

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO
ĐỘNG VIỆT NAM-BAN
TỔ CHỨC - CÁN BỘ
CHÍNH PHỦ

Số: 09/1998/TTLT-TCCP-
TLĐLĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 4 tháng 12 năm 1998

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn về tổ chức và nội dung hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 8/9/1998 của Chính phủ, ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Căn cứ điểm 5 Chỉ thị số 38/1998/CT-TTg ngày 11/11/1998 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, hướng dẫn về tổ chức và nội dung hội nghị cán bộ – công chức trong cơ quan như sau:

A– TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

I. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC

Hội nghị cán bộ – công chức cơ quan được tổ chức dưới hai hình thức Hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, công chức tham gia quản lý và xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

- Tất cả các cơ quan hành chính, sự nghiệp (bao gồm cả cơ quan của tổ chức Đảng và tổ chức chính trị – xã hội) đều phải tổ chức hội nghị cán bộ – công chức cơ quan, mỗi năm ít nhất một lần.
- Hội nghị cán bộ – công chức cơ quan được tiến hành thực sự dân chủ, thiết thực, đảm bảo nội dung đã quy định tại Điều 11 Nghị định 71/1998/NĐ–CP của Chính phủ.
- Hội nghị cán bộ – công chức cơ quan được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số cán bộ – công chức cơ quan 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 có hơn 50% số người dự hội nghị tán thành và không trái với các quy định của pháp luật.

Dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy cơ quan, Thủ trưởng phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chịu trách nhiệm trong việc tổ chức và nội dung chương trình của hội nghị cán bộ – công chức cơ quan.

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Hội nghị thường kỳ: Được tổ chức ở cơ quan mỗi năm ít nhất một lần vào cuối năm. Căn cứ vào tình hình tổ chức, địa bàn hoạt động và số lượng cán bộ, công chức cơ quan, có thể tổ chức hội nghị cán bộ – công chức theo hai hình thức:

- Hội nghị toàn thể ở cơ quan có biên chế dưới 200 người.
- Hội nghị đại biểu ở cơ quan có biên chế trên 200 người hoặc ở những nơi dưới 200 người nhưng cán bộ– công chức làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc.

2. Hội nghị bất thường: Khi có hơn 2/3 tổng số cán bộ – công chức cơ quan hoặc Ban chấp hành công đoàn cơ quan hoặc Thủ trưởng cơ quan yêu cầu.

Thủ trưởng và Ban chấp hành công đoàn phối hợp chuẩn bị: nội dung, triệu tập hội nghị cán bộ – công chức cơ quan ít nhất trước 15 ngày kể từ ngày khai mạc hội nghị thường kỳ và chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường.

3. Thành phần dự hội nghị cán bộ – công chức cơ quan (kể cả hội nghị bất thường và hội nghị thường kỳ): gồm toàn thể cán bộ – công chức cơ quan tham dự họp. Khi triệu tập đại biểu dự hội nghị cán bộ – công chức cơ quan được bầu từ dưới lên là những người không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên, có khả năng tham gia đóng góp ý kiến cho hội nghị và được tập thể bầu cử thông qua bỏ phiếu kín. Người trúng cử phải được trên 50% đại biểu dự hội nghị bầu và theo nguyên tắc lấy từ người có phiếu cao nhất cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

Số lượng đại biểu do Thủ trưởng cơ quan bàn với Ban chấp hành công đoàn cơ quan quyết định và phân bổ cho từng đơn vị thuộc cơ quan (đơn vị, ban, phòng) đảm bảo công bằng, hợp lý.

Đại biểu đương nhiên dự hội nghị đại biểu cán bộ – công chức cơ quan là: Thủ trưởng, Phó thủ trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên

Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan; khi cơ quan có số nữ cán bộ – công chức chiếm trên 20% tổng số biên chế thì Trưởng ban Nữ công cũng là đại biểu đương nhiên.

4. Kinh phí tổ chức hội nghị:

Được lấy từ kinh phí quản lý của cơ quan.

B– TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG CỦA HỘI NGHỊ CÁN BỘ – CÔNG CHỨC

I– CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Hội nghị trù bị

Do Thủ trưởng cơ quan triệu tập, thành phần hội nghị gồm: Thủ trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn cơ quan (tùy tình hình thực tế, thành phần dự hội nghị có thể mời thêm Thủ trưởng của một số tổ chức tham mưu của Thủ trưởng cơ quan) để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị cán bộ – công chức cơ quan và phân công chuẩn bị các nội dung sau:

a) Thủ trưởng cơ quan chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ quan, hoạt động tài chính; phương hướng nhiệm vụ mới, trong đó có nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị, ban, phòng trong cơ quan; các biện pháp thực hiện nhằm cải tiến tổ chức, lề lối làm việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân; kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt cán bộ – công chức, thực hiện chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ – công chức; các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cán bộ – công chức; đánh giá kết quả triển khai quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; dự thảo mới hoặc bổ sung, sửa đổi các nội quy và quy chế cơ quan.

b) Ban chấp hành công đoàn cơ quan chuẩn bị báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hướng dẫn cách tiến hành hội nghị cán bộ – công chức từ các đơn vị phân ban trực thuộc tiến tới hội nghị cán bộ – công chức cơ quan, nội dung xét khen thưởng, và dự kiến nội dung phong trào thi đua trong thời gian tới, chuẩn bị báo cáo hoạt động của ban thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung vào Ban thanh tra nhân dân (theo quy định của Pháp lệnh Thanh tra).

c) Thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch công đoàn cơ quan dự kiến thời gian mở hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập, phân bổ cho từng bộ phận nếu là hội nghị đại biểu.

2. Tổ chức hội nghị cán bộ:

Toàn bộ dự thảo các báo cáo trên, dự kiến số lượng đại biểu triệu tập, phân bổ đại biểu bầu, thời gian mở hội nghị được đưa ra hội nghị cán bộ của cơ quan.

Thành phần dự hội nghị bao gồm: Thủ trưởng cơ quan, Phó thủ trưởng cơ quan, Ban thường vụ công đoàn, Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, cấp trưởng các đơn vị, phòng, ban trực thuộc tham dự thảo luận, tham gia ý kiến bổ sung.

– Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến của hội nghị, phối hợp sửa chữa, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo để đưa ra hội nghị cán bộ – công chức, quyết định triệu tập hội nghị cán bộ – công chức cơ quan.

II. NỘI DUNG TIẾN HÀNH HỘI NGHỊ CÁN BỘ – CÔNG CHỨC CƠ QUAN

1. Tiến hành ở đơn vị, phòng, ban trong cơ quan:

a) Chủ tọa hội nghị:

– Lãnh đạo chính quyền và công đoàn bộ phận của đơn vị, ban, phòng.

– Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

b) Nội dung hội nghị gồm:

– Thảo luận toàn bộ các dự thảo do Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch công đoàn cơ quan chuẩn bị nêu trên để cán bộ – công chức thảo luận, tham gia ý kiến thực hiện, kiến nghị giải đáp (trong đó đi sâu vào nội dung biện pháp thực hiện công tác của các bộ phận).

– Bầu người đi dự hội nghị cán bộ – công chức cơ quan (nếu có).

– Bầu cán bộ – công chức vào danh sách đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

2. Tập hợp ý kiến cán bộ – công chức ở đơn vị, phòng, ban:

Thủ trưởng, công đoàn cơ quan cổ vũ theo dõi và căn cứ biên bản của cơ sở, tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại hội nghị cán bộ – công chức cơ quan.