

Số: 344 / HD-LT

Đàm Dơi, ngày 08 tháng 9 năm 2016

**HƯỚNG DẪN  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
TRONG NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Thực hiện 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 Hướng dẫn số 63/HD-LT ngày 12/8/2015 của Sở GD&ĐT và Công đoàn Giáo dục tỉnh Cà Mau về việc hướng dẫn Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo,

Trường phòng Phòng Giáo dục & Đào tạo và Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục huyện Đàm Dơi hướng dẫn các trường học tổ chức Hội nghị công chức, viên chức (CC-VC) hàng năm như sau:

**A- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Tất cả các trường học đều phải tổ chức Hội nghị công chức, viên chức mỗi năm ít nhất 1 lần vào đầu năm học và dứt điểm vào ngày 16/10 để CC-VC trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng đơn vị trong sạch vững mạnh.

Thời gian Hội nghị: Từ 1 buổi đến 1 ngày. (nếu cần có thể tổ chức một buổi trừ bị).

2. Dưới sự chỉ đạo của chi bộ Đảng, Hiệu trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm chuẩn bị, chỉ đạo và tổ chức Hội nghị ở đơn vị theo đúng nội dung, chương trình quy định.

3. Hình thức tổ chức Hội nghị công chức, viên chức: Hội nghị toàn thể công chức, viên chức. Ngoài Hội nghị thường kỳ mỗi năm 1 lần, có thể tổ chức Hội nghị bất thường khi có 2/3 tổng số CC-VC hoặc Ban Chấp hành công đoàn hoặc Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Hội nghị cần được chuẩn bị chu đáo, tiến hành thực sự dân chủ, thiết thực, đảm bảo nội dung đã quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

5. Hội nghị toàn thể công chức, viên chức phải có ít nhất 2/3 số CC-VC dự họp mới được coi là họp lệ. Nghị quyết, quyết định của hội nghị có giá trị khi có hơn 50% số người tham dự Hội nghị tán thành và không trái với các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Kinh phí lấy từ kinh phí quản lý của đơn vị để tổ chức Hội nghị.

7. Trong quá trình chuẩn bị, triển khai Hội nghị, Ban tổ chức Hội nghị báo cáo xin ý kiến của chi bộ Đảng, đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của chính quyền và công đoàn cấp trên trực tiếp.

## **B- NỘI DUNG TIẾN HÀNH HỘI NGHỊ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Bước 1: Công tác chuẩn bị**

#### *1.1. Hội nghị của lãnh đạo đơn vị: do Hiệu trưởng triệu tập.*

Thành phần Hội nghị gồm: Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn cơ sở (tuỳ tình hình thực tế, thành phần dự Hội nghị có thể mời tổ trưởng chuyên môn, một số viên chức tham mưu của Hiệu trưởng) để bàn bạc, thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, thời gian, mục tiêu, nội dung Hội nghị công chức, viên chức. Phân công chuẩn bị cơ sở vật chất, chỉ đạo, theo dõi Hội nghị ở các tổ chuyên môn trong đơn vị; phân công chuẩn bị các nội dung sau:

#### a) Hiệu trưởng chuẩn bị:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học qua: cần bám sát nhiệm vụ chính trị của đơn vị và Nghị quyết của Hội nghị đã đề ra để đánh giá đúng thành tích đạt được và những mặt tồn tại, yếu kém cần khắc phục, chỉ ra được nguyên nhân khách quan, chủ quan, trách nhiệm thuộc về tập thể hay cá nhân.

- Phương hướng, nhiệm vụ năm học mới cần nêu chỉ tiêu, biện pháp cụ thể. Nêu rõ các biện pháp thực hiện nhằm cải tiến lề lối làm việc, nghiên cứu khoa học; đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân; kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống CC-VC.

- Dự thảo mới hoặc bổ sung, sửa đổi các nội quy, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ, quy định của đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế và phải đảm bảo không trái với các quy định của pháp luật, các chủ trương, chính sách của ngành và địa phương hiện nay.

#### b) Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị:

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm học qua; kế hoạch, nội dung phát động phong trào thi đua trong năm học mới.

- Hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động trong thời gian qua, chương trình hoạt động thời gian tới. Dự kiến nhân sự bầu mới hoặc bổ sung vào Ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp lệnh thanh tra (nhiệm kỳ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân là hai năm).

- Hướng dẫn cách tiến hành Hội nghị công chức, viên chức từ các tổ chuyên môn tiến tới Hội nghị công chức, viên chức ở đơn vị.

#### *1.2. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt:*

#### a) Thành phần dự Hội nghị cán bộ bao gồm:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban Chấp hành công đoàn, Bí thư chi bộ, Bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng ban thanh tra nhân dân.

**b) Nội dung Hội nghị cán bộ chủ chốt:**

Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trình bày toàn bộ các báo cáo, dự thảo nêu trên. Thông báo công khai mục đích, kế hoạch, thời gian, nội dung, chương trình tổ chức Hội nghị công chức, viên chức từ tổ chuyên môn đến đơn vị. Hướng dẫn thảo luận các báo cáo dự thảo, tiếp thu các ý kiến đóng góp, sửa chữa, hoàn chỉnh các văn bản báo cáo để đưa ra Hội nghị công chức, viên chức; quyết định triệu tập Hội nghị công chức, viên chức của đơn vị.

**Bước 2: Hội nghị ở tổ chuyên môn**

**2.1. Chủ trì Hội nghị:**

- Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn.
- Chủ trì Hội nghị cử thư ký ghi biên bản Hội nghị.

**2.2. Nội dung Hội nghị gồm:**

- Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ công đoàn trình bày báo cáo, dự kiến kế hoạch công tác của đơn vị, của tổ chuyên môn và tổ công đoàn.
- Thảo luận, góp ý kiến vào bản báo cáo và kế hoạch năm học của đơn vị, của tổ, thống nhất nhiệm vụ của tổ và bàn các biện pháp thực hiện.
- Gửi biên bản thảo luận và các kiến nghị của tổ lên Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở của đơn vị.

**Bước 3: Tập hợp ý kiến Hội nghị công chức, viên chức ở tổ chuyên môn**

Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở theo dõi, tổng hợp các ý kiến đóng góp của các tổ chuyên môn; hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra Hội nghị công chức, viên chức ở đơn vị.

**Bước 4: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức ở đơn vị**

**4.1. Đoàn chủ tịch Hội nghị gồm:** Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở, Bí thư chi bộ và một giáo viên tiêu biểu; Đoàn chủ tịch Hội nghị cử người làm thư ký ghi biên bản, chuẩn bị Nghị quyết của Hội nghị.

**4.2. Hình thức:**

Nơi Hội nghị treo cờ nước, tượng hoặc ảnh Bác; khẩu hiệu Hội nghị đặt đúng vị trí. Không chào cờ, không hát quốc ca, không diễn văn khai mạc và bế mạc.

**4.3. Nội dung Hội nghị:**

- Tuyên bố lý do.
- Giới thiệu đại biểu.
- Đề cử Đoàn Chủ tịch (không biểu quyết).
- Đoàn Chủ tịch phân công thư ký Hội nghị.

- Đoàn Chủ tịch phân công báo cáo:
  - + Hiệu trưởng báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học qua; dự thảo phương hướng, nhiệm vụ năm học mới.
  - + Báo cáo thu-chi các loại quỹ năm học trước, dự thảo thu-chi năm học mới.
  - + Chủ tịch công đoàn báo cáo kết quả thi đua năm học trước, kế hoạch thi đua năm học mới trước Hội nghị.
  - + Trưởng ban TTND báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của Ban TTND (nói rõ việc xử lý các vụ việc nếu có).
  - + Thông qua hoặc bổ sung quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ, quy định của đơn vị (lưu ý quy chế khen thưởng, sử dụng quỹ phúc lợi, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị).
  - + Báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các tổ và giải thích những nội dung, chỉ tiêu nào được chỉnh sửa hoặc không chỉnh sửa, lý do.
  - + Hội nghị thảo luận những vấn đề lớn đặt ra trong Hội nghị (bổ sung vào nhiệm vụ năm học khi thấy cần thiết).
  - + Ý kiến của cấp trên (nếu có).
  - + Từ ý kiến của đại biểu tại Hội nghị, Đoàn Chủ tịch chỉnh sửa xin ý kiến Hội nghị lần nữa và biểu quyết các nội dung, chỉ tiêu, giải pháp.
  - + Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu hết nhiệm kỳ) hoặc bầu bổ sung.
  - + Bầu Ban thường trực Hội nghị từ 3 đến 5 người do Đoàn Chủ tịch đề cử, biểu quyết bằng giơ tay hoặc có thể giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (do Hội nghị quyết định).
  - + Chủ tịch công đoàn phát động thi đua; CBQL, giáo viên, nhân viên đăng ký thi đua năm học mới (chuẩn bị trước nội dung).
  - + Thông qua Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức (do Đoàn Chủ tịch phân công). Trong đó, cần lưu ý các chỉ tiêu về hai mặt giáo dục, chỉ tiêu danh hiệu thi đua cá nhân, tập thể và tùy theo đặc điểm đơn vị mà xây dựng những chỉ tiêu quan trọng khác. Toàn thể Hội nghị biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị.
  - + Hiệu trưởng - Chủ tịch CĐCS ký vào Nghị quyết Hội nghị.
- (Riêng phần báo cáo công khai tài chính trước Hội nghị, có thể niêm yết công khai hoặc công khai bằng văn bản gửi cho các tổ trong đơn vị).

### **C- NHỮNG VIỆC CẦN LÀM SAU HỘI NGHỊ**

1. Hiệu trưởng và thư ký Hội nghị có trách nhiệm hoàn thành Nghị quyết Hội nghị. Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở triển khai và tổ chức thực hiện.
2. Hiệu trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cụ thể hoá Nghị quyết Hội nghị thành chương trình hành động của mỗi tổ chức. Phân công trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ở các tổ chuyên môn, đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh, ách tắc trong quá trình thực hiện.

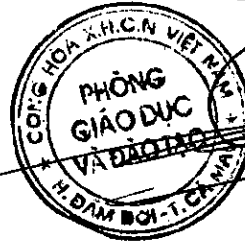
3. Kết thúc học kỳ I, Hiệu trưởng cùng Ban Chấp hành công đoàn đối chiếu các nhiệm vụ chỉ tiêu, kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể CC- VC biết. Ban thường trực Hội nghị (hoặc Ban Chấp hành công đoàn cơ sở) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị.

Nhận được hướng dẫn này, Hiệu trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở phối hợp chỉ đạo, vận dụng phù hợp với tình hình thực tế, tuyệt đối tránh cách làm chiếu lệ, hình thức. Mỗi trường học gửi biên bản tổ chức Hội nghị, Nghị quyết Hội nghị, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và danh sách đăng ký thi đua của tập thể, cá nhân trong đơn vị về Công đoàn Giáo dục huyện Đầm Dơi trước ngày 18/10/2016 để tổng hợp báo cáo.

**TM. BTV CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC CHỦ TỊCH**      **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỞNG PHÒNG**



*Bùi Châu Dũng*



*Võ Lợi*

- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Công đoàn Giáo dục;
- Các trường trực thuộc;
- Công chức ở PGD&ĐT;
- Lưu VT.