

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động năm học 2020 - 2021

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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; Nghị định 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 cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐT ngày 09/01/2020 của Hội Đồng Trường về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Hướng dẫn số 12/HD-CĐN ngày 15/9/2020 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc Hướng dẫn công đoàn tham gia xây dựng và tổ chức hiện dân chủ cơ sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học;

Thực hiện Chương trình công tác năm học 2020-2021, Ban Giám hiệu và Ban Thường vụ Công đoàn Trường Đại học Cần Thơ thống nhất hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động năm học 2020-2021 như sau:

I. Những quy định chung

1. Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đều tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là Hội nghị) đảm bảo dân chủ, hiệu quả, chất lượng, tránh hình thức. Khuyến khích viên chức, người lao động (VCNLD) phát huy tinh thần dân chủ, chủ động tham gia đóng góp ý kiến, đề xuất sáng kiến, kiến nghị tại Hội nghị nhằm góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị và của Trường.

2. Thủ trưởng đơn vị, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức Hội nghị ở đơn vị.

3. Thời gian tiến hành Hội nghị:

- Cấp đơn vị: từ ngày 23/11/2020 đến 06/12/2020 (trong 01 buổi)

- Cấp Trường: dự kiến vào ngày 15/12/2020 (trong 01 buổi).

4. Hình thức tổ chức Hội nghị

- Cấp đơn vị: Hội nghị toàn thể VCNLD trong đơn vị (bao gồm cả người làm việc theo hợp đồng lao động có xác định thời hạn do đơn vị tự trả lương).

- Cấp Trường: Hội nghị đại biểu VC-NLD; đại biểu dự Hội nghị cấp Trường bao gồm đại biểu mời, đại biểu đương nhiên và đại biểu do Hội nghị cấp đơn vị bầu.

5. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số VCNLD đơn vị (không kể những người hợp đồng ngắn hạn) hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có

mặt dự Hội nghị. Nghị quyết, quyết định của Hội nghị có giá trị khi hơn 50% số người dự Hội nghị tán thành và không trái với các quy định của Pháp luật.

6. Chủ tọa Hội nghị

- Cấp đơn vị: Chủ tọa Hội nghị bao gồm Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn/Tổ trưởng Công đoàn cùng cấp. Chủ tọa Hội nghị cử thư ký ghi biên bản Hội nghị và chuẩn bị Nghị quyết của Hội nghị.

- Cấp Trường: Chủ tọa Hội nghị bao gồm Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và một đại biểu đại diện cho VCNLĐ. Chủ tọa Hội nghị cử Ban thư ký ghi biên bản, chuẩn bị Nghị quyết của Hội nghị.

7. Tiêu chuẩn đại biểu dự Hội nghị đại biểu CCVC-NLĐ cấp Trường

- Người lao động tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có phẩm chất đạo đức tốt, không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên, được VCNLĐ đơn vị tín nhiệm.

- Người có khả năng tham gia, đóng góp ý kiến cho Hội nghị, truyền đạt và triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội nghị nơi mình công tác.

8. Đại biểu đương nhiên của Hội nghị đại biểu CCVC-NLĐ cấp Trường gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy- Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân Trường, Bí thư Đoàn TNCS HCM Trường, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường, Trưởng ban Nữ công Công đoàn Trường, Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

II. Nội dung và các bước tiến hành Hội nghị cấp đơn vị

1. Công tác chuẩn bị

Thủ trưởng đơn vị và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, các báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020, phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị.

2 Nội dung hội nghị

- Khai mạc Hội nghị.
- Báo cáo số lượng VCNLĐ dự Hội nghị.
- Giới thiệu Đoàn chủ tịch Hội nghị, thư ký Hội nghị.
- Báo cáo tổng kết năm học, việc thực hiện Nghị quyết năm học 2019-2020; Phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021.

- Báo cáo tài chính của đơn vị.

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua và đề xuất khen thưởng của đơn vị.

- Phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có).

- Thảo luận. Tập trung vào các nội dung sau:

+ Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; Biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VCNLĐ; Đẩy mạnh phong trào “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”, đổi mới phương pháp giảng dạy trong tình hình mới; Tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ của giảng viên, v.v...

+ Đề xuất chỉ tiêu công tác nghiên cứu khoa học: Quyền sở hữu trí tuệ, Bằng lao động sáng tạo, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, xuất bản phẩm quốc tế ISI và Scopus. Các đơn vị đăng ký chỉ tiêu cụ thể theo năng lực của đơn vị.

+ Một số chỉ tiêu khác đơn vị tự đăng ký phấn đấu nhằm phát huy thế mạnh của từng đơn vị.

+ Góp ý dự thảo Báo cáo tổng kết năm học 2019-2020 và Kế hoạch công tác năm học 2020-2021 của Nhà trường.

- Tiếp thu, giải đáp các ý kiến thảo luận, kiến nghị của đại biểu tham dự Hội nghị.

- Thảo luận và biểu quyết các chỉ tiêu phấn đấu của đơn vị.
- Bầu đại biểu dự Hội nghị đại biểu CCVC-NLĐ cấp Trường: Số lượng đại biểu là 1/3 tổng số VCNLĐ của đơn vị.
- Khen thưởng các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp cho công tác năm học 2019-2020 (nếu có).
- Phát động thi đua.
- Thông qua Nghị quyết Hội nghị.
- Bế mạc Hội nghị.

III. Công tác chỉ đạo

- Ban tổ chức Hội nghị các cấp cần chuẩn bị các văn bản để Hội nghị nắm được những vấn đề trọng tâm cần thảo luận, đóng góp ý kiến; Nâng cao ý thức trách nhiệm, đóng góp trí tuệ của từng VCNLĐ xây dựng đơn vị và Nhà trường ngày càng vững mạnh, đoàn kết, quyết tâm cao trong thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

- Phòng Kế hoạch Tổng hợp gửi dự thảo Báo cáo tổng kết năm học 2019-2020 và Kế hoạch công tác năm học 2020-2021 của Nhà trường vào email của thủ trưởng các đơn vị trước ngày 31/10/2020.

- Các đơn vị báo cáo ngày tổ chức Hội nghị tại đơn vị theo đường link trong email gửi Hướng dẫn này.

- Trong quá trình chuẩn bị Hội nghị, Ban tổ chức Hội nghị cần báo cáo, phản ánh kịp thời với cấp ủy Đảng đơn vị để có sự chỉ đạo; hoặc đồng chí Dương Thanh Long (Trưởng Phòng Kế hoạch Tổng hợp), hoặc đồng chí Dương Thị Tuyền (Chủ tịch Công đoàn Trường) để có sự phối hợp, hỗ trợ đồng bộ, tạo điều kiện cho Hội nghị đạt kết quả cao.

- Hồ sơ Hội nghị VCNLĐ của đơn vị gửi về Trường bản in (qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp) và file mềm qua email: dtlong@ctu.edu.vn, **trước ngày 08/12/2020** gồm:

- 1) Biên bản Hội nghị VCNLĐ của đơn vị;
- 2) Danh sách đại biểu dự Hội nghị đại biểu CCVC-NLĐ cấp Trường (theo mẫu 1);
- 3) Các ý kiến đóng góp khác (nếu có).

Đồng thời gửi Danh sách đại biểu dự Hội nghị đại biểu CCVC-NLĐ cấp Trường vào email vpcongdoan@ctu.edu.vn.

IV. Kinh phí tổ chức

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ hiện hành./. *Long*

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy, HĐT, BGH (để b/c);
- BTV Công đoàn Trường;
- Thủ trưởng các đơn vị;
- BCH Công đoàn Bộ phận, Tổ Công đoàn trực thuộc;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn

Mẫu 1

DANH SÁCH
Đại biểu dự Hội nghị đại biểu CCVC-NLĐ cấp Trường
Năm học 2020-2012
Đơn vị:

TT	Họ và tên	MSVC	Chức vụ	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

