

Số: 04 /HDLT-SGDĐT-CĐN

Hải Phòng, ngày 19 tháng 9 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, sửa đổi bổ sung năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022.

Căn cứ Nghị định 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; Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/1/2016 của Bộ Nội vụ Về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

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

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

Thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ban Giám đốc Sở GD&ĐT và Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng giai đoạn 2019 - 2024. Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng thống nhất hướng dẫn nội dung, quy trình tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là Hội nghị) trong các trường học và cơ sở giáo dục, cụ thể như sau:

I. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị

- Hội nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức. Hội nghị là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, viên chức, người lao động tham gia quản lý, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

- Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 51 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

- Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt.

- Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

2. Hình thức tổ chức Hội nghị

- Hội nghị tổ chức định kỳ mỗi năm một lần do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

+ Đối với các trường học tổ chức Hội nghị vào đầu năm học mới và hoàn thành **trước ngày 20/10** hàng năm.

+ Đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị theo năm hành chính hoàn thành trước ngày 20/2 hàng năm.

- Hội nghị bất thường tổ chức trên cơ sở đề xuất của Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Tên Hội nghị

- Đối với cơ quan quản lý giáo dục gọi là: **Hội nghị cán bộ, công chức**

- Đối với các trường học, đơn vị sự nghiệp công lập gọi là: **Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động (CBVCNLD)**.

2. Chuẩn bị tổ chức Hội nghị

2.1. Hội nghị 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, thời gian tổ chức Hội nghị.

* Thành phần gồm: Bí thư đảng bộ (chi bộ), Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn (tùy tình hình thực tế có thể mời thêm một số bộ phận giúp việc cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan như phụ trách kế toán, Trưởng ban thanh tra nhân dân).

* Nội dung Hội nghị:

- Thành lập Ban tổ chức Hội nghị CBVCNLD.

- Chuẩn bị nội dung Hội nghị:

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị chuẩn bị Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVCNLD và những quy định về thực

hiện Quy chế dân chủ, Bộ quy tắc ứng xử của năm học trước và phương hướng, kế hoạch, biện pháp, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

+ Tổ chuyên môn, bộ phận tài vụ giúp việc cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của cơ quan; Báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách, thu chi các nguồn tài chính khác của đơn vị.

+ Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng: Chuẩn bị Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, tổng hợp kết quả thi đua năm học trước, xây dựng nội dung và chỉ tiêu thi đua năm học mới (*các đơn vị chưa có tổ chức công đoàn thì cán bộ phụ trách thi đua chuẩn bị*).

+ Trưởng ban thanh tra nhân dân giúp Ban chấp hành Công đoàn chuẩn bị Báo cáo đánh giá kết quả công tác giám sát, kiểm tra của năm học trước và chương trình hoạt động của Thanh tra nhân dân trong năm học mới.

Dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (*nếu có*).

Ngoài các văn bản, báo cáo trên, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị 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 cán bộ, công chức, viên chức tại Hội nghị theo quy định tại Điều 46, 47, 48 Mục 1 Chương III Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022.

2.2. Hội nghị cán bộ chủ chốt

* Thành phần Hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Cấp uỷ đảng, Lãnh đạo chuyên môn (*Ban Giám đốc/Ban Giám hiệu*); Ban Thường vụ Công đoàn (*hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban Thường vụ*); Bí thư Đoàn trường hoặc Tổng phụ trách; Trưởng ban thanh tra nhân dân; Trưởng Ban Nữ công hoặc cán bộ phụ trách nữ công; Tổ trưởng chuyên môn hoặc tương đương.

* Nội dung Hội nghị:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến đóng góp vào các dự thảo báo cáo đã nêu tại Hội nghị trù bị, phối hợp sửa chữa, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo để đưa ra Hội nghị.

- Thông qua chương trình và kế hoạch tổ chức Hội nghị.

- Dự kiến nhân sự bầu vào ban thanh tra nhân dân do Ban chấp hành công đoàn giới thiệu (*nếu đến nhiệm kỳ, nhiệm kỳ của ban thanh tra dân nhân là 2 năm*).

- Quyết định thời gian triệu tập Hội nghị.

- Sau Hội nghị cán bộ chủ chốt, các báo cáo dự thảo được sửa chữa, bổ sung và gửi trực tiếp cho các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ để chuẩn bị cho việc mở Hội nghị ở cấp phòng, khoa, tổ chuyên môn.

3. Tiến trình Hội nghị các cấp

a) Hội nghị cấp tổ và tương đương (*gọi chung là cấp tổ được tổ chức trước khi tổ chức Hội nghị cấp trường*).

- Chủ tọa Hội nghị: Trưởng phòng, Tổ trưởng chuyên môn hoặc tương đương và Tổ trưởng tổ Công đoàn.

- Chủ tọa cử một thư ký để ghi biên bản Hội nghị.

- Nội dung Hội nghị cấp tổ:

+ Báo cáo của Tổ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước của tổ, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu của tổ trong năm học mới.

+ Thảo luận toàn bộ các dự thảo do Ban tổ chức Hội nghị chuẩn bị để cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ thảo luận, tham gia ý kiến, kiến nghị ... (*trong đó đi sâu vào nội dung, biện pháp thực hiện công tác của các bộ phận trong năm học mới*).

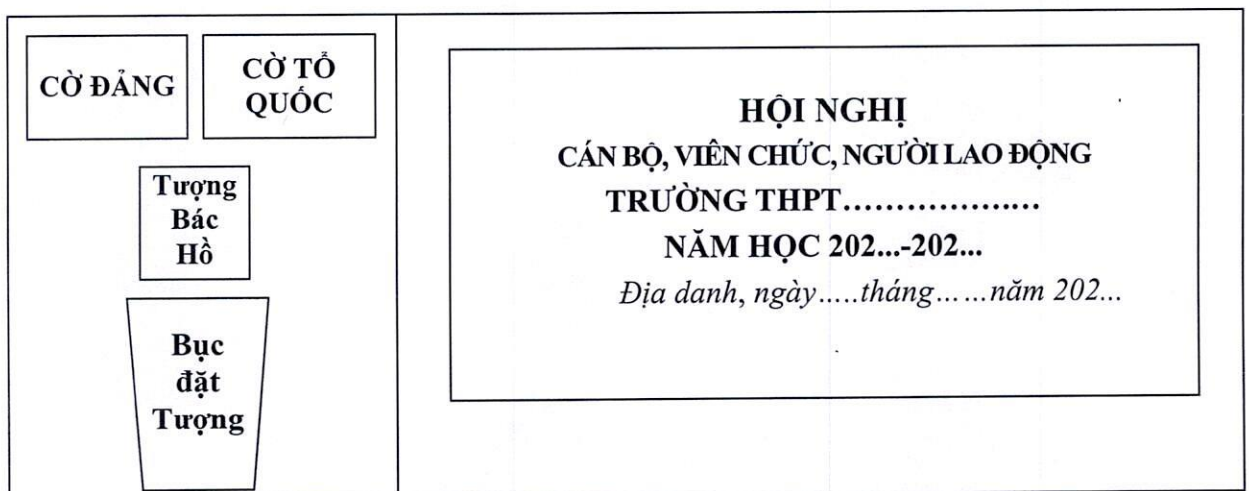
+ Báo cáo về thu chi ngân sách và các nguồn thu chi tài chính khác (nếu có)

+ Tập hợp ý kiến đóng góp của tổ chuyên môn hoặc tương đương gửi cho Ban tổ chức Hội nghị cấp trường để tổng hợp.

Ban tổ chức Hội nghị căn cứ biên bản của Hội nghị cấp tổ, tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại Hội nghị của cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị

4.1. Trang trí Hội nghị



+ *Xung quanh hội trường*: Trang trí khẩu hiệu chủ đề năm học, khẩu hiệu trực tiếp phục vụ Hội nghị và các trang trí cần thiết khác.

4.2. Thành phần chủ trì Hội nghị

- Đoàn Chủ tịch Hội nghị: Gồm Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đơn vị, Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đảng ủy (Chi bộ) hoặc người lao động tiêu biểu của đơn vị.

Trường hợp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 Công đoàn nếu không có Ban Thường vụ) cử đại diện tham gia Đoàn Chủ tịch.

- Đoàn Chủ tịch giới thiệu Thư ký Hội nghị: gồm 02 người (1 người ghi biên bản tiến trình Hội nghị và 1 người chuẩn bị Nghị quyết hội nghị).

4.3. Tiến trình Hội nghị

1) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

2) Bầu Đoàn Chủ tịch Hội nghị, Đoàn Chủ tịch giới thiệu Thư ký Hội nghị và thông báo chương trình Hội nghị.

3) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị báo cáo:

- Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học vừa qua, phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu của năm học mới ;

- Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch năm học.

(thời gian báo cáo không quá 20 phút).

4) Trưởng phòng tài vụ hoặc Kế toán trưởng báo cáo kết quả thu chi ngân sách và các hoạt động tài chính khác của cơ quan. *(hình thức và thời điểm công khai thực hiện theo Điều 47 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022).*

5) Đại diện BCH Công đoàn cơ quan, đơn vị báo cáo:

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị;

- Kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

6) Cán bộ, viên chức, người lao động dự Hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị. Đây là nội dung đặc biệt quan trọng cần dành ít nhất 1/3 thời gian tổ chức Hội nghị để các đại biểu thảo luận, Đoàn chủ tịch Hội nghị hướng dẫn thảo luận theo các yêu cầu sau:

- Có thể bố trí ý kiến trước bằng văn bản, thời gian trình bày từ 5 đến 7 phút, ngắn gọn, nêu rõ đề xuất, giải pháp, kiến nghị.

- Đặc biệt tôn trọng các ý kiến phát biểu trực tiếp tại Hội nghị. Nếu thời gian cho phép, chủ trì Hội nghị có thể điều hành để cán bộ lãnh đạo và những cá nhân có liên quan được trả lời, trao đổi trực tiếp.

7) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học tiếp theo của cơ quan, đơn vị.

8) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động trong năm học vừa qua và chương trình công tác trong năm học mới.

9) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban thanh tra nhân dân (*thực hiện theo Điều 60 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 và Điều 21 Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở*)

10) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bày dự thảo Bộ quy tắc ứng xử trong trường học (*nếu có sửa đổi, thay mới*).

11) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (*nếu có điều chỉnh, bổ sung*).

12) Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng báo cáo kết quả phong trào thi đua năm học trước; xây dựng nội dung, chỉ tiêu thi đua trong năm học mới. Công bố các quyết định khen thưởng và điều hành phần trao thưởng (*nếu có*).

13) Thông qua chương trình phối hợp công tác và ký giao ước thi đua giữa Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị với tổ chức Công đoàn.

14) Đại biểu cấp trên phát biểu chỉ đạo (*nếu có*).

15) Thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội nghị.

16) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị điều hành Hội nghị biểu quyết thông qua các chủ trương, giải pháp chính và các chỉ tiêu quan trọng của năm học mới và tổng kết, bế mạc Hội nghị.

5. Kinh phí tổ chức Hội nghị

Kinh phí tổ chức Hội nghị bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

III. TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN

1. Chủ tịch đoàn và thư ký Hội nghị chịu trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết, ký, đóng dấu và gửi về các phòng, tổ chuyên môn trong đơn vị để thực hiện.

Các Trường THPT và các Đơn vị trực thuộc hoàn chỉnh Nghị quyết Hội nghị; gửi Hồ sơ Hồ Sơ Hội nghị về đồng chí Chánh Văn phòng Sở GDĐT để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc (*thời gian gửi chậm nhất không quá 10 ngày sau khi tổ chức xong Hội nghị*).

2. Trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị

- Chỉ đạo, kiểm tra các phòng, tổ chuyên môn triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị, giải quyết các kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động đã đặt ra và các vấn đề phát sinh mới sau Hội nghị.

- Tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng qui định của pháp luật.

- Định kỳ 6 tháng một lần, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị và đề ra những việc tiếp tục thực hiện trong thời gian tới.

3. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị

- Chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày bầu xong thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban (*nếu Ban thanh tra nhân dân có trên 5 thành viên được bầu 1 phó trưởng ban*) ; ra văn bản công nhận Ban Thanh tra nhân dân và thông báo cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong cơ quan, đơn vị được biết, (*theo qui định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở*)

- Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng qui định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị tại các phòng, tổ chuyên môn, phát hiện và kiến nghị với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt nghị quyết của Hội nghị.

- Phối hợp với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cơ quan, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách (*nếu có*) xây dựng kế hoạch, tổ chức các phong trào thi đua thực hiện Nghị quyết Hội nghị nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công

chức, viên chức, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động có đủ phẩm chất, năng lực để làm việc với chất lượng và hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển đất nước, yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trong ngành Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị đơn vị phối hợp với Chủ tịch công đoàn chủ động triển khai tổ chức Hội nghị đảm bảo thời gian, nội dung và quy trình theo hướng dẫn. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn ngành theo qui định./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT và CĐGD Việt Nam ;
- LĐLĐ thành phố Hải Phòng;
- Ban giám đốc, các phòng CM Sở
- Phòng GD&ĐT các quận, huyện;
- Các trường THPT công lập;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP Sở GD&ĐT, CĐN.

**TM.BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Thắng

**SỞ GD&ĐT HẢI PHÒNG
GIÁM ĐỐC**



Bùi Văn Kiệm