

Số: 591/PGD&ĐT-LĐLĐ
V/v hướng dẫn tổ chức Hội nghị
CB, CC, VC năm học 2017 - 2018

Huyện Dương Minh Châu, ngày 18 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Căn cứ nghị định 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 Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động nhà trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/1998/TTLT-TCCP-TLĐLĐ ngày 04/02/1998 của Ban Tổ chức Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị cán bộ công chức trong cơ quan,

Phòng Giáo dục và Đào tạo - Liên đoàn Lao động huyện Dương Minh Châu thống nhất hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trong Ngành như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Tất cả các đơn vị trực thuộc đều phải tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm để cán bộ công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng đơn vị.

- Dưới sự chỉ đạo của cấp ủy, Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm chuẩn bị, chỉ đạo và tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, CC, VC, NLĐ trong cơ quan có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị có giá trị khi có hơn 50% số người dự hội nghị tán thành và không trái với quy định của pháp luật và của Ngành.

II. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Công tác chuẩn bị

a. Hội nghị trụ bị

Do Hiệu trưởng triệu tập thành phần gồm: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng (thủ trưởng cơ quan đơn vị), Chủ tịch công đoàn cơ quan (tùy tình hình thực tế có thể mời thêm các tổ trưởng tổ chuyên môn) để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và phân công chuẩn bị các nội dung sau:

- Hiệu trưởng chuẩn bị:

+ Báo cáo kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ cơ quan, trường học 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 tình hình thực hiện ngân sách tại đơn vị, việc thu chi các loại quỹ theo biểu mẫu của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính.

+ 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 cán bộ, công chức, viên chức, phát huy dân chủ trong hoạt động cơ quan.

+ Lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức.

Lưu ý: Các đơn vị căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ để xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung nội quy, quy chế thực hiện dân chủ tại đơn vị.

- Ban chấp hành công đoàn cơ quan chuẩn bị:

+ Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua trong thời gian tới và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

+ Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các tổ tiên tới hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị.

+ Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết của Ban TTND năm học qua và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTTND năm học mới đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào ban thanh tra nhân dân (nếu khuyết hoặc hết nhiệm kỳ).

+ Dự kiến đề xuất với Thủ tướng khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

b. Tổ chức hội nghị cán bộ gồm

- Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Bí thư đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng Ban TTTND, Trưởng Ban nữ công, các tổ trưởng tổ chuyên môn họp để thảo luận toàn bộ dự thảo trên.

- Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến hội nghị, tiến hành sửa chữa hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo để đưa ra hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ở tổ chuyên môn.

2. Tiến hành hội nghị cán bộ công chức

a. Hội nghị ở các tổ chuyên môn

- Thảo luận toàn bộ các bản dự thảo nêu trên, tham gia hiến kế thực hiện, nêu thắc mắc kiến nghị (nếu có).

- Báo cáo kết quả hội nghị lên Ban Tổ chức hội nghị.

b. Tập hợp ý kiến hội nghị cán bộ, công chức ở các tổ chuyên môn

- Thủ trưởng, công đoàn cơ quan tổ chức theo dõi và căn cứ biên bản của các tổ tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

- Chủ tịch công đoàn chuẩn bị tổng hợp báo cáo kết quả hội nghị ở các tổ, trong đó cần tổng hợp các ý kiến tham gia, những thắc mắc kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức. Thủ trưởng (hoặc có thể phân công cán bộ từng vụ việc liên quan) chuẩn bị giải đáp những vấn đề do cán bộ, công chức, viên chức đề ra.

c. Hội nghị cấp cơ quan, trường học, đơn vị

* Nghi thức khai mạc

- Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu

- Báo cáo số lượng và tư cách CB - GV - NV dự Hội nghị

- Giới thiệu thành phần Đoàn Chủ tịch Hội nghị
+ Thành phần đương nhiên: Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở
+ Từ người thứ ba trở đi tham gia Đoàn Chủ tịch Hội, phải lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể hội nghị.

- Mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị

* Nội dung hội nghị gồm:

1. Đoàn Chủ tịch chỉ định thư ký Hội nghị và mời lên vị trí làm việc.
2. Đoàn Chủ tịch thông qua chương trình hội nghị.
3. Báo cáo tổng kết hoạt động năm học qua và phương hướng nhiệm vụ năm học mới.
4. Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến, kiến nghị của các tổ.
5. Giải đáp thắc mắc, kiến nghị.
6. Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.
7. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách, việc thu - chi, quản lý năm qua và kế hoạch thu - chi tài chính năm mới của cơ quan, đơn vị.
8. Báo cáo kiểm điểm người đứng đầu đơn vị.
9. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
10. Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ qua và phương hướng hoạt động Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ tới (hoặc báo cáo kết quả hoạt động Ban TTND năm học qua và kế hoạch hoạt động năm học mới nếu Ban TTND chưa hết nhiệm kỳ).
11. Bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới hoặc bầu bổ sung (nếu có).
12. Báo cáo kết quả thi đua năm học qua - Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.
13. Phát động phong trào thi đua và nội dung ký kết giao ước thi đua năm học mới.
14. Thông qua Nghị quyết:
 - Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị
 - Đoàn Chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị
 - Ký kết liên tịch
15. Phát biểu chỉ đạo của cấp trên.
16. Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc.

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 Thủ trưởng đơn vị.

1.1 Về nội dung: phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của đơn vị; phải được hội nghị cán bộ công chức, viên chức ở các tổ bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức của đơn vị; Hiệu trưởng (Thủ trưởng đơn vị) ký quyết định ban hành có hiệu lực lâu dài. Những nội dung phụ huynh học sinh được biết phải có ý kiến thống nhất của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong đại hội cha mẹ học sinh.

1.2 Về công khai: Thủ trưởng các 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 CSVN, đội ngũ giáo viên.
- 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

+ 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: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; học sinh, 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 cán bộ công chức, viên chức 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, học sinh.

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 Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 của thủ trưởng 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 cán bộ công chức, viên chức và sau khi kết thúc học kỳ I).

1.4 Nếu trong quá trình triển khai thực hiện, phát hiện những khiếm khuyết hoặc có ý kiến của trên 2/3 tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cần điều chỉnh, sửa đổi bổ sung một số nội dung, điều khoản, quy định trong quy chế cho phù hợp với quy định mới và tình hình thực tế thì tổ chức lấy ý kiến biểu quyết thống nhất trong hội nghị cán bộ, công chức đơn vị; Hiệu trưởng ký quyết định ban hành quy chế dân chủ mới (đã được điều chỉnh, sửa đổi bổ sung).

2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ

- Thủ trưởng đơn vị 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 công đoàn cơ sở 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 Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Tổng Liên đoàn Lao động 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 Thủ trưởng đơn vị và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

- Trong Hội nghị cán bộ công chức, viên chức tại cơ quan, cần báo cáo kết quả thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm vừa qua và một số điểm mới (sửa đổi, bổ sung) trong quy chế chi tiêu nội bộ năm nay.

3. Về công tác Thanh tra nhân dân

3.1 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động công tác thanh tra nhân dân 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 cán bộ công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật (đối chiếu với các chỉ tiêu đã đề ra trong nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức).

+ 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 của 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 thủ trưởng 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 cơ quan 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 và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch giám sát trong năm học mới.

3.2 Ban chấp hành công đoàn cơ sở mời Ban TTND tham dự Hội nghị Ban Chấp hành (BCH) chuẩn bị cho Hội nghị cán bộ công chức, viên chức năm học mới. Ban chấp hành 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 CĐCS thông qua và được Hội nghị cán bộ công chức, viên chức ở các tổ thảo luận, góp ý trước khi báo cáo trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 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 công đoàn cơ sở căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức, viên chức để dự kiến số lượng thành viên Ban TTND trình Hội nghị cán bộ công chức, viên chức 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên giới thiệu thông qua Hội nghị cấp tổ để tổ chức bầu Ban TTND trong Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Đối với thành viên Ban TTND không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tin nhiệm (trong nhiệm kỳ của Ban TTND) thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở đề nghị Hội nghị cán bộ công chức, viên chức 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.

Chú ý:

- 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 công đoàn tổ chức cuộc họp với

các thành viên BTTND để bầu trưởng, phó ban; ra văn bản công nhận Ban TTND và thông báo cho CB, GV, NV đơn vị biết.

- Nhân sự dự kiến Ban TTND hoặc bổ sung thành viên Ban TTND phải được Ban chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo cấp ủy cùng cấp và có ý kiến về nhân sự của cấp ủy.

4. Về Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức

Ban Chấp hành công đoàn phối hợp với thủ trưởng đơn vị thực hiện theo mẫu nghị quyết (đã thực hiện ở năm học 2016 - 2017) 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 cán bộ công chức ở các tổ thảo luận, góp ý trước khi xin ý kiến biểu quyết thông qua trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị.

Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức phải được biểu quyết thông qua và được ghi rõ tỷ lệ biểu quyết trong biên bản hội nghị.

5. Về chương trình Hội nghị

Chú ý các chi tiết: trang trí, bầu Đoàn Chủ tịch (trừ Thủ trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở), 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:

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">CỜ ĐẢNG</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">CỜ TỔ QUỐC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">TƯỢNG BÁC</div>	<p>HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRƯỜNG..... NĂM HỌC 2017 – 2018, ngày tháng năm 2017</p>
---	--

IV. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

- Thời gian tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2017 – 2018 thống nhất trên phạm vi toàn huyện bắt đầu từ ngày **06/9/2017 đến hết ngày 29/9/2017 trên cơ sở thống nhất thời gian tổ chức Hội nghị với cán bộ phụ trách địa bàn (đảm bảo cán bộ địa bàn dự Hội nghị CB, CC, VC được ở tất các trường trong địa bàn quản lý) và báo thời gian tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình về bộ phận Hành chính Tổng hợp trước 02 ngày.**

- Sau hội nghị, các đơn vị báo cáo kết quả tổ chức về Phòng Giáo dục và Đào tạo (đ/c Mai) và Liên đoàn Lao động huyện chậm nhất ngày 10 tháng 10 năm 2017. Hồ sơ (bỏ vào phong bì 30 x 40 cm) gồm:

+ Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 – 2017 và kế hoạch năm học 2017 – 2018.

- + Báo cáo tổng hợp biên bản thảo luận văn kiện Hội nghị.
- + Báo cáo các kiến nghị đã được thống nhất thông qua tại Hội nghị (nếu có).
- + Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.
- + Tiêu chuẩn thi đua năm học 2017 – 2018.
- + Bản đăng ký danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân năm học 2017 – 2018 theo mẫu đính kèm (kèm theo 02 danh sách cán bộ, công chức đăng ký đề tài – sáng kiến kinh nghiệm – giải pháp khoa học theo mẫu 1, mẫu 2. **Chú ý mẫu 2 phải viết tay, không được đánh máy và từng cá nhân đăng ký đề tài phải ký tên vào danh sách**). Riêng nội dung này ngoài việc gửi bằng văn bản, các đơn vị phải gửi email về địa chỉ maithidua@gmail.com và pgddmc.tayninh@moet.edu.vn; pgd-dmc@tayninh.gov.vn

Lưu ý:

- + Những cán bộ, công chức do điều chuyển công tác, Hiệu trưởng có trách nhiệm đăng ký thi đua bổ sung cho những đối tượng nói trên **chậm nhất ngày 19/10/2017**.
- + Việc thay đổi tên đề tài, sáng kiến kinh nghiệm được thực hiện đến hết **ngày 27/11/2017**.

V. NHỮNG NỘI DUNG 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, giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị thông báo kết quả hội nghị; kế hoạch triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.
2. Ban chấp hành công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (nếu có) cần cụ thể hóa thành chương trình hành động để triển khai thực hiện, phân công trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện; đề xuất những biện pháp, giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh, ách tắc trong quá trình thực hiện.
3. Sau mỗi học kỳ, thủ trưởng cơ quan đơn vị hay Hiệu trưởng cùng Ban chấp hành công đoàn cơ sở kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và phong trào thi đua, từ đó định ra những việc tiếp tục thực hiện. Sau đó thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết.
4. 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.
5. Để giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hai bên bàn bạc cử cán bộ theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất những giải pháp để Hiệu trưởng xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.
6. Sau hội nghị cần có báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm nghị quyết hội nghị, danh sách Ban TTND (nếu bầu mới hoặc bổ sung) về chính quyền và công đoàn cấp trên trực tiếp. Tất cả hồ sơ của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận, đóng dấu giáp lai) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị. Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở mỗi bên lưu một bộ hồ sơ.
7. Khi có một phần ba (1/3) cán bộ công chức, viên chức hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan đơn vị yêu cầu hoặc Thủ trưởng cơ quan đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2017 - 2018, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc đề nghị báo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn kịp thời. /meo

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Giàu

**TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Đinh Văn Phước

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- LĐLĐ huyện;
- Lưu: VT.