

Số: 09/HD-LĐLĐ

Tân Bình, ngày 22 tháng 10 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Cách thức tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2022

Căn cứ Công văn số 835/LĐLĐ ngày 22/10/2021 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ đạo tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; hội nghị người lao động năm 2022. Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận hướng dẫn các công đoàn cơ sở cụ thể như sau :

- Công đoàn cơ sở trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội tham gia với thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính sự nghiệp Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Để bảo đảm quyền dân chủ của người lao động tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, ngoài đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức nên mời thêm tất cả người lao động (nếu là Hội nghị toàn thể), hoặc mời đại diện của số người lao động (nếu là Hội nghị đại biểu) đang làm việc theo Hợp đồng làm việc xác định thời hạn đủ 12 tháng trở lên tham dự.

- Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo dân chủ, thiết thực, đúng hình thức, trình tự, nội dung và thành phần theo quy định tại Thông tư số 01//2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.

1. Quy trình tổ chức Hội nghị

a. Chuẩn bị nội dung văn kiện:

- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan trong 1 năm, phương hướng nhiệm vụ năm kế tiếp (Thủ trưởng đơn vị trình bày).

- Báo cáo tóm tắt tổng kết phong trào thi đua (Chủ tịch Công đoàn cơ sở trình bày).

- Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (Ban Thanh tra nhân dân trình bày).

- Dự kiến bầu Thanh tra nhân dân (đối với Ban Thanh tra nhân dân đã hết nhiệm kỳ 02 năm).

- Thông qua các quy chế của đơn vị.

- Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức.

- Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

b. Chuẩn bị của Thủ trưởng:

- Kiểm điểm công tác việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác và hoạt động tài chính của cơ quan trong năm, chỉ tiêu kế hoạch công tác năm tiếp theo.

- Kiểm điểm việc thực hiện Quy chế dân chủ trong năm và điều chỉnh, bổ sung quy chế phù hợp yêu cầu quản lý cơ quan: Quy chế thi đua khen thưởng, Quy chế sử dụng chi tiêu nội bộ; Quy chế bồi dưỡng, đào tạo lại chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Quy chế sử dụng tài sản công...

- Công khai cho cán bộ, công chức biết về kinh phí hoạt động trong năm, bao gồm kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn thu khác, quyết toán kinh phí trong năm của cơ quan.

- Trao đổi, đối thoại, giải đáp ý kiến của công chức, viên chức và người lao động, đề ra các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn và chăm lo đời sống của cán bộ công chức, viên chức cơ quan. Dự thảo bổ sung sửa đổi các nội quy, quy chế cơ quan.

c. Chuẩn bị của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở:

- Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của cán bộ công chức, viên chức và người lao động ở cơ sở thật chu đáo về nội dung, thời gian, tổ chức hội nghị góp ý, tổng hợp, phân loại ý kiến trình Thủ trưởng cơ quan, để có hướng giải trình.

- Giải đáp các kiến nghị của cán bộ công chức thuộc phạm vi trách nhiệm của Công đoàn cơ sở, cơ quan như sử dụng kinh phí công đoàn, công tác tổ chức các hoạt động của Công đoàn.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở làm việc với Ban Thanh tra nhân dân để góp ý báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và Chương trình hoạt động TTND năm tiếp theo; tổng hợp báo cáo kết quả phong trào thi đua trong năm và phát động đăng ký thi đua năm tiếp theo, công bố kết quả đăng ký thi đua của toàn đơn vị.

2. Thời gian tổ chức

- Thời gian tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và gửi báo cáo về LĐLĐ quận chậm nhất đến ngày **31/12/2021** (riêng đối với Công đoàn cơ sở khối Trường học tổ chức trước ngày **30/11/2021**)

Công đoàn cơ sở báo cáo kết quả thực hiện về Ban Chính sách Pháp luật Liên đoàn Lao động quận trước ngày 10/01/2022.

3. Thành phần và chương trình hội nghị

a. Thành phần dự Hội nghị:

- Đoàn Chủ tịch hội nghị gồm: Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Công đoàn cơ quan và tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư Đảng bộ, Chi bộ và một số cán bộ công chức tiêu biểu.

- Thư ký hội nghị: Do Đoàn Chủ tịch cử để ghi biên bản và chuẩn bị nghị quyết hội nghị.

- Thành phần dự hội nghị: gồm toàn thể cán bộ công chức cơ quan. Hội nghị hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số cán bộ công chức cơ quan tham dự. 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 pháp luật.

- Kinh phí hội nghị lấy từ kinh phí quản lý hành chính của cơ quan.

b. Chương trình tổ chức Hội nghị:

- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu (người dẫn chương trình).
- Giới thiệu chủ tọa đoàn (thành phần chủ tọa đoàn gồm thủ trưởng đơn vị, chủ tịch Công đoàn cơ sở, có thể mở rộng chủ tọa đoàn), chủ tọa đoàn giới thiệu thư ký ghi biên bản (xin biểu quyết).
- Thủ trưởng cơ quan trình bày báo cáo thực hiện nhiệm vụ trong năm 2021 và phương hướng thực hiện nhiệm vụ trong năm 2022 (dự thảo).
- Thông qua nội quy cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.
- Chủ tịch Công đoàn trình bày báo cáo tổng kết phong trào thi đua (dự thảo).
- Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả công tác năm, dự kiến giới thiệu nhân sự mới (nếu đã hết nhiệm kỳ 02 năm).
- Thảo luận, đóng góp ý kiến đối với toàn bộ các dự thảo do Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Công đoàn trình bày, nêu tổng hợp ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức trong cơ quan.
- Chủ trì Hội nghị tiếp thu ý kiến, giải đáp thắc mắc của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.
- Biểu dương khen thưởng (nếu có).
- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn
- Thư ký thông qua dự thảo Nghị quyết Hội nghị (chủ tọa Hội nghị xin biểu quyết của hội nghị).
- Nghi thức bế mạc.

c. Tiêu đề hội nghị:

HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC (HOẶC VIÊN CHỨC)
CƠ QUAN

NĂM 2022

Công đoàn cơ sở trong quá trình thực hiện hướng dẫn này, có vấn đề cần trao đổi, vui lòng liên hệ LĐLĐ quận Tân Bình : **38.106.675** hoặc đ/c Nguyễn Trần Quang ĐTDĐ: **0974.114.344 – 0903.320.316** để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Ban CSPL LĐLĐ TP (để báo cáo);
- BCĐ QCDC quận (để báo cáo);
- Ban Dân vận Quận ủy (để báo cáo);
- Công đoàn cơ sở trực thuộc;
- Lưu: VP, CSPL.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Nguyệt Thủy