

## HƯỚNG DẪN

### **Tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức; Hội nghị người lao động trong doanh nghiệp; thực hiện Quy chế dân chủ và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong các cơ quan, đơn vị**

- Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

- Căn cứ Thông tư 01/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về thực hiện dân chủ trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Hướng dẫn số 1499/HD-TLĐ ngày 21/9/2015 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn tham gia tổ chức Hội nghị người lao động và xây dựng quy chế đối thoại tại doanh nghiệp;

- Căn cứ Hướng dẫn số 10/HD-LĐLĐ ngày 17/10/2018 của Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Phước về Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, Hội nghị người lao động trong doanh nghiệp; thực hiện dân chủ và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong các cơ quan, đơn vị.

Liên đoàn Lao động huyện Phú Riềng hướng dẫn Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, người sử dụng lao động tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức; Hội nghị người lao động và đối thoại tại nơi làm việc cụ thể như sau:

#### **1. Tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức**

Các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội tổ chức Hội nghị CBCC, VC hàng năm theo quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Thông tư 01/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập với trách nhiệm và những nội dung cụ thể sau:

1.1. Đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: (thực hiện theo quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ-CP; Thông tư 01/2016/TT-BNV) bao gồm:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức 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 thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, của cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết của hội nghị CB,CC,VC trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch năm tới của cơ quan, đơn vị.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính của cơ quan, đơn vị; Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

1.2. Đối với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị thực hiện:

- Phối hợp với thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo về nội dung, hình thức và thời gian quy định, trong đó tập trung vào một số nội dung cụ thể:

+ Phát động phong trào thi đua trong thời gian tới, tổ chức đăng kí thi đua (theo Hướng dẫn số 02/HD-LĐLĐ ngày 10/3/2020 của Liên đoàn Lao động huyện Phú Riềng) và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

+ Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân chuẩn bị báo cáo tổng kết và chương trình công tác, hoạt động của Ban thanh tra nhân dân đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào ban thanh tra nhân dân (nếu khuyết hoặc hết nhiệm kỳ).

+ Đề xuất với Thủ trưởng 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 cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

## **2. Thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức Hội nghị người lao động và đối thoại trong các loại hình doanh nghiệp**

Trên cơ sở những nội dung quy định của Nghị định 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ Luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và Hướng dẫn số 1499/HD-TLĐ ngày 21/9/2015 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn tham gia tổ chức Hội nghị người lao động và xây dựng quy chế đối thoại tại doanh nghiệp (*quy định này được áp dụng đối với mọi loại hình doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động*). Công đoàn phối hợp với người sử dụng lao động thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức Hội nghị người lao động và đối thoại tại doanh nghiệp, cần tập trung những nội dung sau đây:

### **2.1. Hội nghị người lao động:**

#### **- Đối với người sử dụng lao động phải công khai:**

- + Tình hình thực hiện nhiệm vụ, sản xuất, kinh doanh.
- + Nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
- + Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể khác mà doanh nghiệp tham gia.
- + Nghị quyết Hội nghị người lao động.
- + Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).
- + Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
- + Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

#### **- Đối với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chuẩn bị các nội dung sau:**

- + Chủ động đề nghị với người sử dụng lao động, xây dựng quy chế tổ chức Hội nghị người lao động (NLĐ) và kế hoạch tổ chức Hội nghị NLĐ.
- + Chuẩn bị nội dung các báo cáo được phân công, nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc ký mới Thỏa ước lao động tập thể để thông qua tại Hội nghị NLĐ.
- + Giới thiệu nhân sự để bầu thành viên đại diện tập thể lao động tham gia đối thoại tại Hội nghị NLĐ.
- + Tham gia tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Hội nghị NLĐ và chủ động triển khai các nội dung thuộc trách nhiệm của CĐCS đã được Hội nghị NLĐ thông qua.

## *2.2. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc:*

Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc giữa đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ hoặc khi một bên có yêu cầu.

Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của doanh nghiệp. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị người lao động quy định tại Điều 9 Nghị định này thì doanh nghiệp không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

## **3. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập**

3.1. Tổ chức, hoạt động, chức năng và nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân *(thực hiện theo quy định tại Mục 4 Nghị định 04/2015/NĐ-CP)*

3.2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở:

- Kiện toàn tổ chức Ban Thanh tra nhân dân và ra quyết định công nhận kết quả bầu cử Ban Thanh tra nhân dân và thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó trưởng ban *(nếu có)*, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, nội dung công tác, định kỳ nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân.

- Xác nhận biên bản, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân.

## **4. Thời gian tổ chức thực hiện:**

- Đối các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, CDCS chủ động, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức vào cuối năm; chậm nhất đến hết **ngày 31 tháng 01 hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về LĐLĐ huyện.**

- Đối với CDCS trường học phối hợp với thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức vào đầu các năm học, chậm nhất đến hết **ngày 15 tháng 10 hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về LĐLĐ huyện.**

- Đối với các CDCS trong các doanh nghiệp, đơn vị ngoài công lập phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức Hội nghị người lao động, tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh để tổ chức **trong năm và hoàn thành chậm nhất ngày 31 tháng 3 hàng**

*năm*. Tuy nhiên, đối với các doanh nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh theo mùa vụ có thể tổ chức Hội nghị người lao động theo thời gian thích hợp nhưng phải đảm bảo mỗi năm tổ chức ít nhất một lần.

Trên đây là Hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức; Hội nghị người lao động trong doanh nghiệp; thực hiện Quy chế dân chủ và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong các cơ quan, đơn vị, đề nghị Ban Chấp hành các Công đoàn cơ sở chủ động phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, người sử dụng lao động tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, Hội nghị người lao động và đối thoại tại nơi làm việc đúng quy trình, đủ nội dung, thời gian quy định. Sau khi tổ chức xong các Công đoàn cơ sở báo cáo (theo mẫu) về Liên đoàn Lao động huyện theo đúng thời gian quy định trên./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HU;
- Ban CSPL LĐLĐ tỉnh (để b/c);
- Ban Dân vận HU-TT trực Ban chỉ đạo (để b/c);
- UBND huyện, Phòng Nội vụ (để triển khai);
- Thủ trưởng các CQ, ĐV, DN;
- CĐCS các CQ, ĐV, DN;
- Website LĐLĐ huyện;
- Lưu: VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Trương Văn Cường**