

Số: 01 /HDLT-UBND-LĐLĐ

Dương Kinh, ngày 22 tháng 8 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động năm học 2023 - 2024

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ - CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và 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 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thực hiện Quy chế phối hợp số 01/QCPH-UBND-LĐLĐ ngày 17/01/2017 về quan hệ phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh và Liên đoàn Lao động quận;

Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh và Liên đoàn Lao động quận hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập, đề nghị Hiệu trưởng các trường học công lập, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp & Giáo dục thường xuyên quận phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động năm học 2023 - 2024 như sau:

I. TRANG TRÍ, HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THÀNH PHẦN HỘI NGHỊ

1. Trang trí, khánh tiết bên trong hội trường

* Dàn chữ:

TÊN ĐƠN VỊ:.....

HỘI NGHỊ

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2023 - 2024

Dương Kinh, ngày...../...../20...

2. Hình thức tổ chức hội nghị

- Hội nghị toàn thể: Được tổ chức ở các đơn vị có từ 200 người trở xuống.
- Hội nghị đại biểu:
 - + Đơn vị có tổng số nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động 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 nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

- Hội nghị bất thường: Khi có 1/3 nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của đơn vị hoặc Ban Chấp hành công đoàn đơn vị hoặc người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết; chậm nhất sau 15 ngày nhận được yêu cầu phải tổ chức hội nghị;

- Hội nghị hợp lệ khi có trên 2/3 đại biểu triệu tập có mặt.

3. Thành phần và số lượng dự hội nghị

- Hội nghị toàn thể: Gồm toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.

- Hội nghị đại biểu, gồm:

+ Đại biểu đương nhiên, bao gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn thành niên, Trưởng Ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách công tác nữ công.

+ Đại biểu bầu là những người được hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động các bộ phận, tổ chuyên môn bầu theo quy định.

- Hội nghị bất thường: Gồm đại biểu đã tham dự hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động thường niên trước đó.

4. Nội dung hội nghị

4.1. Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của năm học trước và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học tới của đơn vị;

4.2. Người đứng đầu đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

4.3. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn;

4.4. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong đơn vị;

4.5. Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị báo cáo công tác; bầu (hoặc kiện toàn) Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

4.6. Khen thưởng các cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác.

Các nội dung liên quan, gồm: Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết; những việc nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu đơn vị quyết định; những việc nhà giáo,

cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra và dân chủ trong quan hệ, giải quyết công việc với công dân, tổ chức liên quan (*thực hiện theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ - CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

*** BƯỚC 1: Công tác chuẩn bị hội nghị**

1. Hội nghị trừ bị

- Thống nhất hình thức tổ chức hội nghị.
- 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 đại biểu.
- Chuẩn bị các báo cáo.
- Điều kiện kinh phí và vật chất đảm bảo cho tổ chức hội nghị các bộ phận, tổ chuyên môn từ dưới lên đến hội nghị của đơn vị.

2. Chuẩn bị nội dung Hội nghị

2.1 Đối với người đứng đầu đơn vị

- (1). Báo cáo kết quả 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 đơn vị.
- (2). Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của năm học trước và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.
- (3). Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.
- (4). Tiếp thu và trả lời các ý kiến, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

2.2 Đối với Ban Chấp hành CĐCS

- (1). Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động cấp bộ phận, tổ chuyên môn; tập hợp ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động tham gia vào dự thảo các báo cáo tổng kết của đơn vị; tập hợp những đề xuất, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động, ý kiến góp ý vào dự thảo nội quy, quy chế nội bộ sửa đổi, bổ sung (nếu có).
- (2). Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua.

(3). Báo cáo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của Ban thanh tra nhân dân năm tiếp theo.

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

(5). Hướng dẫn công đoàn bộ phận, tổ công đoàn chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia với chuyên môn tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động ở bộ phận, tổ chuyên môn theo kế hoạch.

2.3. Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại điểm 2.1 và 2.2 trên người đứng đầu đơn vị thống nhất với công đoàn đơn vị quyết định những nội dung công khai tại hội nghị; những nội dung lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động tại hội nghị theo quy định tại Điều 7, Điều 9 (Nghị định số 04/2015/NĐ-CP); Điều 9, Điều 11 (Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT).

*** BƯỚC 2: Tổ chức Hội nghị cấp bộ phận, tổ chuyên môn**

1. Trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn chủ trì, phối hợp với tổ công đoàn tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động tại bộ phận, tổ chuyên môn để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo.

2. Đánh giá việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị;

3. Thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến.

4. Bầu đại biểu đi dự hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động toàn đơn vị (đối với đơn vị tổ chức hội nghị đại biểu).

5. Bình xét khen thưởng, kiến nghị, đề xuất.

*** BƯỚC 3: Tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động đơn vị**

1. Tổ chức hội nghị liên tịch (hội nghị trừ bị)

- Thành phần: Cấp uỷ, Thủ trưởng và cấp phó, Ban Chấp hành công đoàn đơn vị.

- Nội dung:

+ Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị các bộ phận, tổ chuyên môn.

+ Tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tại hội nghị các bộ phận, tổ chuyên môn.

+ Kiểm tra việc chuẩn bị điều kiện tổ chức hội nghị của đơn vị.

+ Phân công trách nhiệm trả lời kiến nghị, đề xuất của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và việc điều hành chương trình hội nghị.

2. Nội dung chương trình

- (1). Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông báo số lượng đại biểu có mặt tham dự hội nghị/số lượng đại biểu triệu tập.
- (2). Bầu Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị.
- Đoàn Chủ tịch, gồm: Người đứng đầu và Chủ tịch Công đoàn đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy đơn vị.
 - Thư ký hội nghị từ 01 đến 02 người: Do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Đoàn chủ tịch.
- (3). Thông qua Chương trình, nội quy của hội nghị.
- (4). Người đứng đầu cơ quan, đơn vị báo cáo các nội dung:
- 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; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của năm học trước và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; 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; kế hoạch công tác năm học tới của đơn vị.
 - Các nội dung liên quan khác theo điểm **2.3, phần II** (trang 4) hướng dẫn này.
- (5). Chủ tịch Công đoàn báo cáo các nội dung:
- Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động các bộ phận, tổ chuyên môn; tập hợp ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động tham gia vào dự thảo các báo cáo tổng kết của đơn vị; tập hợp những đề xuất, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động, ý kiến góp ý vào dự thảo nội quy, quy chế nội bộ sửa đổi, bổ sung (nếu có).
 - Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua.
 - Các nội dung liên quan khác theo điểm **2.3, phần II** (trang 4) hướng dẫn này.
- (6). Trưởng Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị báo cáo công tác của năm học trước và chương trình công tác của năm học tiếp theo.
- (7). Nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động dự hội nghị thảo luận, bàn biện pháp thực hiện các văn bản báo cáo; đề xuất kiến nghị (nếu có).
- (8). Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong đơn vị.
- (9). Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền.

(10). Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

(11). Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

(12). Tổ chức khen thưởng các cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

(13). Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn.

(14). Thông qua Nghị quyết hội nghị.

*** BƯỚC 4: Tổ chức thực hiện Nghị quyết**

1. Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc 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.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, người đứng đầu phối hợp với Công đoàn 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 nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong đơn vị.

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Hoàn thành việc tổ chức hội nghị trong tháng 10/2023.

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

V. TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN

Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Công đoàn cơ sở để tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định.

Công đoàn thông báo kết quả hội nghị đến toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong đơn vị để triển khai thực hiện. Đồng thời ra quyết định công nhận Ban Thanh tra nhân dân hoặc bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Nghị định 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân; Hướng dẫn số 1271/HD-TLĐ ngày 07/8/2017 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn đối với tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Trước khi tổ chức hội nghị, đề nghị các đơn vị gửi các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của đơn vị về LĐLĐ quận, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục & Đào tạo quận (ít nhất trước 03 ngày làm việc) để xem xét, theo dõi, báo cáo.

Sau 05 ngày kể từ ngày đơn vị hoàn thành việc tổ chức hội nghị, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả hội nghị và gửi văn bản liên quan như: Các báo cáo, Biên bản hội nghị, Nghị quyết, Quyết định công nhận Ban Thanh tra nhân dân và

các các văn bản liên quan theo quy định về LĐLĐ quận, Phòng Giáo dục & Đào tạo quận để báo cáo theo quy định; gửi báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05/11/2022.

Trên đây là hướng dẫn tổ chức Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động năm học 2023 - 2024. Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh và Liên đoàn Lao động quận đề nghị Hiệu trưởng các trường học công lập, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp & Giáo dục thường xuyên quận phối hợp với Công đoàn cơ sở nghiêm túc triển khai, thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về về LĐLĐ quận, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục & Đào tạo quận để hướng dẫn thực hiện./.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Huy Thắng

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Phương

Nơi nhận:

- TT LĐLĐ TP;
- TT Quận ủy;
- Lãnh đạo UBND quận;
- BCĐ QCDC quận;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Hiệu trưởng, CĐCS các trường học công lập;
- Giám đốc, CĐCS Trung tâm GDNN-GDTX;
- Lưu VP LĐLĐ quận.



