

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1078/GDĐT-TĐ

Cử Chi, ngày 15 tháng 10 năm 2021

Về hướng dẫn tổ chức và nội dung
Hội nghị người lao động
năm học 2021 - 2022.

Kính gửi: Hiệu trưởng các Trường Mầm non ngoài công lập.

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Thông tư 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức hoạt động của trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Công văn số 509/LĐLĐ ngày 05/8/2020 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh v/v tổ chức Hội nghị người lao động và tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2021.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn nội dung tổ chức Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022 tại các đơn vị, trường ngoài công lập, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn như sau:

I. Những quy định chung về tổ chức hội nghị người lao động

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

- Các đơn vị, trường mầm non ngoài công lập.
- Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư, Chủ tịch Hội đồng quản trị (người sử dụng lao động), Ban Chấp hành CĐCS hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời và người lao động của đơn vị.
- Lưu ý: Trường hợp người sử dụng lao động vắng mặt, phải làm giấy ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị hoặc thành viên có trách nhiệm khác; nội dung ủy quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ của người được ủy quyền và các nội dung được phép thay mặt người sử dụng lao động quyết định, ký kết các văn bản có tính pháp lý trong hội nghị.

2. Mục đích tổ chức hội nghị người lao động

- Tổ chức hội nghị người lao động trong các đơn vị nêu trên nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động, tạo điều kiện và tổ chức đối thoại theo quy định tại Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ để người lao động được

biết, được tham gia ý kiến và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng; nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

- Thông qua việc thực hiện dân chủ trực tiếp tại hội nghị người lao động, xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động, thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, góp phần xây dựng đơn vị vững mạnh, phát triển bền vững.

- Ký kết thỏa ước lao động tập thể giữa người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời đối với những đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn (đại diện cho người lao động của đơn vị) thể hiện sự thống nhất bằng văn bản theo quy định.

3. Nguyên tắc tổ chức

- Hội nghị người lao động trong các đơn vị ngoài công lập phải được tổ chức hằng năm. Trường hợp cần thiết, người sử dụng lao động hoặc Ban Chấp hành CĐCS đề xuất tổ chức hội nghị người lao động bất thường.

- Hội nghị người lao động được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số giáo viên, nhân viên và người lao động hoặc 2/3 tổng số đại biểu được người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS quyết định triệu tập (nếu là Hội nghị đại biểu).

- Nghị quyết của hội nghị người lao động chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức dự hội nghị biểu quyết tán thành.

- Thỏa ước lao động tập thể chỉ có giá trị và thực hiện ký kết khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức tham dự hội nghị biểu quyết tán thành.

II. Trình tự và nội dung hội nghị người lao động

Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động từ cấp Tổ (sau đây gọi là **hội nghị cấp tổ**) đến Hội nghị người lao động toàn cơ quan, đơn vị.

1. Hội nghị người lao động cấp tổ

1.1. Tổ trưởng các tổ báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới hoặc các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao trong năm kế hoạch của đơn vị.

1.2. Chủ tịch công đoàn bộ phận hoặc tổ trưởng công đoàn: báo cáo kết quả việc thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động trong phạm vi tổ và các kiến nghị của người lao động; trình bày dự thảo sửa đổi bổ sung thỏa ước lao động tập thể hoặc dự thảo mới, dự thảo sửa đổi bổ sung nội quy, quy chế dân chủ của đơn vị.

1.3. Người lao động: CB, GV, NV thảo luận các giải pháp để hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học, đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại tổ, nêu những kiến nghị với người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi bổ sung các nội quy, Quy chế dân chủ của đơn vị.

2. Hội nghị người lao động toàn đơn vị.

Gồm các nội dung sau:

2.1. Phần nghi thức

a. Bầu Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị :

- Đoàn chủ tịch gồm: Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch CĐCS, các thành viên khác (do hội nghị quyết định bằng hình thức biểu quyết), Đoàn chủ tịch có từ 3 đến 5 người, Đoàn chủ tịch có trách nhiệm chủ trì hội nghị.

- Đoàn Chủ tịch dự kiến và đề cử thư ký, lấy biểu quyết của hội nghị, thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, trình bày dự thảo thỏa ước lao động tập thể và dự thảo nghị quyết của hội nghị.

b. Báo cáo tình hình đại biểu dự hội nghị.

2.2. Phần nội dung chính của hội nghị

a. Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị, báo cáo các nội dung sau:

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ năm (năm học) cũ, phương hướng, nhiệm vụ năm (năm học) mới, kế hoạch, biện pháp phát triển, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới trang thiết bị, phương tiện giảng dạy trong thời gian tới.

- Báo cáo đánh giá về công tác Bảo hộ lao động: các biện pháp nhằm đảm bảo An toàn - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất tinh thần và đào tạo, bồi dưỡng tay nghề cho GV, NV, người lao động.

- Báo cáo tình hình, xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, nội qui, qui chế của đơn vị, những nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ mới và các chỉ đạo của cấp trên, các văn bản pháp luật của Nhà nước.

- Báo cáo công khai mục đích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo quyết định của Hội đồng sư phạm, việc đóng 2% kinh phí công đoàn về Công đoàn cấp trên (kể cả những đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn) theo quy định của Luật Công đoàn và Hướng dẫn số 486/HD-GDDT-CDN ngày 26/02/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo, trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động.

- Trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác quản lý, điều hành; tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị, kiến nghị người sử dụng lao động giải quyết.

b. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị người lao động cấp tổ, các kiến nghị của người lao động đã tập hợp từ hội nghị cấp tổ.

- Báo cáo tổng hợp việc tham gia xây dựng quy chế dân chủ cơ sở; xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế có liên quan trực tiếp đến nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động. (quy chế đối thoại, quy chế công khai), quy chế phối hợp.

- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng (nếu có), tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể trong năm qua, những nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân.

- Trình bày nội dung dự thảo thỏa ước lao động tập thể mới, hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể.

- Báo cáo các kiến nghị của tập thể người lao động của đơn vị với người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị.

- Tiếp thu các ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò trách nhiệm của công đoàn.

c. Các đại biểu thảo luận tại Hội nghị lấy ý kiến biểu quyết thống nhất về: Quy chế dân chủ cơ sở, Thỏa ước lao động tập thể, Quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành CĐCS và người sử dụng lao động, Quy chế công khai, Quy chế đối thoại tại nơi làm việc.

d. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (khi đã hoàn thành thương lượng theo luật định).

đ. Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

e. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

3. Nội dung hội nghị người lao động bất thường

Nội dung của hội nghị người lao động bất thường tập trung bàn và quyết định các vấn đề là nguyên nhân phải triệu tập hội nghị.

III. Về tổ chức hội nghị người lao động

1. Thời điểm tổ chức

Hội nghị người lao động tổ chức vào đầu năm học mới và kết thúc trước 30/11, báo cáo kết quả thực hiện chậm nhất là một tuần sau khi kết thúc hội nghị.

2. Hình thức tổ chức

- Hội nghị toàn thể: tổ chức tại các đơn vị có dưới 100 lao động.
- Hội nghị bất thường: Khi có những biến động lớn, ảnh hưởng tới tình hình tuyển sinh của đơn vị, tác động trực tiếp tới quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động trong đơn vị thì người sử dụng lao động, Thủ trưởng hoặc Ban Chấp hành công đoàn đơn vị có thể đề xuất việc tổ chức hội nghị người lao động bất thường.

3. Thành phần tham dự Hội nghị

3.1. Hội nghị cấp tổ.

Thành phần dự Hội nghị là người lao động trong các tổ.

3.2. Hội nghị toàn thành.

Gồm toàn thể người lao động đang làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn tại đơn vị.

3.3. Hội nghị bất thường: Thành phần dự hội nghị là đại biểu đã tham dự hội nghị người lao động thường niên trước đó.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia hội nghị người lao động

4.1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị

a. Trước khi tổ chức Hội nghị

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động tại đơn vị.
- Thống nhất với Ban Chấp hành CĐCS về hình thức tổ chức Hội nghị, số đại biểu phân bổ cho tổ, ra quyết định triệu tập Hội nghị.
- Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm học trước, phương hướng nhiệm vụ năm học mới và các báo cáo khác có liên quan (ở mục II, điểm 2, khoản 2.2, tiết a).

- Chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS chuẩn bị dự thảo mới hoặc dự thảo nội dung sửa đổi bổ sung Quy chế dân chủ cơ sở, thỏa ước lao động tập thể, dự thảo các nội quy, Quy chế công khai, Quy chế đối thoại tại nơi làm việc, Quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành CĐCS và người sử dụng lao động và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị người lao động cấp tổ.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức hội nghị người lao động.

b. Sau khi tổ chức Hội nghị

- Người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ, lập kế hoạch, triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, nghiên cứu sửa đổi bổ sung các qui định của đơn vị phù hợp với những nội dung đã thông qua tại hội nghị người lao động.

- **Đăng ký thỏa ước lao động tập thể** theo quy định của pháp luật (tại cơ quan quản lý lao động địa phương nơi đơn vị đăng ký hoạt động). Gửi bản sao “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý lao động địa phương” về Liên đoàn lao động huyện kèm theo hồ sơ hội nghị người lao động.

- Triển khai thực hiện Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa người sử dụng lao động và đại diện Ban Chấp hành CĐCS.

- Định kỳ 06 tháng, cùng với Ban Chấp hành CĐCS đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động đơn vị được biết; phối hợp tổ chức đối thoại tại đơn vị quy định theo Bộ Luật Lao động và Nghị định 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ.

4.2.Trách nhiệm của Ban Chấp hành CĐCS

a. Trước khi tổ chức Hội nghị

- Phối hợp với người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động của đơn vị.

- Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, công đoàn, các quỹ do người lao động đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện hội nghị người lao động tại các phòng, ban, tổ, phân xưởng. Tập hợp các kiến nghị của người lao động.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể (theo quy trình, quy định của pháp luật).

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế của đơn vị trên cơ sở kết quả của quá trình thương lượng. Sau đó thông báo cho các tổ, để lấy ý kiến thống nhất.

b. Sau khi tổ chức hội nghị người lao động

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của hội nghị người lao động đơn vị cho Liên đoàn lao động huyện (chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức Hội nghị).

Hồ sơ nộp 01 bộ gồm: Biên bản Hội nghị, Nghị quyết Hội nghị, Quy chế dân chủ cơ sở, Thỏa ước lao động tập thể, Quy chế phối hợp.... (*bản chính, có đầy đủ chữ ký và đóng dấu*).

- **Giám sát việc thực hiện đăng ký thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật và việc nộp bản sao** “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý lao động địa phương” về Liên đoàn lao động huyện.

- Phối hợp người sử dụng lao động (Thủ trưởng) chỉ đạo, kiểm tra thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

- Tham gia với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị cho phù hợp với thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế đơn vị mà hội nghị người lao động đã thông qua.

- Giám sát việc thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị, động viên người lao động thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, Quy chế.

- Định kỳ 6 tháng cùng với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động biết. Phối hợp tổ chức đối thoại tại đơn vị theo nội dung quy định của *Bộ luật Lao động 2012 và Nghị định 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ*.

4.3. Trách nhiệm đại biểu Hội nghị

a. Thảo luận và tham gia trực tiếp ý kiến những vấn đề do người sử dụng lao động trình bày, những giải pháp thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ về An toàn lao động - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ; An toàn - vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường, phối hợp tổ chức khám sức khỏe, khám phụ khoa định kỳ, cải thiện điều kiện làm việc, cải thiện quan hệ lao động, sắp xếp bố trí lao động hợp lý, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

b. Thảo luận nội dung dự thảo mới, hoặc nội dung dự thảo sửa đổi bổ sung Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế công khai, Quy chế phối hợp, Quy chế đối thoại, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể để đại diện Ban Chấp hành CĐCS và người sử dụng lao động của đơn vị ký (đảm bảo theo các quy định của pháp luật hiện hành).

c. Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với Hội đồng Quản trị, biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

d. Truyền đạt kết quả hội nghị người lao động cho những người lao động không đi dự (Hội nghị đại biểu).

5. Kinh phí tổ chức: Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đảm bảo kinh phí để tổ chức hội nghị người lao động tại các Tổ và đơn vị.

6. Chương trình hội nghị người lao động gồm các nội dung chính sau

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (ĐẠI BIỂU) NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20.... – 20....

I. PHẦN NGHI THỨC (do Ban Tổ chức Hội nghị điều hành)

1. Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu.
2. Giới thiệu thành phần Đoàn chủ tịch và thư ký; Biểu quyết thư ký của Hội nghị.
3. Mời Đoàn chủ tịch và thư ký lên làm nhiệm vụ.

II. PHẦN NỘI DUNG (do Đoàn chủ tịch điều khiển)

1. Thông qua chương trình hội nghị.
2. Báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học trước và chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới
3. Báo cáo tình hình thực hiện chính sách pháp luật cho NLĐ năm học 20....-20....
4. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị NLĐ cấp Tổ năm học 20....-20.... - Giải đáp các thắc mắc kiến nghị
5. Hội nghị tiếp tục thảo luận
6. Thông qua Quy chế dân chủ - Biểu quyết của Hội nghị
7. Thông qua Quy chế công khai - Biểu quyết của Hội nghị
8. Thông qua Quy chế đối thoại định kỳ - Biểu quyết của Hội nghị
9. Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải (nếu có)
10. Thông qua Quy chế phối hợp công tác giữa Chính quyền và CĐCS
11. Thông qua nội dung Thỏa ước lao động tập thể - Biểu quyết của Hội nghị

12. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể
13. Phát biểu chỉ đạo của cấp trên tham dự

III. PHẦN BẾ MẠC

1. Thông qua nghị quyết hội nghị
 - 1.1. Thư ký thông qua dự thảo nghị quyết Hội nghị người lao động
 - 1.2. Chủ tọa lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể hội nghị
 - 1.3. Ký kết nghị quyết Hội nghị (nếu được biểu quyết tán thành ở bước 1.2 trên 50%)
2. Bế mạc.

7. Về công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

7.1. 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 (nếu có), đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên trực tiếp.

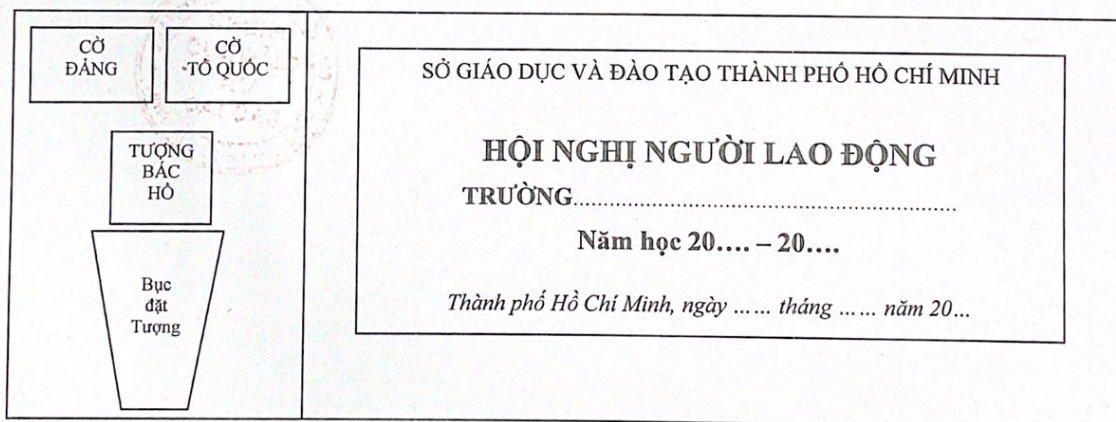
- Hồ sơ chuẩn bị trình hội nghị chính thức phải được gửi về Liên đoàn lao động huyện *trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc* để lấy ý kiến, bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình, kịch bản...

- Thư mời dự hội nghị chính thức gửi về Văn phòng Liên đoàn lao động huyện (gửi *ít nhất trước 07 ngày làm việc* để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

7.2. Công tác chuẩn bị khác cho hội nghị chính thức

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, chú ý phần giới thiệu và biểu quyết Đoàn chủ tịch, thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, phần khen thưởng, dự trù kinh phí, công tác phục vụ... trước khi tổ chức hội nghị.

- Chuẩn bị sắp xếp, trang trí toàn bộ Hội trường; phân phong nền bố trí như sau:



8. 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 kiện theo nghị quyết hội nghị; Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị ký ban hành chính thức; Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể người lao động của đơn vị.

- Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị có đóng dấu,