

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

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

Số 2912/GDĐT-CDGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2016

TRƯỜNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

ĐẾN Số: 753
Ngày: 31/8/16
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

Ký: *Thầy Nguyễn Cửu Di Xuất*

HƯỚNG DẪN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG -
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, ĐƠN VỊ
NĂM HỌC 2016-2017

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

Phần 1: HƯỚNG DẪN HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG (Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập và Công ty cổ phần)

Ban Giám đốc Sở Giáo dục-Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh đã ký công văn liên tịch số 2614/GDĐT-CDGD ngày 19 tháng 8 năm 2015, thống nhất hướng dẫn về tổ chức và nội dung các bước tiến hành Hội nghị Người lao động trong ngành từ năm học 2015-2016.

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Hội đồng quản trị phối hợp Ban Chấp hành CDCS cùng cấp tổ chức Hội nghị Người lao động năm học 2016-2017 thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và thực chất các nội dung chủ yếu của công văn trên, chậm nhất là ngày 15/11/2016 phải hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện về Công đoàn Giáo dục Thành phố.

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

Phần 2: HƯỚNG DẪN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (Đối với các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập)

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 Công văn số 204/CĐN-CSPL ngày 22/8/2016 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc hướng dẫn Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị người lao động;

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 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 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)**.

- Đối với đơn vị hành chính, Hội nghị tổ chức **vào cuối năm cũ, đầu năm mới dương lịch (kết thúc vào cuối tháng 02)**.

* *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 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**.

- Hội nghị đại biểu: Đối với cơ quan, đơn vị có số CB, CC, VC **trên 200 người**; hoặc có từ 200 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 thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức 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 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.

- 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.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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:

+ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, CC, VC trên 200 đến đủ 300 người; hoặc có từ 200 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: Bầu ít nhất 1/3 CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

+ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, CC, VC trên 300 người: Ngoài số đại biểu tối thiểu phải bầu, cứ 10 người thì bầu thêm ít nhất 01 đại biểu (tính từ người thứ 301 trở đi).

Ví dụ: Trường Cao đẳng X có 450 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP). Số đại biểu tối thiểu được bầu dự Hội nghị CBCCVC được tính như sau:

$$\frac{300}{3} + \frac{450-300}{10} = 100 + 15 = 115$$

7. 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. Các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

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; 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 một số đơn vị Tổ, Phòng, Khoa có liên quan.

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/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.

- 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.

- 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.

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

b. Ban chấp hành công đoàn cơ quan 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 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 và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND năm học/năm 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 hoặc những nội dung lấy ý kiến CB, CC, VC tại hội nghị theo quy định tại Điều 7, 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 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 a, b Khoản 1 Mục A.

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 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, người đứng đầu các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa 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 hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại hội nghị của đơn vị theo quy định tại Khoản 3 Mục A; quyết định triệu tập hội nghị.

3. Tiến hành hội nghị tại các đơn vị tổ, phòng, khoa 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 tại đơn vị Tổ, Phòng, Khoa 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 dự thảo các văn bản, báo cáo 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 tại đơn vị Tổ, Phòng, Khoa thuộc cơ quan, đơn vị 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. 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 đưa ra hội nghị 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 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 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 hoặc Ban thường

vụ công đoàn cơ quan, đơn vị (hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban thường vụ 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 gồm:

- 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.
- 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 tiến 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/năm qua 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 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 (nếu có).
- 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, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

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 Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét trình hội nghị.

1.1. Về nội dung: phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của cơ quan, đơn vị; phải được hội nghị CB, CC, VC cấp Tổ, Phòng, Khoa 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 công khai: Người đứng đầu cơ quan, 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 CSVC, 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 tài sản cố định, chi hội nghị; việc công khai các nội dung chi khác do Người đứng đầu cơ quan, 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: CB, CC, VC; 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 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 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 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 (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 cơ quan, 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 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 trong cơ quan, 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 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 lập dự trù kinh phí hoạt động của 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 UBTWMTTQ Việt Nam và Tổng LĐLĐ 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 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 Thanh tra Nhân dân:

3.1. 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.

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 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).

+ 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.

*** 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 cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch giám sát trong năm học/năm mới.

3.2. Ban Chấp hành CĐ mời Ban TTND tham dự hội nghị Ban Chấp hành để nghe Ban TTND báo cáo kết quả hoạt động năm học/năm vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học/năm mới. Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác của Ban TTND phải được Ban chấp hành CĐ thông qua và được hội nghị cấp Tổ, Phòng, Khoa thảo luận, góp ý trước khi báo cáo trong hội nghị 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, Phòng, Khoa để tổ chức bầu Ban TTND trong hội nghị cơ quan, 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 CĐ 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 5 ngày, Ban chấp hành CĐ tổ chức cuộc họp với các thành viên BTTND để bầu trưởng, phó ban (nếu có); ra văn bản công nhận BTTND 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 CĐ báo cáo cấp ủy cùng cấp và có ý kiến về nhân sự của cấp ủy.

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, Phòng, Khoa 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 trang trí hội nghị:

Chú ý các chi tiết: trang trí, giới thiệu Đoàn Chủ tịch, 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

CỜ ĐẢNG CỜ TỔ QUỐC TƯỢNG BÁC HỒ Bức đặt Tượng	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Trường Năm học 2016 - 2017 <i>Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...</i>
---	---

IV. Công việc 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; 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.

2. 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.

3. 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) nộp về chính quyền và công đoàn cấp trên trực tiếp, **chậm nhất là 10 ngày** sau khi kết thúc hội nghị.

4. Tất cả hồ sơ 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.

V. 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 cơ quan, đơn vị 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.

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 2016-2017 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. 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.


Nguyễn Hữu Hùng


Lê Hồng Sơn