

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức ngành Giáo dục Đào tạo Năm học 2018-2019

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 Công văn số 21/SNV-XDCQ-CTTN ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương hướng dẫn về tổ chức thực hiện dân chủ và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

Phòng Giáo dục Đào tạo hướng dẫn các nội dung tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức của các đơn vị trường học thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2018-2019 cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tất cả các đơn vị trường học

Hội nghị CBVC được tổ chức thực hiện dân chủ, thiết thực và đảm bảo các nội dung đã quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ và Hướng dẫn số 21/HD-SNV-XDCQ-CTTN ngày 15/5/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương; đồng thời trong hội nghị CBVC năm học 2018-2019, bổ sung nội dung thực hiện dân chủ và Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức theo Công văn 1172/SNV-XDCQ-CTTN ngày 09/8/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương và Công văn số 493/UBND-NC ngày 7/7/2015 của UBND huyện Phú Giáo.

2. Thời gian tổ chức Hội nghị CBVC được quy định như sau

Hội nghị cán bộ, viên chức tổ chức trước ngày 15/10/2018.

3. Thành phần dự Hội nghị

- Hội nghị toàn thể: Tất cả nhà giáo, cán bộ, viên chức trong đơn vị tham dự.
- Chủ trì Hội nghị gồm: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị; Chủ tịch công đoàn cơ sở;

Trường hợp Bí thư cấp ủy cơ sở kiêm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thì có thể cơ cấu Phó Bí thư cấp ủy vào chủ tọa. Tùy tình hình thực tế, số lượng chủ tọa hội nghị được cơ cấu 3 hoặc 5 người. Như vậy, vị trí chủ tọa Hội nghị còn lại có thể cơ cấu Bí thư Đoàn và đại diện cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Thư ký Hội nghị: Hội nghị giới thiệu và bầu Thư ký Hội nghị từ 1 đến 2 người.

- Đại biểu khách mời: LĐLĐ huyện, đại diện Lãnh đạo địa phương; có thể mời đoàn thể ở địa phương có liên quan, Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức, Ban

Đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân tiêu biểu trong công tác XHHGD,...

4. Hội nghị CBVC: Được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CBCCVC được triệu tập hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị;

Nghị quyết, quyết định của Hội nghị có giá trị khi có trên 50% số người dự Hội nghị tán thành và không trái với quy định của pháp luật và của ngành.

5. Kinh phí tổ chức Hội nghị

Chế độ chi tiêu Hội nghị theo Luật Ngân sách Nhà nước và quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH HỘI NGHỊ

1. Công tác chuẩn bị

a. Hội nghị trừ bị: Do Thủ trưởng đơn vị triệu tập, thành phần Hội nghị gồm:

- + Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- + Bí thư Chi bộ;
- + Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị.

Tùy tình hình thực tế, thành phần dự Hội nghị có thể mời thêm đại diện các đoàn thể, tổ khối là tham mưu của Thủ trưởng để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu nội dung Hội nghị của đơn vị và phân công trách nhiệm chuẩn bị các nội dung sau:

a.1. Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị

- Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, nhiệm vụ năm học 2018-2019;

- Báo cáo tình hình thực hiện QCDC trong năm học trước và phương hướng năm sau, trong đó có các nội dung chính sau:

- + Đánh giá thực hiện các nội dung cơ bản theo NĐ 04 của Chính phủ.
- + Kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC năm học trước.
- + Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với CBVC.
- + Việc cải tiến lề lối, cải thiện điều kiện làm việc; sửa đổi nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế phối hợp và các quy chế khác (nếu có);
- + Tình hình kết quả cải thiện và nâng cao đời sống CBVC;
- Việc thực hiện 3 công khai và công khai chuẩn đầu ra:
 - + Chất lượng giáo dục;
 - + Điều kiện đảm bảo chất lượng nhà trường, cơ sở vật chất - trang bị kỹ thuật, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;
 - + Về công khai tài chính;

(+) Báo cáo công khai kinh phí hoạt động, các khoản đóng góp tự nguyện, xã hội hóa giáo dục (nếu có),..., quyết toán kinh phí, tài sản trang thiết bị và kết quả kiểm toán của cơ quan, đơn vị;

(+) Thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và các khoản kinh phí khác (nếu có);

+ Công khai chuẩn đầu ra (theo hướng dẫn của SGDDT Bình Dương):

- Hướng dẫn tổ chức Hội nghị ở tổ/khối của trường học tiến tới Hội nghị CBVC toàn thể. Báo cáo kết quả hội nghị CBVC các tổ/khối: Các kiến nghị, thắc mắc, hiến kế,... với cơ quan, đơn vị.

a.2. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị

+ Báo cáo kết quả phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị và công đoàn năm qua; định hướng nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo;

+ Phân công Ban Thanh tra nhân dân (TTND) chuẩn bị và báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm qua, phương hướng nhiệm vụ năm mới;

Trường hợp Ban TTND hết nhiệm kỳ, báo cáo kết hợp chung báo cáo năm và báo cáo nhiệm kỳ 2 năm; dự kiến nhân sự mới, bầu Ban TTND theo quy định của pháp luật (Có thống nhất trong cấp uỷ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị);

+ Tuyên dương khen thưởng cá nhân, tập thể cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc trong năm học và các hình thức khen thưởng khác. Phát động phong trào thi đua và ký giao ước thi đua trong năm học (Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh).

b. Sau khi hoàn chỉnh các nội dung đã được phân công: Các dự thảo báo cáo, dự kiến số lượng đại biểu, dự kiến phân bổ đại biểu, thời gian tiến hành Hội nghị CBVC ở các đơn vị trực thuộc. Thủ trưởng triệu tập Hội nghị cán bộ bao gồm:

Lãnh đạo chính quyền, Bí thư Đảng ủy (Bí thư chi bộ), Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng ban TTND, Trưởng ban Nữ công, tổ trưởng tổ chuyên môn tham gia thảo luận và góp ý kiến bổ sung.

c. Các văn bản được hoàn thiện lần cuối: Thủ trưởng quyết định triệu tập Hội nghị CBVC, đồng thời gửi các văn bản dự thảo tới các tổ/khối để tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức.

2. Nội dung tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức toàn đơn vị

2.1. Hội nghị cán bộ công chức ở tổ/khối

- Chủ trì Hội nghị: Tổ trưởng chủ trì hội nghị, cử thư ký ghi biên bản.

Nội dung Hội nghị gồm:

+ Báo cáo toàn bộ các văn bản dự thảo do Thủ trưởng cơ quan, CTCD; đề cán bộ, giáo viên và nhân viên trong tổ thảo luận, tham gia hiến kế và kiến nghị với cấp trên những vấn đề cần giải đáp, những vấn đề bức xúc, quan tâm của đơn vị.

+ Đăng ký thi đua trong tổ/khối đối với đơn vị, tập thể, cá nhân (Chính quyền, Công đoàn, Đoàn TNCS);

Trong quá trình tiến hành Hội nghị ở tổ/khối, Lãnh đạo chính quyền và Công đoàn phân công tham dự, theo dõi và tập hợp các ý kiến, hoàn chỉnh báo cáo trước khi tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức tại đơn vị.

2.2. Chương trình Hội nghị CBVC

2.2.1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, báo cáo thành phần dự hội nghị (do BTC).

2.2.2. Bầu đoàn chủ tịch, Thư ký đoàn (do BTC hội nghị thực hiện).

2.2.3. Mời đoàn chủ tịch, Thư ký lên bàn làm việc (do BTC).

2.2.4. Chủ tọa thông qua chương trình hội nghị.

2.2.5. Lần lượt thông qua các báo cáo (do chủ tịch đoàn phân công)

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018, phương hướng nhiệm vụ năm học 2018-2019;

+ Báo cáo tình hình thực hiện QCDC;

+ Báo cáo cải tiến lề lối làm việc, cải thiện điều kiện làm việc; sửa đổi nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế phối hợp, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác (nếu có);

+ Báo cáo kết quả thảo luận ở các tổ, khối trong đơn vị và tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, hiến kế (nếu có) của cán bộ, viên chức để hiệu trưởng trả lời trước Hội nghị.

2.2.6. Điều khiển thảo luận (đoàn chủ tịch).

2.2.7. Trả lời chất vấn (Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan).

2.2.8. Báo cáo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân năm học cũ và phương hướng nhiệm vụ năm học mới. (Ban TTND từ nhiệm nếu hết nhiệm kỳ và Bầu Ban TTND nhiệm kỳ mới, số lượng theo qui định từ 3 đến 5 người theo tổng số lao động nhiều hay ít).

2.2.9. Phát biểu của Lãnh đạo cấp trên.

2.2.10. Đáp từ của Thủ trưởng đơn vị.

2.2.11. Tuyên dương khen thưởng.

2.2.12. Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua, đăng ký thi đua của các tổ, khối, đơn vị, cá nhân.

2.2.13. Thông qua Nghị quyết Hội nghị CBVC;

2.2.14. Bế mạc hội nghị.

2.3. Trang trí Hội nghị

a. Tiêu đề trên phong

Ở 2/3 phong phía phải có dòng chữ “HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC”.

b. Ảnh Bác (hoặc tượng Bác), cờ Tổ quốc;

Phía trái: 1/3 phông treo cờ Tổ quốc;

Phía dưới cờ là ảnh Bác (hoặc tượng Bác), có bình hoa;

c. Các bàn Chủ tọa và Thư ký;

Có bảng đề các dòng chữ “Chủ tọa”, “Thư ký” và các bảng khác nếu có.

III. Những nội dung cần làm sau Hội nghị

1. Thông tin, báo cáo sau Hội nghị

Sau khi tổ chức Hội nghị CBVC các đơn vị trường học tổng hợp báo cáo về Văn phòng Phòng Giáo dục Đào tạo (liên hệ: Đ/c Thủy) để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC huyện.

Nội dung báo cáo gồm:

a. Trích biên bản, báo cáo tóm tắt về nội dung và quá trình tổ chức Hội nghị CBVC;

b. Nghị quyết Hội nghị CBVC;

c. Bản cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể;

d. Quy chế chi tiêu nội bộ;

đ. Kết quả đăng ký thi đua của chính quyền và đoàn thể (Công đoàn, Đoàn, Đội);

- Mẫu đăng ký thi đua năm học 2018-2019 của Chính quyền thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng - phụ trách thi đua của Phòng GDĐT (*Liên hệ đồng chí Nguyễn Thị Bích Thuận chuyên viên Phòng GDĐT để được hướng dẫn cụ thể*);

- Mẫu đăng ký thi đua năm học 2018-2019 của Công đoàn (*Liên hệ LĐLĐ huyện để được hướng dẫn*);

e. Biên bản Bầu Ban Thanh tra nhân dân trường học (nếu có);

Các đơn vị, trường học có trách nhiệm niêm yết công khai, đăng tải trên website của đơn vị các báo cáo trên chậm nhất 5 ngày sau hội nghị CBVC.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Chủ tịch đoàn và Thư ký Hội nghị: Có trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết Hội nghị giao cho chính quyền hoặc công đoàn in ấn gửi các bộ phận tổ/ khối, tổ chức, Đoàn, Công đoàn,... trong trường để thực hiện.

2.2 Trách nhiệm của các tổ chức, tổ/khối: Tổ chức thực hiện chương trình, Nghị quyết của Hội nghị CBVC tại đơn vị mình, đồng thời thường xuyên thông báo quá trình triển khai và những vướng mắc lên Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị để chỉ đạo và giải quyết.

2.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

- Chỉ đạo, kiểm tra các bộ phận trong đơn vị thực hiện chương trình mà Nghị quyết Hội nghị đề ra; đồng thời, uốn nắn và giải quyết kịp thời các phát sinh mới sau Hội nghị CBVC.

- Tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hoạt động theo Luật Thanh tra và Nghị định số 159/2016/NĐ-CP, ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và các biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của ban thanh tra nhân dân;

2.4. Trách nhiệm phối hợp của Hiệu trưởng với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị

- Cùng Ban Chấp hành công đoàn cơ quan xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết của Hội nghị CBVC, Bản cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể, quy chế chi tiêu nội bộ,...và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị.

- Thủ trưởng cơ quan phối hợp cùng với BCH CĐ tổ chức tốt các đợt thi đua ngắn ngày và sơ kết, tổng kết đánh giá phong trào thi đua, thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường mà nghị quyết Hội nghị CBVC đã đề ra. Định kỳ cuối học kỳ hoặc 6 tháng một lần Chính quyền và Công đoàn kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC, Bản cam kết trách nhiệm hợp đồng tập thể, quy chế chi tiêu nội bộ,...và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể CBGVNV trong đơn vị biết.

- Để giúp Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC cơ quan, hai bên bàn và phân công trưởng các bộ phận theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất biện pháp để Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.

Sau khi nhận được văn bản này đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, nghiêm túc thực hiện trong khoảng thời gian đã nêu trên và đăng ký ngày tổ chức Hội nghị CBVC cho đồng chí Nguyễn Thị Bích Thuận, theo địa chỉ email: **thuanntb@pg.sgdbinhduong.edu.vn (trước ngày 10/9/2018);**

Trong quá trình triển khai thực hiện, Hiệu trưởng đơn vị phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cùng trao đổi báo cáo với Cấp ủy Đảng cơ sở để đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất toàn diện của Đảng. Đồng thời nếu có vướng mắc chưa rõ, đề nghị liên hệ Lãnh đạo Phòng Giáo dục Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- LĐ Phòng GDĐT;
- Các trường MN,TH, THCS;
- Lưu: VT.



Dũng Thanh Tuấn