

Số: 278/ GDĐT

Bình Thạnh, ngày 08 tháng 11 năm 2021

V/v hướng dẫn tổ chức Hội nghị
CB,CC,VC; xây dựng và thực hiện
Quy chế dân chủ cơ sở trong
hoạt động của cơ sở giáo dục công lập
năm học 2021 - 2022.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS.

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 2609/GDĐT-CDGD ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố về hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ sở hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2021 - 2022.

Căn cứ Công văn số 2730/GDĐT-CDGD ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn bổ sung hình thức tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2021 - 2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập năm học 2021 - 2022 trong ngành như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tất cả các cơ quan, trường học và đơn vị (sau đây gọi tắt là cơ quan, 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, nhà giáo, người lao động (sau đây gọi chung là CB, CC, VC) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng cơ quan, 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 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp) của cơ quan, 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/năm một lần (**vào đầu năm học mới và kết thúc trước 30/11**).

- Hội nghị bất thường: Tổ chức khi có 1/3 CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là người đứng đầu) thấy cần thiết.

5. Thành phần tham dự hội nghị

Toàn thể CB, CC, VC của đơn vị

II. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Hợp trù bị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập họp trù 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, tổ trưởng một tổ có liên quan.

a) 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 trong năm học/năm 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/năm qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo 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 học/năm (**không phải là Bản kiểm điểm Đảng viên cuối năm**).

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

b) 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 phát động phong trào thi đua trong năm học/năm mới; dự thảo bản giao ước thi đua.

- Hướng dẫn cách tiến hành họp các tổ thuộc tiến tới hội nghị CB, CC, VC cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (sau đây gọi tắt là Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học/năm qua (hoặc nhiệm kỳ qua, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND năm học/năm mới (hoặc nhiệm kỳ 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 cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

c) Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, người đứng đầu thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định các nội dung công khai tại hội nghị (quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP) hoặc những nội dung lấy ý kiến CB, CC, VC tại hội nghị theo quy định tại 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 thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo của hướng dẫn này (*các văn bản Dự thảo lần thứ nhất*).

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, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng Ban TTND, Trưởng Ban nữ công (hoặc cán bộ phụ trách Ban nữ công), tổ trưởng các tổ.

c) Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa các dự thảo văn bản, báo cáo trên thành *các văn bản Dự thảo lần thứ hai* để lấy ý kiến tại hội nghị CB,CC,VC cấp tổ (sau đây gọi là hội nghị cấp tổ) của các đơn vị của hướng dẫn này; quyết định triệu tập hội nghị.

3. Tiến hành hội nghị cấp tổ thuộc cơ quan, đơn vị

Tổ trưởng các tổ tổ chức hội nghị cấp tổ tại đơn vị để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học/năm qua, phương hướng nhiệm vụ năm học/năm mới; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với *các văn bản Dự thảo lần thứ hai* được gửi xin ý kiến; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

Chủ tọa hội nghị cấp tổ gồm người đứng đầu tổ. Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

4. Hoàn chỉnh các dự thảo văn bản đã được góp ý để trình hội nghị chính thức

Người đứng đầu và Chủ tịch công đoàn căn cứ kết quả hội nghị để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo (*thành các văn bản Dự thảo lần thứ ba*) để đưa ra trình hội nghị chính thức của cơ quan, đơn vị.

B. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CHÍNH THỨC

1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

- **Đoàn chủ tịch** gồm người đứng đầu và Chủ tịch công đoàn. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

- **Thư ký hội nghị** do Đoàn chủ tịch chỉ định và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

2. Chương trình, nội dung hội nghị

a) 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.

b) Nội dung hội nghị

- 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.

- CB, CC, VC 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 thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

- Trưởng Ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học/năm qua (hoặc báo cáo nhiệm kỳ, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác năm học/năm 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 cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

- Phát động phong trào thi đua.

- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

- Thông qua nghị quyết hội nghị:

- + Thụ 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.

- 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 cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

- Người đứng đầu phối hợp với Chủ tịch Công đoàn phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần, người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

III. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2016/TT-BNV và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất với người đứng đầu cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình tham gia xây dựng Quy chế dân chủ, công đoàn cơ quan, đơn vị lựa chọn thành viên tham gia tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ và chủ động 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 cơ quan, đơn vị và của CB, CC, VC trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị, gồm:

- Những việc người đứng đầu phải công khai, hình thức và thời điểm công khai;
- Những việc CB, CC, VC và người học tham gia ý kiến;
- Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra và hình thức giám sát, kiểm tra;
- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất, phối hợp với người đứng đầu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

IV. NHỮNG NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Về Quy chế dân chủ cơ sở

Quy chế dân chủ cơ sở được xây dựng theo nội dung chính của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT (Mẫu hướng dẫn tham khảo xây dựng Quy chế dân chủ cơ sở đính kèm), 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 cơ quan, đơn vị xem xét trình hội nghị cấp tổ.

a) Về nội dung Quy chế dân chủ cơ sở

Quy chế dân chủ cơ sở phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của cơ quan, đơn vị; phải được hội nghị cấp tổ bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong hội nghị CB, CC, VC của đơn vị. Hội đồng trường của cơ sở giáo dục có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (theo Điều 6 của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT).

b) Về thực hiện công khai

- Những việc phải công khai về CB, CC, VC của đơn vị biết: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo khoản 1, Điều 9 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- Những việc phải công khai về người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo đúng khoản 2, Điều 9 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

- Hình thức, thời điểm và thời gian công khai: căn cứ theo Điều 10 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT.

Lưu ý:

- Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục (03 công khai): thực hiện theo các biểu mẫu của Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.

- Đối với công tác công khai tài chính: các đơn vị thực hiện theo đúng nội dung, biểu mẫu quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC.

- Công khai về quản lý sử dụng tài sản công: thực hiện các biểu mẫu theo Điều 11 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Về đối thoại: Bổ sung nội dung mới trong Quy chế dân chủ cơ sở về đối thoại tại cơ sở giáo dục theo Điều 17 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020.

d) Đối với những cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị để tạo sự đồng thuận cao, trước khi người đứng đầu ký ban hành.

2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục: Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2021) nên việc quy định về cơ chế tự chủ có điều chỉnh thay đổi như sau:

+ Thực hiện quy định tại Điều 40 - Điều khoản chuyển tiếp của Nghị định số 60/2021/ NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ: Đối với các đơn vị đã được giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự

ng nghiệp công lập thì được thì tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến hết năm 2021.

+ Từ năm 2022 các đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2021) và việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phải thực hiện theo Thông tư hướng dẫn về một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (đang dự thảo lấy ý kiến).

- Ban Chấp hành CĐCS có trách nhiệm hướng dẫn Ban TTND lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm, theo tinh thần Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán 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 cơ quan, đơn vị và quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

3. Về công tác Ban Thanh tra nhân dân

a) Thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động của Ban TTND

Ban Chấp hành CĐCS hướng dẫn Ban TTND thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động của Ban TTND năm học/năm vừa qua, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học/năm mới.

- *Nội dung chủ yếu của báo cáo tổng kết hoạt động*

+ 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 cơ quan, 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 năm trước).

+ 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 cơ quan, đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch hoạt động

Căn cứ vào phạm vi giám sát của Ban TTND (được quy định tại Hướng dẫn số 197/HD-CĐGD ngày 19/9/2017 của Ban Thường vụ CĐGD TP về tổ chức và hoạt động của Ban TTND trong các cơ quan 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 cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch hoạt động/ giám sát trong năm học/năm mới.

b) Thông qua báo cáo của Ban TTND trước Hội nghị Ban Chấp hành CĐCS

Ban Chấp hành CĐCS mời Ban TTND tham dự hội nghị Ban Chấp hành để thông qua báo cáo kết quả hoạt động năm học/năm vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học/năm mới của Ban TTND, trước khi gửi hội nghị cấp tổ thảo luận, góp ý và báo cáo trong hội nghị chính thức của cơ quan, đơn vị.

c) Về tổ chức bầu, bãi nhiệm Ban TTND

- Đối với các cơ quan, 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 cơ quan, 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 để tổ chức bầu Ban TTND trong hội nghị cơ quan, đơn vị bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Hướng dẫn bầu Ban TTND xem chi tiết trong tài liệu Hướng dẫn tổ chức Đại hội CĐCS nhiệm kỳ 2017 - 2022.

- 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 CĐCS đề nghị hội nghị bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

- Đối với các cơ quan, 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 05 ngày, Ban Chấp hành CĐCS tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban TTND để bầu trưởng, phó ban (nếu có); ra Quyết định công nhận Ban TTND và thông báo cho CB, CC, VC cơ quan, đơn vị biết.

- Nhân sự dự kiến Ban TTND hoặc bổ sung thành viên Ban TTND phải được Ban Chấp hành CĐCS báo cáo cấp ủy cùng cấp trong quá trình chuẩn bị và thông qua cấp ủy trước khi tổ chức bầu tại hội nghị chính thức.

4. Về nghị quyết hội nghị

Ban Chấp hành CĐCS phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo nội dung mẫu nghị quyết và tình hình thực tế cơ quan, 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 cơ quan, 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 công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

a) Trình hồ sơ trước khi tổ chức hội nghị chính thức

- 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.

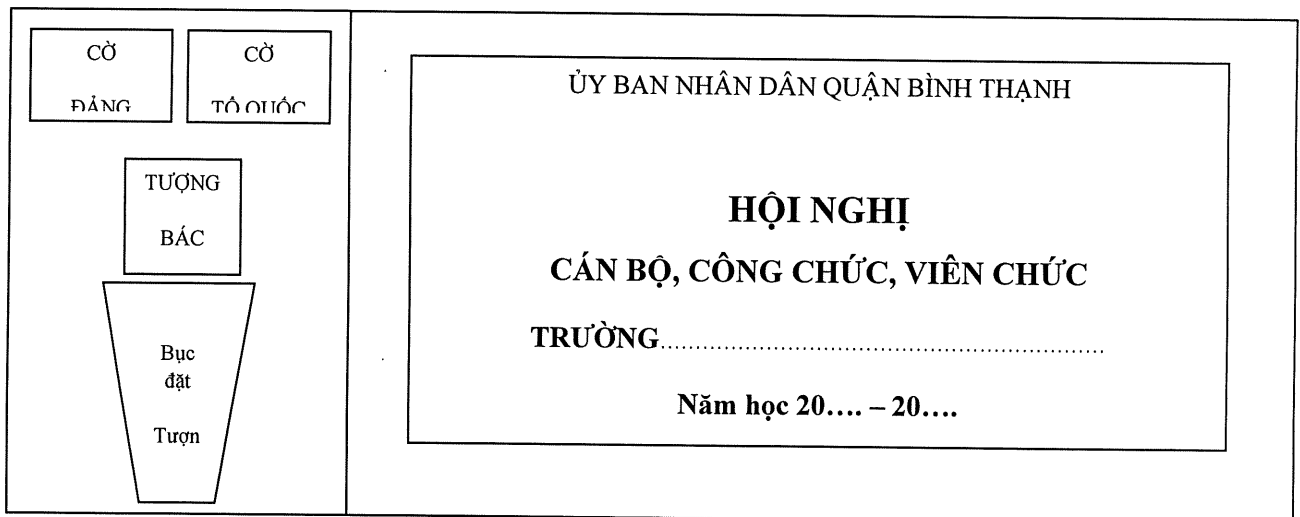
- **Hồ sơ** chuẩn bị trình hội nghị chính thức phải gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận **trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc** để lấy ý kiến, bổ sung, điều chỉnh; hồ sơ gồm toàn bộ các văn bản Dự thảo.

- **Thư mời** dự hội nghị chính thức gửi về Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (gửi **ít nhất trước 07 ngày làm việc** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

b) Công tác chuẩn bị khác cho hội nghị chính thức

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, phát động thi đua, khen thưởng (nếu có), phân tổ chức bầu Ban TTND (nếu có), dự trù kinh phí, công tác phục vụ...

- Chuẩn bị sắp xếp, trang trí toàn bộ Hội trường; phân phòng nền (cho các đơn vị trực thuộc) bố trí như sau:



c) Công việc cần thực hiện sau hội nghị chính thức

- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn bản theo nghị quyết hội nghị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành chính thức; giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị.

- 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.

- Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, 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) có đóng dấu, ký tên đầy đủ, **nộp 02 bộ** về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận **chậm nhất là 01 tuần** sau khi kết thúc hội nghị.

- Tất cả hồ sơ (bản gốc) của hội nghị cơ quan, đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại cơ quan, đơn vị.

IV. HÌNH THỨC TỔ CHỨC

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với tổ chức công đoàn cơ sở ở cơ quan, đơn vị quyết định hình thức tổ chức hội nghị cho phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị, đảm bảo phương châm “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19” của Chính phủ, giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ trong mọi tình huống theo chỉ đạo của UBND TP và chấp hành nghiêm khoản 7, mục I, Phụ lục 1 của Chỉ thị số 18/CT-UBND, cụ thể:

- Trong nhà: tập trung tối đa 10 người; trường hợp có ít nhất 90% người tham gia đã được tiêm đủ liều vắc xin hoặc đã khỏi bệnh COVID-19 được tập trung tối đa 60 người.

- Ngoài trời: tập trung tối đa 15 người; trường hợp có ít nhất 90% người tham gia đã được tiêm đủ liều vắc xin hoặc đã khỏi bệnh COVID-19 được tập trung tối đa 90 người.

Do đó, nếu cơ quan, đơn vị có số lượng CB,CC,VC theo thành phần được tham dự hội nghị vượt số lượng được quy định như trên (tổ chức hội nghị trực tiếp trên 60 người trong hội trường hoặc trên 90 người tổ chức ngoài trời) thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với công đoàn cơ sở quyết định tổ chức hình thức hội nghị trực tiếp, hoặc hình thức hội nghị trực tuyến, hoặc kết hợp hình thức hội nghị trực tuyến và trực tiếp.

1. Trường hợp tổ chức hội nghị trực tiếp

- Hội nghị toàn thể: Tập trung tối đa 60 người nếu tổ chức trong hội trường, hoặc tối đa 90 người nếu tổ chức ngoài trời (trong khuôn viên đơn vị) khi có ít nhất 90% người tham gia đã được tiêm đủ liều vắc xin hoặc đã khỏi bệnh COVID-19.

- Hội nghị đại biểu trong tình hình dịch bệnh COVID-19:

+ Khi cơ quan, đơn vị có số lượng CB,CC,VC theo thành phần được tham dự hội nghị nhiều hơn quy định theo khoản 1.1 ở trên thì có thể chọn tổ chức hội nghị đại biểu.

+ Đại biểu đương nhiên tham dự hội nghị đại biểu (thành phần đại biểu đương nhiên xem hướng dẫn về hội nghị đại biểu tại công văn số 2609/GĐĐT-

CĐGD).

+ Tổng số lượng đại biểu được triệu tập tham dự hội nghị đại biểu trong tình hình diễn biến dịch bệnh như hiện nay phải đảm bảo số lượng được quy định như trên và cần thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị khi quyết định số lượng cụ thể.

+ Hội nghị chính thức được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị.

*** Lưu ý:**

- Thông báo rõ tình hình đã tiêm đủ liều vắc xin hoặc đã khỏi bệnh COVID-19 của CB, CC, VC (theo thành phần được tham dự hội nghị) trước khi tổ chức hội nghị trực tiếp.

- Thực hiện nghiêm 5K, khai báo y tế, sử dụng mã QR cá nhân theo quy định, phát huy hiệu quả của Tổ an toàn COVID-19 tại đơn vị, chủ động rà soát, phối hợp với y tế địa phương đánh giá theo Bộ Tiêu chí an toàn phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ sở.

- Nếu đơn vị có dự kiến bổ sung thêm biện pháp xét nghiệm lấy mẫu trước khi vào tham dự hội nghị chính thức thì phải lấy ý kiến thống nhất qua hội nghị cán bộ chủ chốt và các hội nghị cấp tổ.

2. Trường hợp tổ chức hội nghị trực tuyến

- Về công tác chuẩn bị

+ Chuẩn bị hồ sơ hội nghị như trên, lưu ý ghi rõ hình thức tổ chức hội nghị trực tuyến, dự kiến ứng dụng dùng trực tuyến.

+ Cần có dự thảo quy định rõ thêm về hình thức khi tham gia hội nghị trực tuyến tại cơ sở, thống nhất trong đơn vị trước khi ban hành (trang phục dự hội nghị, không tắt camera, sử dụng biểu tượng giơ tay trên phần mềm khi muốn phát biểu...); lưu ý quản trị tốt hệ thống âm thanh của ứng dụng dùng trực tuyến, không để xảy ra phát biểu cùng lúc, hoặc tắt micrô của người đang phát biểu, tránh tạp âm bên ngoài làm ảnh hưởng hội nghị...

- Về hội nghị chính thức:

+ Điểm đầu cầu: được tổ chức ngay tại đơn vị, phải có thành phần đoàn chủ tịch và đoàn thư ký, trang trí dựa theo hướng dẫn, đảm bảo hình thức trang trọng, nghiêm túc, đảm bảo công tác kỹ thuật đường truyền. Trường hợp các cơ sở giáo dục còn đang được trưng dụng cho công tác phòng chống dịch thì Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo về địa điểm dự kiến tổ chức đầu cầu chính.

+ Điểm cầu khác: cho các cá nhân được triệu tập tham dự hội nghị hoặc tổ chức theo đơn vị tổ, phòng, khoa, lưu ý hướng dẫn hiển thị tên cá nhân, tên các điểm cầu trên màn hình qua phần mềm sử dụng trực tuyến.

+ Hội nghị trực tuyến không tổ chức bầu Ban Thanh tra nhân dân nếu hết nhiệm kỳ (hoặc bầu bổ sung), sẽ tổ chức bầu ngay khi được phép tập trung.

+ Trên Giấy mời đại biểu đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo tham dự hội nghị ghi rõ ứng dụng dùng cho hội nghị trực tuyến...

+ Chú ý vấn đề bảo mật ID, password đối với thành viên được triệu tập tham dự hội nghị, vấn đề an ninh mạng theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp tổ chức kết hợp hội nghị trực tuyến và trực tiếp

- Điểm đầu cầu: được tổ chức ngay tại đơn vị, theo hình thức hội nghị trực tiếp, đảm bảo số lượng như mục 1 nêu trên, số lượng và thành phần tham dự cần thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị (tại điểm đầu cầu nên có các cán bộ chủ chốt tham dự...).

- Điểm cầu khác: cho các cá nhân còn lại được triệu tập tham dự hội nghị, số lượng và thành phần cần thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt và sự thống nhất tại hội nghị cấp tổ (có thể ưu tiên cho phụ nữ có thai, có con nhỏ, người lớn tuổi có bệnh nền, các cá nhân đang bệnh, có hoàn cảnh hoặc nhà ở xa cơ quan...).

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 cơ quan, đơn vị trong ngành áp dụng kể từ năm học 2021 - 2022 trở đi. Đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trường Bồi dưỡng giáo dục phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở khẩn trương tổ chức thực hiện cho phù hợp. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc liên hệ với Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Anh Kiệt

