đơn vị; phải được hội nghị cấp Tổ, Khối bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong hội nghị CB, CC, VC của đơn vị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký quyết định ban hành.

##### **1.2. Về thực hiện 3 công khai:**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách Nhà định kèm theo tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 17/12/2017 của Bộ

Giáo nước, kinh phí khác phải thực hiện **3 công khai**, theo đúng các biểu mẫu của Phụ lục quy định và Đào tạo.

#### **1.2.1. Nội dung công khai**

- + Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;
- + Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- + Công khai thu chi tài chính.

#### **1.2.2. Đối tượng công khai:** CB, CC, VC; học sinh, 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/năm.

**1.2.4. Hình thức công khai:** công bố trong hội nghị CB, CC, VC 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 học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh.

### **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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị và CB, CC, VC 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong tổ chức đối thoại;

Xác định thời điểm quy định định kỳ tổ chức đối thoại trong năm học/năm (có thể 2 lần/năm, trong Hội nghị CB, CC, VC và sau khi kết thúc Học kỳ I).

**1.4.** Đối với những cơ quan, đơn vị có sự thay đổi người đứng đầu hoặc Chủ tịch CĐCS thì tổ chức trao đổi ý kiến trong Ban Chấp hành và thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để tạo sự đồng thuận cao, trước khi người đứng đầu ký ban hành.

### **2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Các đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo tinh thần Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thì người đứng đầu xây dựng, ký quyết định ban hành và tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo hướng dẫn tại Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ) sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn cơ quan, đơn vị (tập thể CB, CC, VC cơ quan, đơn vị bàn bạc, đóng góp ý kiến) **và có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị.**

- Ban Chấp hành CĐCS có trách nhiệm hướng dẫn Ban TTND lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm, theo tinh thần Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày

29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị và quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

### **3. Về công tác Ban Thanh tra nhân dân:**

#### **3.1. Thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động của Ban TTND:**

- Ban Chấp hành CĐCS hướng dẫn Ban TTND thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động của Ban TTND năm học/năm vừa qua, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học mới.

##### **a. Nội dung chủ yếu của báo cáo tổng kết hoạt động**

- 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 cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CB, CC, VC theo quy định của pháp luật (đối chiếu với các chỉ tiêu đã đề ra trong Nghị quyết hội nghị năm trước).

- 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 cơ quan, đơn vị.

- Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy cơ quan, 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

##### **b. Kế hoạch hoạt động:**

- Căn cứ vào phạm vi giám sát của Ban TTND và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch hoạt động/ giám sát trong năm học mới.

#### **3.2. Thông qua báo cáo của Ban TTND trước Hội nghị Ban Chấp hành CĐCS:**

Ban Chấp hành CĐCS mời Ban TTND tham dự hội nghị Ban Chấp hành để thông qua báo cáo kết quả hoạt động năm học/năm vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học mới của Ban TTND, trước khi gửi hội nghị cấp tổ, khối thảo luận, góp ý và báo cáo trong hội nghị chính thức của cơ quan, đơn vị.

#### **3.3. Về tổ chức bầu, bãi nhiệm Ban TTND:**

- Đối với các cơ quan, đơn vị mà Ban TTND đã hết nhiệm kỳ, Ban Chấp hành CĐCS căn cứ vào số lượng CB, CC, VC để dự kiến số lượng thành viên Ban TTND trình hội nghị quyết định; căn cứ vào tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban TTND ở cơ quan, đơn vị để dự kiến giới thiệu danh sách những người ứng cử, những người được

đề cử do CB, CC, VC giới thiệu thông qua hội nghị cấp tổ, khối để tổ chức bầu Ban TTND trong hội nghị cơ quan, đơn vị bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Hướng dẫn bầu Ban TTND xem chi tiết trong tài liệu Hướng dẫn tổ chức Đại hội CĐCS nhiệm kỳ 2017 - 2022.

- Đối với thành viên Ban TTND không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tin nhiệm (trong nhiệm kỳ của Ban TTND) thì Ban Chấp hành CĐCS đề nghị hội nghị bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

- Đối với các cơ quan, đơn vị khuyết ủy viên Ban TTND mà chưa hết nhiệm kỳ thì tổ chức bầu bổ sung cho đủ số lượng. *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 05 ngày, Ban Chấp hành CĐCS tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban TTND để bầu trưởng ban, ra Quyết định công nhận Ban TTND và thông báo cho CB, CC, VC cơ quan, 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 trong quá trình chuẩn bị và thông qua cấp ủy trước khi tổ chức bầu tại hội nghị chính thức.

#### **4. Về nghị quyết hội nghị:**

- Ban Chấp hành CĐCS phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo nội dung mẫu nghị quyết và tình hình thực tế cơ quan, 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 cấp Tổ, Khối thảo luận, góp ý trước khi xin ý kiến biểu quyết thông qua trong hội nghị cơ quan, đơn vị.

- Nghị quyết hội nghị phải được biểu quyết thông qua và được ghi rõ tỷ lệ biểu quyết trong biên bản hội nghị.

#### **5. Về công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị:**

##### **5.1. Trình hồ sơ trước khi tổ chức hội nghị chính thức:**

- Trong quá trình chuẩn bị, triển khai hội nghị, Ban Tổ chức hội nghị phải thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy cơ sở, đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo – Liên đoàn Lao động Quận 9.

- Hồ sơ chuẩn bị trình hội nghị chính thức phải gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo – Liên đoàn Lao động Quận 9 **trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc** để lấy ý kiến, bổ sung, điều chỉnh; hồ sơ gồm toàn bộ các văn kiện Dự thảo lần thứ ba.

- Các đơn vị sau khi hoàn thành xong toàn bộ các văn kiện Dự thảo lần thứ ba thì tiến hành gửi **Thư mời** dự hội nghị chính thức về Phòng Giáo dục và Đào tạo và Liên đoàn Lao động Quận 9 (gửi **ít nhất trước 07 ngày làm việc** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

##### **5.2. Công tác chuẩn bị khác cho hội nghị chính thức**

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, phát động thi đua, phần khen thưởng (nếu có), phần tổ chức bầu Ban TTND (nếu có), dự trù kinh phí, công tác phục vụ...

- Chuẩn bị sắp xếp, trang trí toàn bộ Hội trường; phân phòng nền bố trí như sau:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">CỜ ĐẢNG</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">CỜ TÒ QUỐC</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;">TƯỢNG BÁC HỒ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 100px; margin: 10px auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; width: 80%; height: 80%; text-align: center; vertical-align: middle;">Bục đặt Tượng</div> </div> </div> | <div style="margin-bottom: 10px;">ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9</div> <div style="margin-bottom: 10px;">TRƯỜNG.....</div> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>HỘI NGHỊ</b></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>Năm học 2020 - 2021</b></div> <div>Quận 9, ngày ..... tháng ..... năm 2020</div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

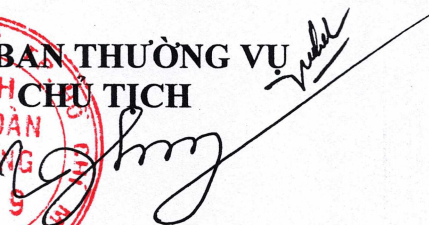
- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành chính thức; giao cho Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị.

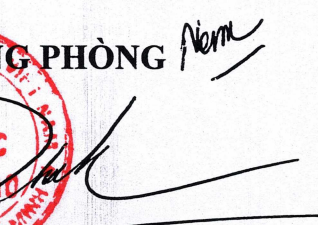
- Tạo điều kiện để Ban TTND hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo Luật Công đoàn.

- Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị, danh sách Ban TTND (nếu bầu mới hoặc bổ sung) có đóng dấu, ký tên đầy đủ, **nộp 01 bộ** về Phòng Giáo dục và Đào tạo và **01 bộ** về Liên đoàn Lao động Quận 9 chậm nhất là 01 tuần sau khi kết thúc hội nghị.

- Tất cả hồ sơ (bản gốc) của hội nghị cơ quan, đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, phòng, khoa, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại cơ quan, đơn vị.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trong ngành áp dụng kể từ năm học 2020 - 2021 trở đi, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng các trường phối hợp với Công đoàn cùng cấp khẩn trương tổ chức thực hiện.


**TM. BAN THƯỜNG VỤ**  
**B. C. H. CHỦ TỊCH**  
  
**Trần Phước Hùng**


**TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÒNG**  
**GIÁO DỤC**  
**VÀ ĐÀO TẠO**  
  
**Nguyễn Thị Thu Hiền**

**Nơi nhận:**

- Ban CSPL/ LĐLĐ.TP (để b/c);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- LĐLĐ Quận 9 (để p/h thực hiện);
- Phòng GD&ĐT quận (để p/h thực hiện);
- Thủ trưởng các trường; Công đoàn các Trường (để thực hiện)
- TTGDNN-GDTX; (để thực hiện); - Lưu VT.

