

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 **3004**/GDĐT-CDGD
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 quan hành chính
nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập
năm học 2019 - 2020.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày **26** tháng **8** năm 2019

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 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 Công văn số 390/LĐLĐ-CSPL ngày 20/8/2018 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 năm 2019;

Căn cứ Công văn số 198/CĐN-CSPL ngày 29/8/2018 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, trường học năm học 2018 - 2019;

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; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị năm học 2019 – 2020 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, người lao động (sau đây gọi tắt 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 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP 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 trường học, 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 nghị 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. Hợp 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:

- Các báo cáo 1.1.a và 1.1.c có thể gộp chung vào trong một báo cáo;
- 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 (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 (*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 của các đơn vị tổ, phòng, khoa (sau đây gọi là **hội nghị cấp tổ) theo quy định tại Khoản 3 Mục A; 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 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 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

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.
- Trưởng Ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học/năm qua 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 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.
- 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 và Thông tư số 01/2016/TT-BNV, 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 phải công khai để CB, CC, VC biết;
- Những việc CB, CC, VC tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định;
- Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra;
- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của CB, CC, VC trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan;
- Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

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 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.

1.1. 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; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký quyết định ban hành.

1.2. Về thực hiện 3 công khai

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện công tác công khai theo đúng nội dung, biểu mẫu quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

- 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.

1.2.1. Nội dung 3 công khai

- + Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;
- + Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- + Công khai thu chi tài chính.

1.2.2. Đối tượng công khai: CB, CC, VC; học sinh, sinh viên; cha mẹ học sinh.

1.2.3. Thời điểm công khai: xác định cụ thể thời điểm nào công khai cho từng nội dung công khai (1.2.1) kèm kế hoạch công khai các nội dung trong năm học/năm.

1.2.4. Hình thức công khai: công bố trong hội nghị CB, CC, VC của đơn vị đồng thời niêm yết tại đơn vị 90 ngày, kể từ ngày niêm yết và các hình thức công khai khác cho các đối tượng học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh.

1.3. Về Đối thoại

Bổ sung nội dung mới trong Quy chế dân chủ cơ sở “Quy định về đối thoại tại nơi làm việc” theo quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V Bộ luật lao động năm 2012 và quy định tại Khoản 4, Điều 10, Chương II Luật Công đoàn 2012, qua đó xác định “đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị và CB, CC, VC để xây dựng mối quan hệ hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc”;

Xác định rõ mục đích, hình thức đối thoại và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc, quy định rõ trách nhiệm của tổ chức công đoàn và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong tổ chức đối thoại;

Xác định thời điểm quy định định kỳ tổ chức đối thoại trong năm học/năm (có thể 2 lần/năm, trong Hội nghị CB, CC, VC và sau khi kết thúc Học kỳ I).

- 1.4. 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

- Các đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo tinh thần *Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015* của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; *Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006* 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 nghiệp công lập thì người đứng đầu xây dựng, ký quyết định ban hành và tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo hướng dẫn tại *Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006* của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ) sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn cơ quan, đơn vị (tập thể CB, CC, VC cơ quan, đơn vị bàn bạc, đóng góp ý kiến) và có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị.
- Đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo: thực hiện theo *Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005* của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; *Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013* của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; *Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014* quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- 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

3.1. 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.

a. 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.

b. 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.

3.2. 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.

3.3. 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

5.1. 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, 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 Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (Phòng 4.2, Tầng 4, cơ quan Sở Giáo dục & Đào tạo Thành phố) **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 lần thứ ba.
- **Thư mời** dự hội nghị chính thức gửi về Văn phòng Sở Giáo dục & Đào tạo Thành phố và Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (gửi **ít nhất trước 07 ngày làm việc** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

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

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, phát động thi đua, phần khen thưởng (nếu có), phần 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; phần phong nền (cho các đơn vị trực thuộc) bố trí như sau:



5.3. 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 Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố **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, phòng, khoa, 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.

9. Riêng đối với các đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn

Căn cứ Khoản 3, Điều 188, Chương XIII của Bộ Luật lao động 2012 và Điều 17, Chương II Luật Công đoàn 2012, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố sẽ làm việc trực tiếp với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) các đơn vị về các nội dung tổ chức, phối hợp xây dựng nội dung Thỏa ước lao động tập thể, thời gian tổ chức Hội nghị người lao động; tổ chức thương lượng, hoàn thiện Quy chế dân chủ cơ sở và nội dung Thỏa ước lao động tập thể theo luật định; đại diện người lao động của đơn vị ký kết Thỏa ước lao động tập thể.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức hội nghị người lao động trong hoạt động của đơn vị trong ngành áp dụng kể từ năm học 2019 - 2020 trở đi, đề nghị người sử dụng lao động (Thủ trưởng) các đơn vị phối hợp với công đoàn cùng cấp khẩn trương tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời.


**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Gái

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Sơn

Nơi nhận:

- Như nơi kính gửi;
- Các phòng ban SGD&ĐT TP;
- Lưu VP và CDGD TP. 

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

MẪU

(Để tham khảo xây dựng Báo cáo
phù hợp với thực tế của đơn vị)

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH CB, CC, VC THAM DỰ
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM/ NĂM HỌC 20.....- 20.....

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; Ban Tổ chức Hội nghị xin báo cáo tình hình CB, CC, VC tham dự như sau:

- Tổng số CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị : người
- Tổng số CB, CC, VC được triệu tập : người
- Tổng số CB, CC, VC có mặt tham dự Hội nghị : / người
- Đạt tỷ lệ : %

Số CB, CC, VC tham dự đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Khoản 5 và 6 Mục I của Hướng dẫn số/GDĐT-CĐGD ngày tháng năm 20..... của Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố về 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 quan, đơn vị năm học 20..... - 20..... .

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đơn vị
năm/ năm học 20..... - 20..... đủ điều kiện tiến hành.

Ban Tổ chức xin báo cáo với hội nghị./.

BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

MÃU

(Để tham khảo xây dựng Bản ký kết
cho phù hợp với thực tế của đơn vị)

**BẢN KÝ KẾT GIAO ƯỚC THI ĐUA TẬP THỂ
NĂM/ NĂM HỌC 20... - 20...**

Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch và các nhiệm vụ năm/năm học 20... – 20...;

Thực hiện kế hoạch thi đua của các Tổ, của Trường (đơn vị)
năm/năm học 20... – 20...;

Hiệu trưởng (Giám đốc) và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở ký giao ước thi đua
năm/năm học 20... - 20... như sau:

I. Phần đầu đạt các chỉ tiêu và nhiệm vụ năm/năm học 20... – 20...

1. Các nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị năm/năm học 20... – 20...

- Tiếp tục đổi mới công tác quản lý giáo dục (đổi mới cơ chế tổ chức, công tác quản lý, phương pháp giảng dạy và học tập, công tác kiểm tra đánh giá, công tác thi đua khen thưởng, ứng dụng CNTT, công tác thông tin tuyên truyền...), đảm bảo dân chủ, thống nhất; tăng quyền tự chủ cho các tổ chuyên môn...; coi trọng quản lý chất lượng.
- Đổi mới mạnh mẽ và đồng bộ các yếu tố cơ bản của giáo dục và đào tạo.
- Các nội dung khác.....
-

2. Về công tác xây dựng Đảng, xây dựng tổ chức bộ máy

- Số lượng Đảng viên đạt% trên tổng số CB, CC, VC của trường (đơn vị);
- Số CB, CC, VC có trình độ lý luận chính trị sơ cấp:, đạt.....%;
- Số CB, CC, VC có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên:, đạt.....%;
- Chi bộ đạt Trong sạch vững mạnh, triển khai quán triệt, tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
-% CB, CC, VC đạt Lao động tiên tiến;% giáo viên đạt GV dạy giỏi cấp trường (đơn vị);
- Các nội dung khác.....
-

3. Một số nhiệm vụ công tác khác

Củng cố, phát huy vai trò tích cực của Ban công tác giáo dục chính trị tư tưởng đạo đức trong nhà trường (đơn vị). Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động của các đoàn thể quần chúng: Công đoàn nắm vững tâm tư tình cảm, hoàn cảnh của mỗi CB, CC, VC; chăm lo bảo vệ lợi ích hợp pháp cho người lao động. Đoàn TNCS trường (đơn vị) tích cực giáo dục lý tưởng sống, kỹ năng sống cho đoàn viên thanh niên...

II. Các danh hiệu thi đua phần đầu đạt được trong năm/năm học 20... - 20...

1. Về tập thể

- Tập thể trường (đơn vị) :
- Chi bộ :
- Công đoàn :
- Đoàn Thanh niên :

2. Về cá nhân

- Lao động tiên tiến : Trên%
- CSTĐ cơ sở :%
- Phần đầu có CSTĐ cấp TP :%

TT	HỌ VÀ TÊN	LĐTT	CSTĐ CS	CSTĐ TP	ĐV CĐXS	PHỤ NỮ HAI GIỚI	GĐ NG VH	GHI CHÚ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TM. BAN CHẤP HÀNH CDCS

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

MẪU

*(Để tham khảo xây dựng Nghị quyết
phù hợp với thực tế của đơn vị)*

**NGHỊ QUYẾT
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20.....- 20.....**

Căn cứ các nội dung quy định của Bộ Luật lao động và Luật Công đoàn 2012;

Căn cứ Điều 05 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc 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 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;

Căn cứ Công văn liên tịch số ngày..... /.../20... của Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn về 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 năm học 2019 - 2020;

Căn cứ các biên bản góp ý dự thảo nhiệm vụ năm học 20... – 20... và nội dung các quy chế mới (hoặc sửa đổi, bổ sung) đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức các tổ (phòng, khoa) của đơn vị thông qua ngày tháng năm 20... ;

Sau khi nghe các báo cáo, tham luận góp ý bổ sung, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, nhất trí thông qua Nghị quyết Hội nghị với các nội dung chính như sau:

I. VỀ NHIỆM VỤ NĂM HỌC VÀ CÁC CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU

Phát huy những kết quả, thành tích và các kinh nghiệm của năm/ năm học 20... – 20..., thực hiện yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; tiếp tục phát triển cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, từng bước thực hiện chuẩn hóa, hiện đại hóa và xã hội hóa, thực hiện tốt chủ trương đổi mới nội dung và phương pháp dạy học; đẩy mạnh giáo dục hướng nghiệp. Trong năm học/năm 20... – 20... đơn vị thống nhất tập trung thực hiện các nhiệm vụ và các chỉ tiêu đã được Hội nghị biểu quyết thông qua như sau:

1. Về Phương hướng nhiệm vụ năm học

- Những nội dung đã thống nhất: Gồm các Điều: Điều ..., Điều ..., Điều ..., Điều ...,

(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm/ năm học đã được báo cáo trước Hội nghị)

- Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung: *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*

-

-

2. Về Giải pháp thực hiện

- Những nội dung đã thống nhất: Gồm các Điều: Điều ..., Điều ..., Điều ..., Điều ...,
- (theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học/năm đã được báo cáo trước Hội nghị)*
- Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung: *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
-

3. Về các chỉ tiêu phấn đấu

- Những nội dung đã thống nhất: Gồm các Điều: Điều ..., Điều ..., Điều ..., Điều ...,
- (theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học/năm đã được báo cáo trước Hội nghị)*
- Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung: *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
-
-

II. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Hội nghị đã biểu quyết thống nhất:

1. **Tiếp tục** thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở đã được ban hành theo Quyết định số:, ngày ... tháng ... năm của Thủ trưởng đơn vị (hoặc thực hiện theo Quy chế dân chủ cơ sở *mới xây dựng* năm ...). Quy chế này gồm Chương và Điều.
2. **Các nội dung mới và các nội dung sửa đổi, bổ sung** gồm có:
(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)
 - Về nội dung 3 công khai (theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 28/12/2017 và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính);
 - Về nội dung đối thoại (theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật Công đoàn 2012);
 - Các nội dung khác:
 -
 -

III. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Hội nghị đã biểu quyết thống nhất:

1. **Tiếp tục** thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành theo Quyết định số:, ngày ... tháng ... năm của Thủ trưởng đơn vị (hoặc thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ *xây dựng mới* của đơn vị năm ...). Quy chế này gồm: Chương và Điều.
2. **Các nội dung mới và các nội dung sửa đổi, bổ sung** gồm có:
(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)
 -
 -

Lưu ý: Chế độ trả trợ cấp thôi việc đối với các trường hợp đơn vị tự ký HĐLĐ từ 01/01/2009 trở về trước.

IV. VỀ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA CHÍNH QUYỀN, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ CỦA TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN

Hội nghị đã biểu quyết thống nhất:

- Đơn vị đạt danh hiệu :
- Chi bộ đạt danh hiệu :
- Công đoàn cơ sở đạt danh hiệu :
- Đoàn TNCS đạt danh hiệu :
- Số tổ đạt danh hiệu “Tổ tiên tiến” : tổ
- Số tổ đạt danh hiệu “Tổ xuất sắc” : tổ
- Tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” : %
- Số cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua
 - + Cấp Ngành (cấp cơ sở) : người
 - + Cấp thành phố : người
 - + Cấp toàn quốc : người
- Số Tổ Công đoàn đạt danh hiệu “Tổ công đoàn xuất sắc” : tổ
- Số cán bộ, đoàn viên đạt danh hiệu “Đoàn viên xuất sắc” : người
- Số cán bộ, đoàn viên công đoàn ưu tú giới thiệu cho Đảng : người

V. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, CÔNG ĐOÀN VÀ CB, CC, VC

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng

- Giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch cụ thể cho từng Tổ; kiểm tra các bộ phận thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã đặt ra và giải quyết những phát sinh mới sau Hội nghị;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho CB, CC, VC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách như tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi cho CB, CC, VC; Thực hiện công khai tài chính, phúc lợi của đơn vị theo quy định của Bộ Tài chính và nội dung 3 công khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2017;
- Tạo điều kiện để Ban TTND của đơn vị hoạt động theo Luật Thanh tra 2010, thực hiện đầy đủ chế độ cho các thành viên Ban TTND và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo các Điều 10, 11 và 14 của Luật Công đoàn 2012.
- Cùng Ban Chấp hành công đoàn, định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và Nghị quyết Hội nghị của đơn vị, tổ chức “Đối thoại” với CB, CC, VC để rút kinh nghiệm, bổ sung giải pháp mới và định ra những việc tiếp tục thực hiện.

2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn

- Phối hợp với chính quyền tổ chức các đợt thi đua, theo dõi phong trào, sơ kết, tổng kết kịp thời; vận động toàn thể CB, CC, VC hoàn thành tốt công tác được giao;
- Cùng chính quyền tham gia quản lý, giám sát các hoạt động của đơn vị theo luật Công đoàn, thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu đề ra;
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết hội nghị; phát hiện và kiến nghị với Thủ trưởng các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt Nghị quyết;
- Chỉ đạo Ban TTND của đơn vị thực hiện quyền giám sát, kiểm tra theo quy định của pháp luật (kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ, về thực hiện nội dung 3 công khai, về Quy chế chi tiêu nội bộ và Nghị quyết Hội nghị của đơn vị);
- Phối hợp cùng chính quyền chăm lo cải thiện đời sống cho đội ngũ CB, CC, VC;
- Cùng với Thủ trưởng đơn vị, định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội dung thực hiện công khai, Quy chế chi tiêu nội bộ, Nghị quyết Hội nghị và phong trào thi đua, thông báo cho toàn

thể CB, CC, VC của đơn vị được biết; phối hợp tổ chức đối thoại giữa Thủ trưởng đơn vị và CB, CC, VC trong đơn vị.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

- Đoàn kết, phấn đấu hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được phân công trên cương vị công tác của mình, góp phần xây dựng đơn vị phát triển;
- Nghiêm chỉnh chấp hành đầy đủ mọi chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời;
- Thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật;
- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, giữ vững kỷ cương nề nếp, đảm bảo ngày giờ công. Nâng cao tính chủ động, tinh thần tự học, tự rèn, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung;
- Tích cực phản ánh kịp thời tình hình thực hiện của đơn vị và đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng đúng nơi, đúng lúc, đúng quy định.

VI. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Chính quyền và Công đoàn cùng nhau thỏa thuận ký kết nghị quyết này; có trách nhiệm thi hành những vấn đề đã ghi trên. Nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm không thực hiện đầy đủ, phải chịu trách nhiệm trước tập thể CB, CC, VC của đơn vị và cấp trên.
2. Tập thể CB, CC, VC của đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ bản Nghị quyết này.
3. Thay mặt cho Hội nghị:

♦ Về đại diện Chính quyền :

♦ Về đại diện Công đoàn :

Cùng ký tên trong bản Nghị quyết này.

4. Nghị quyết này được toàn thể Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày .../.../20.... cho đến khi có Nghị quyết mới.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

(Để tham khảo xây dựng Quy chế
phù hợp với thực tế của đơn vị)

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG (TRUNG TÂM, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN)

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ ngày... tháng... năm... của Thủ trưởng đơn vị... ..)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều đã quy định trong Luật Giáo dục, Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra” và 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; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ Luật lao động, Luật Công đoàn 2012, 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 và 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.
2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CB, CC, VC) và nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu trong nhà trường theo luật định; góp phần xây dựng đội ngũ CB, CC, VC là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu (Thủ trưởng) và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của nhà trường.
2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của CB, CC, VC và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG VÀ CỦA CB, CC, VC

Điều 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, CC, VC của nhà trường.
2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị CB, CC, VC.
3. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CB, CC, VC. Khi CB, CC, VC đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
4. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.
5. Thông báo công khai cho CB, CC, VC biết những việc được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.
6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
7. Phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại; tổ chức Hội nghị CB, CC, VC mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước (*cụ thể thời gian, thời điểm tổ chức*).
8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.
9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CB, CC, VC và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.
10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập CB, CC, VC khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của CB, CC, VC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.
4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi được yêu cầu.
5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CB, CC, VC ĐƯỢC BIẾT

Điều 5. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường trong từng năm học.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của CB, CC, VC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu nhà trường đưa ra lấy ý kiến CB, CC, VC quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)
- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

- Bằng hình thức :(**chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này**)

- Vào thời điểm :
- Công khai trong thời gian : ngày làm việc
- Tại địa điểm :

Gợi ý: Những nội dung thuộc Điều 5 Mục 2 sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau:

- Niêm yết tại cơ quan.
- Thông tin trên Website của trường.
- Thông báo tại Hội nghị CB, CC, VC đầu năm học của trường.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CB, CC, VC.
- Thông báo cho Tổ trưởng công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn và yêu cầu thông báo đến CB, CC, VC trong tổ.
- Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành công đoàn, nhà trường.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CB, CC, VC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc CB, CC, VC tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; bầu cử, bổ nhiệm CB, CC, VC.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CB, CC, VC.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Điều 7. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. CB, CC, VC tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu nhà trường.
2. Thông qua hội nghị CB, CC, VC của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề CB, CC, VC tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CB, CC, VC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 8. Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CB, CC, VC trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Điều 9. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để CB, CC, VC giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị CB, CC, VC của nhà trường.

Mục 5**NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC, CHA MẸ HỌC SINH
(HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ HỌ PHÁP CỦA HỌC SINH)
ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN****Điều 10. Những việc được biết**

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.
2. Kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, thi vào Đại học, Cao đẳng; Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định (đối với trường TCCN và CĐ có đánh giá so sánh kết quả học tập, tốt nghiệp đầu ra và số đào tạo phục vụ yêu cầu của xã hội).
3. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phân đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 11. Những việc được tham gia ý kiến

1. Nội quy học sinh và những quy định có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Điều 12. Hình thức công khai

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, lịch thi, kết quả thi tốt nghiệp, thi cao đẳng, đại học, lên lớp, hiệu suất đào tạo, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật; niêm yết công khai học phí, các khoản thu khác theo quy định; thông tin trên website của trường, trung tâm, cơ sở giáo dục
- Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của cha mẹ học sinh, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Thủ trưởng.
- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để học sinh, cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Mục 6

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường là người đại diện cho tổ chức, đoàn thể đó có trách nhiệm (**cần cụ thể** trách nhiệm Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành CĐCS, Ban Chấp hành Đoàn trường) theo các nội dung:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tham gia xây dựng, phối hợp tổ chức, thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.
3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, báo cáo Ban Chấp hành CĐCS để đề nghị Thủ trưởng giải quyết. Thủ trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung cấp, cao đẳng

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:
 - 1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.
 - 1.2. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.
 - 1.3. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.
2. Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban Đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị CB, CC, VC hàng năm/ năm học.

- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

- Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

- Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị CB, CC, VC đơn vị năm học 20... - 20... ngày .../.../20... và có hiệu lực kể từ ngày Thủ trưởng ký Quyết định ban hành.

ĐƠN VỊ:.....
TỔ (PHÒNG, KHOA)

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**TỔ (PHÒNG, KHOA) :****NĂM/ NĂM HỌC 20..... – 20.....**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, vào lúc giờ

Tại phòng:..... tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Tổ
(Phòng/Khoa):

Với sự hiện diện của: / người;

Vắng mặt: người, gồm:

1) Ông (Bà):, lý do:

2)

Tiến hành Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cấp tổ năm/ năm học 20...– 20..., dưới
sự chủ trì của Ông (Bà):, Chức vụ:.....

Tới dự Hội nghị còn có đại diện của đơn vị gồm :

1) Ông (Bà):, Chức vụ :

2)

Hội nghị đã chỉ định của Ông (Bà): làm Thư ký hội nghị.

NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1- Ông (Bà) chủ trì báo cáo lần lượt từng nội dung của các văn bản dự thảo do Chính quyền và Công đoàn đơn vị chuẩn bị đề cán bộ, công chức, viên chức, lao động thảo luận, đóng góp ý kiến và tham gia hiến kế các biện pháp thực hiện. Các bản dự thảo gồm:

- Dự thảo 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
- Dự thảo Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học/năm qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị
- Dự thảo 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;
- Dự thảo phương hướng, nhiệm vụ năm/ năm học mới;
- Dự thảo báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm học/năm qua và nội dung phong trào thi đua, tiêu chuẩn thi đua năm/ năm học mới;
- Báo cáo công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;
- Báo cáo công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Báo cáo công khai tài chính và quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 20...;
- Dự thảo nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung;
- Dự thảo nội dung Quy chế dân chủ cơ sở hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung;
- Dự thảo báo cáo tổng kết hoạt động năm/ năm học/ nhiệm kỳ và chương trình công tác của Ban Thanh tra nhân dân năm/ năm học/ nhiệm kỳ tiếp theo.
- Dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân (nếu có);
- Nội dung khác

- 2- Hội nghị thảo luận: (ghi cụ thể ý kiến từng người về nội dung tham gia, biện pháp, kiến nghị)
-
- 3- Ông (Bà) chủ trì tổng hợp các ý kiến đóng góp của hội nghị:
-
- 4- Ông (Bà) chủ trì báo cáo về các tiêu chuẩn, cơ cấu, dự kiến số lượng Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị nếu đã hết nhiệm kỳ hoặc bị khuyết (theo hướng dẫn của BCH CĐCS) và đề nghị Hội nghị cho ý kiến để giới thiệu đề cử nhân sự ứng cử Ban TTND nhiệm kỳ mới.
- 5- Hội nghị đã thảo luận và nhất trí đề cử các Ông (Bà) có tên sau vào danh sách ứng cử viên Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20... – 20.... gồm (danh sách đính kèm):
- 1) Ông (Bà):, Tổ :
- 2) Ông (Bà):, Tổ :
- 3)
- 6- Hội nghị cũng đã thảo luận và đề cử nhân sự vào Ban bầu cử để bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20... – 20.... trong Hội nghị CB, CC, VC đơn vị gồm (danh sách đính kèm):
- 1) Ông (Bà):, Tổ :
- 2) Ông (Bà):, Tổ :
- 3)
- 7- Trên cơ sở đã thảo luận về phương hướng nhiệm vụ và các tiêu chuẩn thi đua trong năm/năm học mới, Ông (Bà) chủ trì đã hướng dẫn đơn vị cùng thảo luận và xây dựng các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của Tổ (Phòng, Khoa) trong năm/ năm học mới. Sau đó, tập thể đã nhất trí đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu cụ thể gửi Hội đồng Thi đua đơn vị (Bản đăng ký thi đua kèm theo):

BẢNG ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM/ NĂM HỌC 20... - 20...
TỔ

Stt	Họ và Tên	Chức vụ	Danh hiệu thi đua đăng ký				Ghi chú
			LĐTT	CSTD cơ sở	CSTD TP	Danh hiệu khác	
1							
2							

- 8- Trước khi kết thúc, Hội nghị đã nghe Thư ký đọc lại toàn văn biên bản hội nghị và các văn bản kèm theo. Hội nghị đã biểu quyết .../... người (tỉ lệ ... %) thông qua biên bản.
Hội nghị bế mạc lúc : giờ cùng ngày.

CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
TỔ (PHÒNG, KHOA)
.....

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

MẤU

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CẤP TỔ
NĂM/NĂM HỌC 20.... – 20....

DANH SÁCH

**Đề cử nhân sự ứng cử bầu (hoặc bầu bổ sung) Ban Thanh tra nhân dân
(tên đơn vị)
nhiệm kỳ 20.... - 20....**

Sau khi thông qua:

- Tiêu chuẩn thành viên Ban Thanh tra nhân dân;
- Dự kiến cơ cấu, số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân, nhân sự do BCH/CĐCS giới thiệu.

Hội nghị đã bàn bạc, thảo luận và nhất trí giới thiệu đề cử các đồng chí có tên sau, vào danh sách ứng cử bầu (hoặc bầu bổ sung) Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20.... – 20....

1- Ông (Bà).....thuộc Tổ/ Phòng/ Khoa

2- Ông (Bà).....thuộc Tổ/ Phòng/ Khoa

3- Ông (Bà).....thuộc Tổ/ Phòng/ Khoa

4- Ông (Bà).....thuộc Tổ/ Phòng/ Khoa

5- Ông (Bà).....thuộc Tổ/ Phòng/ Khoa

.....
.....

Danh sách được lập và kèm theo hồ sơ của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Tổ (Phòng/ Khoa)..... năm học 20.... – 20....

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
(đóng dấu treo)

MẤU

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Bầu cử (hoặc bầu bổ sung thành viên) Ban Thanh tra nhân dân
(tên đơn vị)
nhiệm kỳ 20.... - 20....

Chúng tôi được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm/ năm học 20... - 20... tín nhiệm bầu vào Ban bầu cử để tổ chức bầu cử (hoặc bầu bổ sung thành viên) Ban Thanh tra nhân dân (tên đơn vị.....) nhiệm kỳ 20... - 20... gồm:

- 1- Ông (Bà)..... - Trưởng ban
- 2- Ông (Bà)..... - Ủy viên
- 3- Ông (Bà)..... - Ủy viên

Ban bầu cử đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của mình và nhất trí lập biên bản như sau:

- Tổng số đại biểu được triệu tập dự Hội nghị là : người
- Tổng số đại biểu chính thức có mặt dự Hội nghị là : người
- Tổng số đại biểu chính thức tham gia bỏ phiếu là : người
- Hội nghị đã quyết định số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân (hoặc bầu bổ sung) nhiệm kỳ 20... - 20... là người
- Số lượng đại biểu ứng cử, đề cử vào Ban Thanh tra nhân dân (hoặc bầu bổ sung) nhiệm kỳ 20... - 20... là : người
Trong đó: - Ứng cử : người; - Đề cử : người
- Tổng số phiếu Ban bầu cử phát ra : phiếu
- Tổng số phiếu Ban bầu cử thu về : phiếu
- Số phiếu thu về hợp lệ : phiếu
- Số phiếu thu về không hợp lệ : phiếu

Kết quả kiểm phiếu:

- 1- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:
- 2- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:
- 3- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:
- 4- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:
- 5- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:

Những Ông (Bà) trúng cử (hoặc bầu bổ sung) vào Ban Thanh tra nhân dân (tên đơn vị.....) nhiệm kỳ 20... - 20... có số phiếu tín nhiệm từ cao đến thấp như sau:

- 1- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:
- 2- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:
- 3- Ông (Bà) số phiếu:, tỉ lệ:

Biên bản lập thành 2 bản kèm vào hồ sơ tài liệu của Hội nghị.

Làm tại..... vào lúc giờ.....

Ngày tháng năm 20....

Trưởng Ban bầu cử
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG ĐOÀN NGÀNH GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CDCS.....

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

Số: /QĐ-CĐCS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

MẪU

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận Ban Thanh tra nhân dân (tên đơn vị.....)

Nhiệm kỳ 20.... – 20....

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ (TÊN CĐCS.....)

Căn cứ Mục 3 - Chương VI - Luật của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 56/2010/QH 12 về Thanh tra đã được Quốc Hội khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

Căn cứ vào Quyết định số .../QĐ-CĐGD ngày... tháng... năm... của Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (tên đơn vị.....) nhiệm kỳ 20... - 20....;

Căn cứ biên bản bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20... - 20.... trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đơn vị ngày... tháng... năm..... và kết quả bầu Trưởng ban/ Phó Trưởng ban (nếu có) của Ban Thanh tra nhân dân ngày..... tháng.....năm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công nhận Ban Thanh tra nhân dân (tên đơn vị.....) nhiệm kỳ 20... - 20.... gồm các Ông, Bà có tên sau đây:

- | | |
|------------------|---|
| 1- Ông, Bà | - Trưởng ban, phụ trách |
| 2- Ông, Bà | - Phó Trưởng ban (nếu có) phụ trách |
| 3- Ông, Bà | - Thành viên, phụ trách |

Điều 2. Ban Thanh tra nhân dân (tên đơn vị.....) nhiệm kỳ 20... - 20.... có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Ban Chấp hành CĐCS và các đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thông báo đến tập thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong đơn vị.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi bộ, Hiệu trưởng đơn vị “để biết”;
- CĐGD TP “để báo cáo”;
- Dán Thông báo;
- Lưu CĐCS.

TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS

CHỦ TỊCH

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)