

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO -  
CÔNG ĐOÀN NGÀNH GIÁO DỤC

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

Số: 185 /SGDĐT-CĐGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2024

Về hướng dẫn tổ chức Hội nghị  
Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người  
lao động tại các cơ sở giáo dục công lập  
năm học 2024 - 2025

Kính gửi:

- Trường phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức và các quận, huyện;
- Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở các Trường Trung học phổ thông, Trung cấp, Cao đẳng và các đơn vị công lập trực thuộc.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 462  
ĐẾN Ngày: 09/09/2024  
Chuyển:  
Lưu hồ sơ số:

Kg. Chạy Dạy CTĐ bằng!  
Dinh Tuấn

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 3855 /QĐ-UBND ngày 12/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; có hiệu lực thi hành kể từ 19/7/ 2024;

Căn cứ Thông tư 48/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2023 về việc hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý tài sản công;

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

Căn cứ Công văn số 204/CĐN-CSPL&QHLD ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở và tổ chức Hội nghị CB,CC,VC,NLĐ ; Hội nghị NLD năm 2023 - 2024 tại các cơ quan, đơn vị, trường học;

Căn cứ Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 4169/QĐ-GDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2023 về Ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn về tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người lao động tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2023 - 2024 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 và Người lao động (sau đây gọi tắt là Hội nghị CB, CC,VC, NLD) hàng năm để cán bộ, nhà giáo và người lao động (CB, NG, NLD) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng cơ quan, đơn vị thật sự Dân chủ- Kỷ cương- Tình thương- Trách nhiệm.

2. Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, NG, NLD 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

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

+ Đối với cơ sở giáo dục, hội nghị tổ chức vào đầu năm học mới và kết thúc trước ngày 30 tháng 11).

+ Đối với đơn vị hành chính, hội nghị tổ chức vào cuối năm cũ, đầu năm mới dương lịch nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan, đơn vị. (mới so với NĐ 04.2015).

4.2. Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở .

#### 5. Thành phần tham dự hội nghị

5.1. Hội nghị toàn thể:

- Đối với cơ quan, đơn vị có số CB, NG, NLĐ từ 100 người trở xuống;

- Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số CB, NG, NLĐ trên 100 người nhưng qua kiến nghị của tập thể và được cấp ủy, lãnh đạo đơn vị thông qua thì vẫn tổ chức hội nghị toàn thể.

5.2. Hội nghị đại biểu:

Đối với cơ quan, đơn vị có số CB, NG, NLĐ trên 100 người; hoặc có từ 100 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông qua cấp ủy (nếu có) và thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể CB, NG, NLĐ hoặc đại biểu cho phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

#### 6. Đại biểu đương nhiên và bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu

Đại biểu đương nhiên là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng Ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách Ban nữ công; Trưởng của các phòng, khoa, tổ chuyên môn.

Việc bầu đại biểu tham dự hội nghị được tiến hành tại hội nghị của các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị thông qua hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định theo đa số. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số người dự hội nghị bầu và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ. Trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số đại biểu được phân bổ, thì tiếp tục bầu cho đến khi đủ số đại biểu.

Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất, quyết định số lượng đại biểu tham dự hội nghị bảo đảm số lượng tối thiểu như sau:

a/ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, NG, NLĐ có từ 100 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc ( Có văn bản đề nghị và được Ngành đồng ý) : *Bầu ít nhất* 1/3 số CB, NG, NLĐ của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

b/ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, NG, NLĐ trên 100 người nhưng không thuộc diện nêu ở mục a : Ngoài số đại biểu đương nhiên, tối thiểu phải bầu 1/3 số CB, NG, NLĐ của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

## **II. Nội dung và các bước tiến hành**

### **Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị**

Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì và phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức.

#### **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 của hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị;
- Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là hội nghị triệu tập đại biểu.

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, thủ trưởng của các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa có liên quan.

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

a/ 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/năm 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.

b/ Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị năm học/năm qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

c/ 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/năm.

d/ Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học/năm 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, NG, NLĐ; phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

e/ Phổ biến các văn bản, quy định mới, có hiệu lực áp dụng từ năm học 2024 - 2025 (nếu có).

**Ghi chú:** Báo cáo 1.1.c không phải là Bản kiểm điểm Đảng viên cuối năm.

**1.2. 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/năm mới; dự thảo bản giao ước thi đua.

Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các đơn vị tổ, phòng, khoa trực thuộc tiến tới hội nghị CB, CC, VC và NLĐ 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/năm qua (hoặc nhiệm kỳ qua, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND năm học/năm 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, NG, NLĐ trong cơ quan, đơn vị.

**1.3.** Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại điểm 1.1, 1.2 khoản 1 này, người đứng đầu thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định các nội dung, hình thức công khai tại hội nghị (căn cứ theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở).

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

**2.1. Nội dung lấy ý kiến:** Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại điểm 1.1, 1.2 khoản 1 Mục A của hướng dẫn này (các văn bản Dự thảo lần thứ nhất).

**2.2. 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 Thường vụ công đoàn (hoặc Ban Chấp hành công đoàn nếu không có Ban Thường vụ công đoàn), Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), 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), Tổ trưởng công đoàn, người đứng đầu các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị.

**2.3. 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 bản Dự thảo lần thứ hai để lấy ý kiến tại hội nghị CB, CC, VC và NLĐ cấp tổ (sau đây gọi là hội nghị cấp tổ) của các đơn vị tổ, phòng, khoa theo Khoản 3 Mục A của hướng dẫn này; 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, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị cấp tổ tại đơn vị tổ, phòng, khoa mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học/năm qua, phương hướng nhiệm vụ năm học/năm mới; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với *các văn bản Dự thảo lần thứ hai* được gửi xin ý kiến; bầu đại biểu dự hội nghị của cơ quan, đơn vị (nếu tổ chức hội nghị đại biểu); bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

Chủ tọa hội nghị cấp tổ gồm người đứng đầu tổ, phòng, khoa và Tổ trưởng công đoàn/Chủ tịch công đoàn bộ phận. Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

#### **4. Hoàn chỉnh các dự thảo văn bản 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 của hướng dẫn này để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo (*thành các văn bản Dự thảo lần thứ ba*) để đưa ra trình hội nghị chính thức của cơ quan, đơn vị.

#### **B. Tổ chức hội nghị chính thức**

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

*Đoàn chủ tịch* gồm người đứng đầu và Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. 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 Thường vụ công đoàn cơ quan, đơn vị (hoặc Ban Chấp hành nếu không có Ban Thường vụ) cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

*Thư ký hội nghị* do Đoàn chủ tịch chỉ định 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 nhà giáo, người lao động tham 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, Chủ tịch công đoàn trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công.

CB, NG, NLĐ 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, NG, NLĐ đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, NG, NLĐ trong cơ quan, đơn vị.

Trưởng Ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học/năm qua (hoặc báo cáo nhiệm kỳ, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác năm học/năm 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 cơ quan, đơn vị 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; cử đầu mối để phối hợp, 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, NG, NLĐ trong cơ quan, đơn vị.

## **III. Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị**

Căn cứ Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2016/TT-BNV (không còn đối tượng là hợp đồng lao động quy định tại NĐ số 68/2000/NĐ-CP) và Thông tư số 11/2020/TT-

BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 các quy định pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của CB, NG, NLĐ trong việc thực hiện dân chủ cơ sở tại cơ quan, đơn vị, gồm:

- Những việc người đứng đầu phải công khai, nội dung, hình thức và thời điểm công khai;
- Những việc CB, NG, NLĐ và người học tham gia ý kiến;
- Những việc CB, NG, NLĐ giám sát, kiểm tra và hình thức giám sát, kiểm tra;
- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

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 xây dựng theo nội dung chính của Thông tư số 11/2020/ TT-BGDĐT (Mẫu hướng dẫn tham khảo xây dựng Quy chế dân chủ cơ sở đính kèm), 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.

- Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở có hiệu lực vào ngày 01/7/2023 có vận dụng các văn bản pháp luật hiện hành (Điều 91. Áp dụng pháp luật và quy định chuyển tiếp).

- Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ.

##### **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 bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong Hội nghị CB, CC, VC và NLĐ của đơn vị. Hội đồng trường của cơ sở giáo dục có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (theo Điều 6 của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT).

##### **1.2. Về thực hiện công khai**

- Những việc phải công khai về nhà giáo, người lao động của đơn vị biết: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo khoản 1, Điều 9 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- Những việc phải công khai về người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo đúng khoản 2, Điều 9 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- Hình thức, thời điểm và thời gian công khai: căn cứ theo Điều 10 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- Các nội dung và hình thức công khai khác ngoài yêu cầu của Bộ GD&ĐT thực hiện theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở (mới so với ND 04.2015).

#### **Lưu ý:**

- Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục (03 công khai): thực hiện theo các biểu mẫu của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

- Đối với công tác công khai tài chính: các đơn vị thực hiện theo đúng nội dung, biểu mẫu quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC.

- Công khai về quản lý sử dụng tài sản công: thực hiện các biểu mẫu theo Điều 11 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**1.3. Về Đối thoại:** Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở về đối thoại tại cơ sở giáo dục theo Điều 17 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 .

**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**

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục: Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022.

Lưu ý các nội dung quy định tại Điều 1 Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ như sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định đã được giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 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 tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được phê duyệt phương án tự chủ tài chính thì thực hiện phê duyệt phương án tự chủ tài chính của năm 2022 theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

+ Từ năm 2023, các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng phương án tự chủ tài chính trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập đã được cơ quan có thẩm quyền giao tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP thì tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt.

Đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo: thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Ban Chấp hành CĐCS có trách nhiệm hướng dẫn Ban TTND lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm, hỗ trợ 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 để có kinh phí hỗ trợ được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

### 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/năm 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 cán bộ, nhà giáo, người lao động 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.

Kiểm tra theo đúng Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

### **b. Kế hoạch hoạt động**

Căn cứ vào phạm vi giám sát, kiểm tra của Ban TTND được quy định tại Mục 2-Điều 62 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch hoạt động/ giám sát trong năm học/năm 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/năm mới của Ban TTND, trước khi gửi hội nghị cấp tổ 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 nhà giáo, người lao động 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, NG, NLĐ giới thiệu thông qua hội nghị cấp tổ 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 2023 - 2028 (Công đoàn Ngành sẽ cập nhật thông tin đến các đơn vị khi có hướng dẫn mới từ cấp trên).

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

đề bầu trưởng, phó ban (nếu có); ra Quyết định công nhận Ban TTND và thông báo cho CB, NG và NLĐ 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 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 công đoàn cấp trên trực tiếp.

Hồ sơ chuẩn bị trình hội nghị chính thức: đơn vị phải gửi về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (Phòng 4.2, Tầng 4, Cơ quan Sở Giáo dục & Đào tạo) *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 bản Dự thảo lần thứ ba.

Giấy mời dự hội nghị chính thức: đề nghị Thủ trưởng đơn vị *gửi ít nhất trước 07 ngày làm việc* để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự, *gửi 02 bản*, 01 bản gửi về Văn phòng Sở Giáo dục & Đào tạo Thành phố (để lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo có căn cứ xem xét cử cán bộ theo tình hình thực tế) và 01 bản gửi về Ban Thường vụ Công đoàn Ngành Giáo dục.

##### **5.2. Tổ chức Hội nghị trù bị**

Ban Chấp hành CĐCS phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị trù bị để lấy ý kiến thống nhất của tập thể về các nội dung cần thông qua trong hội nghị;

Trường hợp chưa được sự đồng thuận của tập thể thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Ngành trước khi tiến hành hội nghị chính thức.

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

Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, phát động thi đua, khen thưởng (nếu có), phân 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 (cho các đơn vị trực thuộc) 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 TỔ QUỐC</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto; text-align: center;">TƯỢNG BÁC HỒ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center;">Bục đặt Tượng</div> | <div style="text-align: center;"> <p>SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</p> <p><b>HỘI NGHỊ</b></p> <p>CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG</p> <p>TRƯỜNG.....</p> <p>Năm học 2024 - 2025</p> <p>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...</p> </div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.3. Công việc cần thực hiện sau hội nghị chính thức

Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn bản theo Nghị quyết của 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 cán bộ, nhà giáo và người lao động 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, Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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 Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố, riêng quy chế chi tiêu nội bộ nộp 1 bản về cho phòng Kế hoạch Tài chính Sở GD&ĐT **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 các nội dung hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người lao động tại các cơ sở giáo dục công lập trong Ngành áp dụng kể từ năm học 2024 - 2025.

Tùy theo các chỉ đạo cập nhật mới của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Công đoàn cấp trên (nếu có), sẽ có hướng dẫn bổ sung về tổ chức hội nghị theo tình hình thực tế.

Căn cứ công văn này, đề nghị Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức và các quận, huyện có công văn hướng dẫn và chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người lao động cho phù hợp.

Đề nghị Thủ trưởng các Trường Trung học phổ thông, Trung cấp, Cao đẳng và các đơn vị công lập trực thuộc phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đang trực thuộc Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố khẩn trương tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Trần Khánh Bảo

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiếu

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng ban SGD&ĐT TP;
- Lưu VP và CĐGD TP.