

Số: 539 /HD-PGDĐT

Yên Mỹ, ngày 14 tháng 9 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức viên chức Năm học 2017-2018

- Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan của đơn vị hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP; Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2017-2018, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung, quy trình tổ chức hội nghị cán bộ công chức viên chức (CBCCVC) năm học 2017-2018 như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

- Hội nghị CBCCVC phải đảm bảo các nguyên tắc, hình thức và trình tự theo đúng quy định của Nhà nước.

- Hội nghị CBCCVC nhằm đánh giá đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị năm học trước, tìm ra nguyên nhân của những thành công và hạn chế; xây dựng các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ phù hợp với sự chỉ đạo của Ngành và yêu cầu cụ thể của đơn vị.

- Phát huy dân chủ, công khai trong các hoạt động chỉ đạo của đơn vị; Quy định rõ trách nhiệm của mỗi tổ chức và từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị năm học, tạo điều kiện tốt nhất để mỗi cán bộ, công chức, viên chức phát huy hết khả năng và nhiệt tình của mình, chăm lo xây dựng cơ quan đơn vị trong sạch vững mạnh.

- Xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất hành động, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

II. Nội dung cụ thể:

1. Tổ chức hội nghị:

- Hội nghị CBCCVC mỗi năm tổ chức một lần vào đầu năm học. Hội nghị tiến hành từ nửa cuối tháng 9 đến hết nửa đầu tháng 10 (từ 15/9 đến trước ngày 15/10).

- Thành phần Hội nghị:

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị

2. Nguyên tắc và hình thức tổ chức hội nghị:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là hội nghị CBCCCVC) là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, công chức, viên chức 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.

- Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất 2/3 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 quy định của pháp luật.

3. Thành phần chủ trì hội nghị:

- **Đoàn Chủ tịch Hội nghị gồm:** Thủ trưởng cơ quan đơn vị, Chủ tịch công đoàn cơ quan và tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn chủ tịch hội nghị có Bí thư chi bộ và một số cán bộ công chức viên chức tiêu biểu.

- Đoàn chủ tịch hội nghị cử người làm Thư ký ghi biên bản, chuẩn bị Nghị quyết của hội nghị.

4. Nội dung tiến hành hội nghị

4.1. Đối với đơn vị công lập

Tên Hội nghị: Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị trình bày các văn bản, báo cáo sau:

- 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 cơ quan, đơn vị;

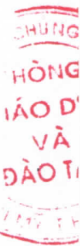
- Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm;

- 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.

b) Cán bộ, công chức, viên chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

c) Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức 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, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

d) Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.



- đ) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
- e) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- g) Tổ chức, công bố khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua năm học.
- h) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.
- i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

4.2. Đối với đơn vị ngoài công lập (tư thực)

Tên Hội nghị: Hội nghị người lao động

- Thảo luận các nội dung:
 - + Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, những nội dung liên quan trực tiếp đến việc làm, lợi ích của người lao động và đơn vị.
 - + Kết quả giám sát hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy định nội bộ của đơn vị.
 - + Điều kiện việc làm, biện pháp cải thiện.
 - + Bầu thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.
 - + Thông qua nghị quyết hội nghị.

III. Những công việc chuẩn bị trước hội nghị:

1. Người đứng đầu cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, 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 (*văn bản dự thảo có thể gửi trước cho các tổ trưởng để thông qua tổ lấy ý kiến tham gia bằng văn bản*)

2. Ban chấp hành công đoàn cơ quan, 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 phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua; báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Chuẩn bị khác:

Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, người đứng đầu 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.

IV. Những công việc sau hội nghị:

Sau khi Hội nghị, thủ trưởng đơn vị ban hành Nghị quyết tóm tắt các chỉ tiêu cơ bản trong năm học và báo cáo về Phòng Giáo dục và đào tạo **trước 20/10/2017** (qua bộ phận tổng hợp thi đua) những văn bản sau:

- + Nghị quyết Hội nghị CBCCVC
- + Biên bản Hội nghị CBCCVC
- + Bản tổng hợp ý kiến của Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.
- + 01 bộ hồ sơ đăng ký thi đua của đơn vị (theo mẫu gửi kèm).

(Lưu ý: Hồ sơ thi đua ngoài gửi bản in thì các đơn vị gửi một bộ bằng file điện tử về hòm thư: tdkty.hungyen@moet.edu.vn)

Phòng GD&ĐT sẽ tổ chức dự Hội nghị tại một số đơn vị, đề nghị các đơn vị trước khi tổ chức hội nghị 5 ngày chủ động đăng ký lịch về Phòng GD&ĐT (qua Văn phòng) để Phòng GD&ĐT sắp xếp về dự.

Nhận được Hướng dẫn này, đề nghị Hiệu trưởng các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, CV Phòng (để chỉ đạo);
- Các trường trực thuộc (để thực hiện);
- Website Phòng;
- Lưu: VT, TĐKT.



Nguyễn Thị Thắm

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG.....



**BÁO CÁO KẾT QUẢ
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CCVC VÀ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học 2017-2018**

(Biểu mẫu đính kèm Hướng dẫn số ~~539~~ /HD-PGDĐT ngày 14/9/2017 v/v tổ chức Hội nghị CBCCVC, Hội nghị người lao động năm học 2017-2018)

1. Tình hình đội ngũ nhà giáo, lao động:

- Tổng số CNVCLĐ:.....người, trong đó nữ:.....
- Tổng số lao động hợp đồng:.....; trong đó nữ:.....
- Tổng số Đảng viên:.....; trong đó nữ:.....
- Tổng số Đoàn viên Công đoàn.....; trong đó nữ:.....
- Số nhà giáo, lao động có trình độ Đại học:.....; trên Đại học:.....
- Số nhà giáo, lao động đang theo học Đại học:.....; trên Đại học:.....
- Số nhà giáo, lao động đang học Trung cấp chính trị:.....; Cao cấp CT:.....
- Mức lương bình quân:.....tr/người; lương cao nhất.....tr/người;
lương thấp nhất.....tr/người.

2. Tổ chức Hội nghị CBCCVC, Hội nghị người lao động:

- Ngày tổ chức hội nghị:.....
- Tổng số đại biểu có mặt:.....; đạt tỷ lệ.....%
- Tổng số ý kiến đề xuất, kiến nghị.....
- Tổng số ý kiến được giải đáp.....
- Tổng số ý kiến chuyển lên cấp trên.....
- Các Quy chế đã xây dựng:.....
-
-
-

TM. BAN GIÁM HIỆU

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Thời gian nộp báo cáo

Hội nghị CBCCVC, Hội nghị người lao động các đơn vị thực hiện theo Hướng dẫn Liên tịch số ~~539~~ /HD-PGDĐT ngày 14/9/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các đơn vị nộp Báo cáo Hội nghị CBCCVC trước ngày **20/10/2017**
- Nơi nhận báo cáo: Bộ phận Thi đua khen thưởng (đ/c Cường).

Email: tdktym.hungyen@moet.edu.vn