

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO -  
CÔNG ĐOÀN NGÀNH GIÁO DỤC

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

Số 3094/GDĐT-CĐGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2020

Về hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ,  
công chức, viên chức; 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 2020 - 2021.

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận/Huyện;
- Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở các Trường Trung học phổ thông, Trung cấp, Cao đẳng và các đơn vị trực thuộc.

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 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ 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 510/LĐLĐ ngày 05/8/2020 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh v/v chỉ đạo tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 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 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 2020 - 2021 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.

+ Đối với cơ sở giáo dục, hội nghị tổ chức vào đầu năm học mới (kết thúc trước 15/11).

+ Đối với đơn vị hành chính, hội nghị tổ chức vào cuối năm cũ, đầu năm mới dương lịch (kết thúc vào cuối tháng 02).

- 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

- Hội nghị toàn thể: Đối với cơ quan, đơn vị có số CB, CC, VC từ 200 người trở xuống.

- Hội nghị đại biểu: Đối với cơ quan, đơn vị có số CB, CC, VC trên 200 người; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức hoặc đại biểu cho phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

### 6. Đại biểu đương nhiên và bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu

- Đại biểu đương nhiên là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng Ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách Ban nữ công.

- Việc bầu đại biểu tham dự hội nghị được tiến hành tại hội nghị của các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị thông qua hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định theo đa số. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số người dự hội



ngợi bầu và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

- Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất, quyết định số lượng đại biểu tham dự hội nghị bảo đảm số lượng tối thiểu như sau:

+ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, CC, VC trên 200 đến đủ 300 người; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: **Bầu ít nhất** 1/3 số CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

+ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, CC, VC trên 300 người: Ngoài số đại biểu tối thiểu phải bầu như trên, cứ 10 người thì bầu thêm ít nhất 01 đại biểu (tính từ người thứ 301 trở đi).

Ví dụ: Trường Cao đẳng X có 450 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP). Số đại biểu **tối thiểu** được bầu dự Hội nghị CB,CC,VC được tính như sau:

$$\frac{300}{3} + \frac{450-300}{10} = 100 + 15 = 115 \text{ (người)}$$

## II. Nội dung và các bước tiến hành

### A. Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

#### 1. Họp trừ bị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập họp trừ 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, thủ trưởng một số đơn vị Tổ, Phòng, Khoa có liên quan.

#### 1.1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

#### **Ghi chú:**

- Báo cáo 1.1.c không phải là Bản kiểm điểm Đảng viên cuối năm.



## 1.2. Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:

a. 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.

b. Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các đơn vị tổ, phòng, khoa trực thuộc tiến tới hội nghị CB, CC, VC cơ quan, đơn vị.

c. 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).

d. 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.

1.3. Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm 1.1, 1.2 Khoản này, 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

2.1. Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm 1.1, 1.2 Khoản 1 Mục A của hướng dẫn này (*các văn bản Dự thảo lần thứ nhất*).

2.2. 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 Thường vụ công đoàn (hoặc Ban Chấp hành công đoàn nếu không có Ban Thường vụ công đoàn), Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng Ban TTND, Trưởng Ban nữ công (hoặc cán bộ phụ trách Ban nữ công), người đứng đầu các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị.

2.3. 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 tổ, phòng, khoa theo Khoản 3 Mục A của hướng dẫn này; quyết định triệu tập hội nghị.

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

Người đứng đầu các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị cấp tổ tại đơn vị tổ, phòng, khoa mình 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; bầu đại biểu dự hội nghị của cơ quan, đơn vị (nếu tổ chức hội nghị đại biểu); bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

Chủ tọa hội nghị cấp tổ gồm người đứng đầu tổ, phòng, khoa và Tổ trưởng công đoàn/Chủ tịch công đoàn bộ phận. 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 công đoàn cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả hội nghị tại Khoản 3 Mục A của hướng dẫn này 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 cơ quan, đơn vị. 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 Thường vụ công đoàn cơ quan, đơn vị (hoặc Ban Chấp hành nếu không có Ban Thường vụ) 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

#### 2.1. 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.

#### 2.2. 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.
- Trường 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:
  - + Thư 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 công đoàn cơ quan, đơn vị 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.