

Số: 05 /HDLT-SGDĐT-CĐN

Hải Phòng, ngày 29 tháng 9 năm 2022

HƯỚNG DẪN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM HỌC 2022-2023

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, sửa đổi bổ sung năm 2019;

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; 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 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;

Căn cứ Nghị định 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ về việc 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; Hướng dẫn số 1271/HD-TLĐ ngày 7/8/2017 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn công đoàn với việc tổ chức và hoạt động của ban thanh tra nhân dân theo quy định tại Nghị định số 159/2016/NĐ-CP;

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; Hướng dẫn số 12/HD-CĐN ngày 15/9/2020 của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc Công đoàn tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện dân chủ cơ sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học;

Căn cứ Văn bản số 02/CTPH-SGDĐT-CĐN ngày 20/9/2022 về Chương trình phối hợp công tác giữa Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Ban thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng năm học 2022-2023.

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 CBVCNLD) trong các trường học và cơ quan giáo dục năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau :

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

1.1. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị

- Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động (sau đây gọi tắt là Hội nghị) là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, nhà giáo, 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 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ.

- Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của cơ quan, đơn vị kể cả 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 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 quy định của pháp luật.

1.2. Hình thức tổ chức Hội nghị

- Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm một lần

+ Đối với các trường học tổ chức Hội nghị vào đầu năm học mới và hoàn thành **trước ngày 25/10**.

+ Đối với cơ quan quản lý giáo dục: Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị theo năm kế hoạch và hoàn thành trước ngày 31/3 hàng năm.

- Hội nghị bất thường: Tổ chức khi có 1/3 cán bộ, công chức, viên chức 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.

- Hội nghị toàn thể: Áp dụng cho các đơn vị có số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động dưới 200 người.

- Hội nghị đại biểu: Áp dụng cho các đơn vị có số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động từ 200 người trở lên.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

2.1. 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)**.

2.2. Chuẩn bị tổ chức Hội nghị

a) 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), Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn (tùy tình hình thực tế có thể mời thêm một số bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng 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:

+ Thủ trưởng 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.

+ Phòng chuyên môn, bộ phận tài vụ giúp việc cho Thủ trưởng 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, Thủ trưởng 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 7, Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính Phủ.

b) 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 BCH 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.

* Nội dung Hội nghị :

- Thủ trưởng 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 BCH công đoàn giới thiệu (*nếu đến nhiệm kỳ, nhiệm kỳ của ban thanh tra nhân dân 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, tổ chuyên môn để chuẩn bị cho việc mở Hội nghị ở cấp phòng, tổ chuyên môn.

2.3. 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 và Tổ trưởng 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 gửi cho Ban tổ chức Hội nghị cấp trường để tổng hợp.

+ Tổ chức đăng ký thi đua cấp tổ và gửi đăng ký về 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.

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

2.4.1. Trang trí Hội nghị

CỜ ĐẢNG CỜ TỔ QUỐC Tượng Bác Hồ Bục đặt Tượng	HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG THPT..... NĂM HỌC 2022-2023 <i>Địa danh, ngày.....tháng.....năm 2022</i>
---	---

+ Trên lễ đài: Gồm bàn làm việc của Đoàn Chủ tịch, Thư ký và các thiết bị cần thiết khác.

+ 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.

2.4.2. Thành phần chủ trì Hội nghị

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

Trường hợp Thủ trưởng 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).

2.4.3. 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) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022, phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu của năm học 2022 - 2023 (*thời gian báo cáo không quá 25 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 (*thống kê kết quả thu chi tài chính, công khai bằng văn bản, phát trực tiếp hoặc niêm yết ở bảng tin của hội đồng sư phạm, hoặc bảng tin nội bộ của cơ quan*).

5) 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, tổng hợp đăng ký thi đua của các tổ trong năm học mới. Công bố các quyết định khen thưởng và điều hành phần trao thưởng (nếu có).

6) Thủ trưởng đơn vị trình bày dự thảo Bộ quy tắc ứng xử trong trường học (*nếu có sửa đổi, thay mới*).

7) Trưởng ban thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết trong năm học 2021 - 2022 và chương trình công tác trong năm học 2022 - 2023.

8) Nhà giáo, cán bộ quản lý, 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 .

9) Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị giải đáp thắc mắc, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền và trả lời làm rõ những vấn đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động ở Hội nghị cấp tổ và các đề xuất mới tại Hội nghị.

10) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban thanh tra nhân dân (*nếu hết nhiệm kỳ 2 năm*). Số lượng ban thanh tra nhân dân do Hội nghị quyết định, có từ 3 hoặc 5 hoặc 7 hoặc 9 ủy viên (*Hình thức bầu bằng phiếu kín*).

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

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

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

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

15) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn 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.

2.5. 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

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

Các Trường trung học phổ thông, phổ thông nhiều cấp học và các Đơn vị trực thuộc hoàn chỉnh nghị quyết Hội nghị, bản đăng ký các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm học 2022 - 2023 của tập thể, cá nhân theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT về việc đăng ký thi đua, khen thưởng năm học 2022 - 2023 và các chỉ tiêu công tác của cơ quan, đơn vị (*đồng thời nhập thông tin vào phần mềm quản lý thi đua, khen thưởng của ngành tại địa chỉ <http://tdkt.haiphong.edu.vn>*); gửi Hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm, Hồ Sơ Hội nghị về đồng chí Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở (*thời gian gửi chậm nhất không quá 10 ngày sau khi tổ chức xong Hội nghị*).

3.2. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

- Chỉ đạo, kiểm tra các phòng, khoa, 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, Thủ trưởng 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.

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

- Phối hợp với Thủ trưởng 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 căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo và phát triển đất nước.

- Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng qui định tại Điều 73, Điều 75 của Luật Thanh tra năm 2010 và Điều 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ qui 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.

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

ĐƯỢC
HỌ TÊN
CHẤM

- 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 Điều 25 Nghị định 99/2005/NĐ-CP ngày 28/7/2005 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Thanh tra nhân dân*).

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 thành phố. Đề nghị Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Chủ tịch công đoàn chủ động triển khai tổ chức Hội nghị bảo đảm thời gian, nội dung và quy trình theo hướng dẫn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sửa đổi, bổ sung, Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng sẽ thông báo đến các đơn vị. 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./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ CĐGD HP
CHỦ TỊCH



Lâm Tuyết Trinh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HP
GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Kiệm

Nơi nhận :

- Bộ GD&ĐT và CĐGD Việt Nam (để báo cáo);
- LĐLĐ thành phố (để báo cáo);
- Ban giám đốc, các phòng CM Sở (phối hợp);
- Phòng GD&ĐT các quận, huyện (để tham khảo);
- Các trường THPT công lập (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VP Sở GD&ĐT, VP CĐ ngành.