

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 đơn vị
Năm học 2017-2018**

Kính gửi: Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn các trường mầm non,
tiểu học, trung học cơ sở và các đơn vị trực thuộc.

Phần 1: HƯỚNG DẪN HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Đối với các trường mầm non ngoài công lập)

Lãnh đạo Phòng Giáo dục-Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục huyện đã ký văn bản liên tịch số 1229/GDĐT-CDGD ngày 12 tháng 9 năm 2016, thống nhất hướng dẫn về tổ chức và nội dung các bước tiến hành Hội nghị Người lao động trong ngành từ năm học 2016-2017.

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Hội đồng quản trị phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở cùng cấp tổ chức Hội nghị Người lao động năm học 2017-2018 thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và thực chất các nội dung chủ yếu của văn bản số 1229/GDĐT-CDGD; chậm nhất là ngày 10/11/2017 phải hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện về Công đoàn Giáo dục huyện Củ Chi.

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

Phần 2: HƯỚNG DẪN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Đối với các đơn vị trực thuộc, các trường mầm non công lập, các trường tiểu học, các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện)

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 đơn vị 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 đơn vị hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 204/CDN-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 đơn vị; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị người lao động;

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục huyện Củ Chi 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 đơn vị trong ngành như sau:

I. Những Quy định chung:

1. Tất cả các trường mầm non (công lập), tiểu học, trung học cơ sở và các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là 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 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 đơn vị hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp) của 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 /một lần. Hội nghị tổ chức vào đầu năm học mới (kết thúc trước 10/11).

* *Hội nghị bất thường*: Tổ chức khi có 1/3 CB, CC, VC của đơn vị hoặc Ban chấp hành Công đoàn đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết.

5. Thành phần tham dự hội nghị:

- Hội nghị toàn thể: Đối với đơn vị có số CB, CC, VC từ 200 người trở xuống.

- Hội nghị đại biểu: Đối với đơn vị có số CB, CC, VC trên 200 người.

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

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

+ 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).

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 đơn vị phải thông báo bằng **thư mời trước một tuần** với Phòng Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn Giáo dục huyện để sắp xếp cử cán bộ tham dự tại 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 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 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 đơn vị trong năm học 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 qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

- 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 học.

- Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học 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 đơn vị.

b. Ban chấp hành công đoàn 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 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 đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra Nhân dân (sau đây gọi tắt là Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học qua và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND năm học 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 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 đơn vị.

c) Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản này, Người đứng đầu thống nhất với công đoàn 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 chấp hành 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 đơn vị.

c. Người đứng đầu phối hợp với công đoàn 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 các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa 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 đơn vị:

Người đứng đầu các đơn vị Tổ, thuộc 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 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 đơn vị gồm Người đứng đầu Tổ, Phòng, Khoa và Tổ trưởng công đoàn. Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

4. Người đứng đầu và công đoàn 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 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 đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy đơn vị. Trường hợp Người đứng đầu hoặc Chủ tịch công đoàn đơn vị đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo hoặc Ban chấp hành công đoàn đơn vị 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 đơn vị.
- Trưởng ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học qua và chương trình công tác năm học 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 đơn vị (nếu có).
- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của 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 đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị:

- Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị; phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.
- Định kỳ mỗi học kỳ 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 CB,CC,VC trong 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 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 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 đơn vị ký quyết định ban hành.

1.2. Về công khai: Người đứng đầu 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 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, HS.

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 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 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 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 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 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 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 đơn vị (tập thể CB, CC, VC đơn vị bàn bạc, đóng góp ý kiến) và có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chấp hành công đoàn 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 UB TWMTTQ 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 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 vừa qua, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học 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 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 đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy 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 đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại đơn vị; việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của đơn vị Nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong 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 đơn vị 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 đơn vị để xây dựng kế hoạch giám sát trong năm học mới như sau:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban TTND:

Hàng năm, Ban TTND căn cứ vào nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và sự chỉ đạo của Ban Chấp hành CĐCS để xây dựng chương trình công tác từng quý, từng năm học và phải thông qua Ban Chấp hành CĐCS.

- Phương thức thực hiện quyền giám sát của Ban TTND:

+ Tiếp nhận các ý kiến phản ánh của CBCCVCLĐ (đơn thư bằng văn bản cứng qua hòm thư hoặc gửi trực tiếp, qua tin nhắn trên điện thoại hoặc thư điện tử, qua trao đổi trực tiếp); thu thập các thông tin, tài liệu, chứng cứ để xem xét, đối chiếu việc tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ được cơ quan, đơn vị phân công.

+ Phát hiện hành vi trái pháp luật của đơn vị, tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị. Thông qua kế hoạch thực hiện công việc, báo cáo kết quả, thông báo kết luận.

+ Thông qua tham dự các cuộc họp của cơ quan, đơn vị, công đoàn cơ sở.

+ Kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua Ban Chấp hành CĐCS để kiến nghị với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết về các vấn đề có liên quan trực tiếp đến nội dung giám sát của Ban TTND.

Hoạt động giám sát của Ban TTND:

+ Trong quá trình thực hiện việc giám sát, Ban TTND có quyền đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát.

+ Trường hợp phát hiện có hành vi xâm phạm quyền và lợi ích thu ngân sách và các khoản đóng góp, quỹ phúc lợi và các hành vi vi phạm khác thuộc nội dung giám sát của Ban TTND thì kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, giải quyết đồng thời báo cáo với Ban Chấp hành CĐCS.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho Ban TTND. Trường hợp kiến nghị không được thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban TTND có quyền kiến nghị cấp trên trực tiếp của người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết.

- Hoạt động xác minh của Ban TTND:

+ Khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ xác minh (bằng văn bản), Ban TTND có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, thời gian, phạm vi nhiệm vụ được giao.

+ Trong quá trình thực hiện việc xác minh, Ban TTND được quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xác minh, xem xét để làm rõ sự việc được xác minh.

+ Kết thúc việc xác minh, Ban TTND báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về kết quả xác minh, đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết.

+ Trong quá trình thực hiện việc xác minh, nếu phát hiện việc vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của CBCCVCLĐ cần phải xử lý ngay thì lập biên bản và kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, đồng thời giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chậm nhất 30 ngày thông báo kết quả giải quyết cho Ban

TTND. Trường hợp kiến nghị không được thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Ban TTND có quyền kiến nghị cấp trên trực tiếp của người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết.

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 vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học 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 đơn vị.

3.3. Về tổ chức bầu, bãi nhiệm Ban TTND:

- Đối với các 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 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 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 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 Ban TTND để bầu trưởng, phó ban (nếu có); ra văn bản công nhận Ban TTND và thông báo cho CB, CC, VC 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 đơn vị tham khảo nội dung mẫu nghị quyết và tình hình thực tế 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 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 hành công đoàn đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể CB, CC, VC của đơn vị.

<table border="1"><tr><td>CỜ ĐẢNG</td><td>CỜ TỔ QUỐC</td></tr><tr><td colspan="2">TƯỢNG BÁC HỒ</td></tr><tr><td colspan="2">Bục đặt Tượng</td></tr></table>	CỜ ĐẢNG	CỜ TỔ QUỐC	TƯỢNG BÁC HỒ		Bục đặt Tượng		PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CỬ CHI HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Trường Năm học 2017 - 2018 Cử Chi, ngày tháng năm 20...
CỜ ĐẢNG	CỜ TỔ QUỐC						
TƯỢNG BÁC HỒ							
Bục đặt Tượng							

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 đơn vị ký ban hành chính thức; giao cho Ban Chấp

6. 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.

7. Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn 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.

8.. Tất cả hồ sơ của hội nghị 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 đơn vị.

V. Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động đơn vị:

Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Thông tư số 01/2016/TT-BNV, Công đoàn đơn vị chủ động đề xuất với Người đứng đầu 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 đơn vị.

Trong quá trình tham gia xây dựng quy chế dân chủ, công đoàn đơn vị 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 đơn vị và của CB, CC, VC trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của 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 đơn vị quyết định;
- Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra;
- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và của CB, CC, VC trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, đơn vị, tổ chức có liên quan;
- Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới.

Công đoàn đơn vị chủ động đề xuất, phối hợp với người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của 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 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 đơn vị trong ngành áp dụng kể từ năm học 2017-2018 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 huyện để được hướng dẫn kịp thời. ✓

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Đặng Thị Phương Thảo

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Kim Văn Minh

Nơi nhận:

- BLĐ, chuyên viên Phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS và đơn vị trực thuộc;
- Các CĐCS trường MN, TH, THCS và đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, ĐTPThảo .Z.