

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 09/1998/TTLT-TCCP-TLĐLĐ NGÀY 4-12-1998
CỦA 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

– 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 trừ 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 đề 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 cô chức 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.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ công chức cơ quan

a) Đoàn Chủ tịch hội nghị gồm: Thủ trưởng, Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn cơ quan và tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn chủ tịch hội nghị có Bí thư Đảng ủy và một số cán bộ công chức tiêu biểu. Đoàn chủ tịch hội nghị cử người làm thư ký ghi biên bản, chuẩn bị nghị quyết của hội nghị.

b) Nội dung hội nghị:

- Thực hiện theo đúng những nội dung quy định tại Điều 11 Nghị định 71/1998/CP của Chính phủ ngày 8-9-1998.
- Bầu Ban Thanh tra nhân dân.
- Thông qua nội quy, quy chế cơ quan.
- Tuyên dương, khen thưởng, phát động phong trào thi đua.
- Thông qua nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức.

c) Trách nhiệm của Thủ trưởng và Ban chấp hành công đoàn cơ quan:

- Thủ trưởng cơ quan trình bày các báo cáo của chuyên môn và tiếp thu ý kiến, biện pháp của hội nghị cán bộ – công chức từ đơn vị, phòng, ban; giải đáp ý kiến và đưa ra các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ công tác và đời sống của cơ quan.
- Chủ tịch công đoàn trình bày báo cáo quy định tại điểm B mục I phần 1.b của Thông tư này và tiếp thu, giải đáp các kiến nghị của cán bộ – công chức, thuộc phạm vi trách nhiệm công đoàn cơ quan.

– Trưởng ban Thanh tra nhân dân cơ quan báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm qua và chương trình hoạt động năm tới.

C-TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của đơn vị, phòng, ban tổ chức thực hiện chương trình của hội nghị cán bộ – công chức cơ quan tại đơn vị, phòng, ban do lãnh đạo cơ quan và công đoàn đơn vị, phòng, ban thực hiện và thường xuyên thông báo kết quả thực hiện với cán bộ, công chức ở đơn vị mình, báo cáo tình hình lên Thủ trưởng, công đoàn cơ quan về kết quả triển khai nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

– Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị, ban, phòng cơ quan giải quyết các kiến nghị của cán bộ, công chức theo chương trình, uốn nắn và giải quyết kịp thời cụ thể các phát sinh mới sau hội nghị cán bộ – công chức cơ quan.

– Tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo Điều 9 Luật Công đoàn và Điều 12 Nghị định 133/HĐBT ngày 20-4-1991 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn.

– Cùng Ban chấp hành công đoàn cơ quan cứ 6 tháng một lần tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức cơ quan và định ra những việc tiếp tục thực hiện.

3. Trách nhiệm của Ban chấp hành công đoàn cơ quan

Thông báo kết quả hội nghị cán bộ – công chức; kế hoạch triển khai nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức đến toàn thể cán bộ – công chức cơ quan.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức; phát hiện và kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức cơ quan.

Chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan, thực hiện quyền tự tổ chức kiểm tra của công đoàn theo quy định của pháp luật, đảm bảo kết quả thực hiện nghị quyết và các quyết định của hội nghị cán bộ – công chức cơ quan.

– Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh động viên cán bộ – công chức cơ quan thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ – công chức góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ – công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà sách nhiễu nhân dân.

Định kỳ 6 tháng một lần Ban chấp hành công đoàn cơ quan cùng với thủ trưởng cơ quan kiểm điểm đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể cán bộ – công chức cơ quan biết.

Để giúp đỡ cho Thủ trưởng và Ban chấp hành công đoàn cơ quan tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ – công chức của cơ quan, 2 bên bàn và cử cán bộ phối hợp theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất biện pháp để thủ trưởng, Ban chấp hành công đoàn cơ quan xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Trách nhiệm của cơ quan cấp trên:

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bộ), ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

– Phối hợp với công đoàn cùng cấp ra văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị cán bộ – công chức hàng năm theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

– Hàng năm phối hợp với công đoàn cùng cấp tổng kết rút kinh nghiệm chỉ đạo, hướng dẫn nội dung mở hội nghị cán bộ – công chức cho năm sau; đề xuất với Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam bổ sung, sửa đổi các quy định trong bản hướng dẫn này cho phù hợp với tình hình phát triển mới.

b) Trách nhiệm của Công đoàn ngành Trung ương, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

– Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư này, các quy định của Nhà nước, Bộ, ngành, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản hướng dẫn cơ sở thực hiện theo nội dung, chương trình sát với tình hình thực tế của từng cơ quan.

Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cách thức triển khai hội nghị cán bộ – công chức; cùng với Bộ, ngành hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố chỉ đạo làm thí điểm với từng loại hình cơ quan rút kinh nghiệm phổ biến áp dụng rộng rãi.

D- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này được thực hiện kể từ ngày ký.

Quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc các cơ quan phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam nghiên cứu giải quyết.

Chủ tịch
Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam
Đã ký: Cù Thị Hậu

Bộ trưởng – Trưởng ban
Tổ chức cán bộ Chính phủ
Đã ký: Đỗ Quang Trung