

Số: 12 /HD-CDN

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2020

HƯỚNG DẪN

CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ CƠ SỞ TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TRƯỜNG HỌC

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; 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 ở 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 28/08/2019 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;

Thực hiện Chương trình công tác năm học 2020-2021, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục (CĐGD) Việt Nam hướng dẫn Công đoàn các đại học Quốc gia, đại học vùng; Công đoàn Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công đoàn các trường đại học, trường cao đẳng sư phạm và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là công đoàn các đơn vị) tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện dân chủ cơ sở tại cơ quan, đơn vị, trường học, cụ thể như sau:

I. Nhiệm vụ của tổ chức công đoàn trong việc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện dân chủ cơ sở tại cơ quan, đơn vị, trường học

1. Tổ chức hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật nhằm nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, nhà giáo, người lao động trong việc thực hiện dân chủ cơ sở tại cơ quan, đơn vị, trường học

- Công đoàn các đơn vị cần chủ động phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành thực hiện dân chủ cơ sở tới tất cả đội ngũ cán bộ, nhà giáo, người lao động (CBNGNLĐ) của đơn vị; trong đó đặc biệt quan tâm đến việc tuyên truyền, phổ biến nội dung 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.

- Đổi mới và lựa chọn các hình thức tuyên truyền, phổ biến thực sự hiệu quả, thiết thực để CBNGNLĐ nắm vững, hiểu rõ và thực hiện tốt dân chủ cơ sở tại đơn vị.

- Tăng cường công tác tư vấn pháp luật tại các cấp công đoàn; chủ động kết nối với Tổ Tư vấn pháp luật CĐGD Việt Nam để được cung cấp thông tin, văn bản pháp luật và hướng dẫn, giải đáp những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CBNGNLĐ.

2. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở

- Căn cứ đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị, trường học, công đoàn các đơn vị chủ động đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) thành lập bộ phận, nhóm nghiên cứu, số lượng thành viên tham gia xây dựng (hoặc sửa đổi, bổ sung) Quy chế dân chủ cơ sở. Việc xây dựng Quy chế phải đảm bảo tuân thủ pháp luật, phù hợp với đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị và thuận lợi trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Nội dung của Quy chế dân chủ cơ sở cần phải đảm bảo những thông tin chính sau:

+ Nội dung, hình thức, thời điểm và thời gian công khai cho CBNGNLĐ biết (đối với các đơn vị sự nghiệp, cơ sở giáo dục công lập căn cứ theo mục 2, chương 2 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và điều 9, 10 của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT; đối với các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục căn cứ theo Điều 4 Nghị định 149/2018/NĐ-CP và vận dụng quy định tại Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT để áp dụng cho phù hợp).

+ Nội dung, hình thức CBNGNLĐ được tham gia ý kiến và tham gia kiểm tra, giám sát (đối với các đơn vị sự nghiệp, cơ sở giáo dục công lập căn cứ theo mục 3, mục 4 chương 2 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và điều 11, 12, 13, 14 của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT; đối với các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục căn cứ theo Điều 5, 6, 7 Nghị định 149/2018/NĐ-CP và vận dụng quy định tại Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT để áp dụng cho phù hợp).

+ Tổ chức đối thoại (nguyên tắc, nội dung, hình thức, thời gian, thành phần, số lượng tham gia)

+ Tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức; Hội nghị Người Lao động (nguyên tắc, nội dung, hình thức, thời gian, thành phần, số lượng tham gia)

+ Tổ chức thực hiện (trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; quyền và trách nhiệm của CBNGNLĐ; quyền và trách nhiệm của tổ chức công đoàn...).

- Chủ động đề xuất, phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung của Quy chế dân chủ cơ sở đến toàn thể CBNGNLĐ;

- Hàng năm, rà soát và nghiên cứu các nội dung của Quy chế dân chủ cơ sở cũng như các nội quy, quy định nội bộ khác của cơ quan, đơn vị để kiến nghị, đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

- Hướng dẫn tổ công đoàn, công đoàn bộ phận; chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện để đề xuất, phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết.

3. Tham gia xây dựng nội dung và tổ chức đối thoại

- Đối thoại tại các cơ sở giáo dục được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa CBNGNLD với người đứng đầu cơ quan đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) hoặc giữa đại diện tập thể CBNGNLD, đại diện người học với người đứng đầu cơ quan đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; giải đáp kiến nghị, đề xuất của CBNGNLD và đưa ra những sáng kiến, ý tưởng nâng cao chất lượng, đổi mới chất lượng, đặc biệt đảm bảo quyền lợi cho CBNGNLD.

- Hình thức đối thoại:

+ Đối thoại định kỳ: được tiến hành định kỳ nhằm thực hiện tốt hơn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại cơ quan, đơn vị, trường học.

+ Đối thoại đột xuất: được thực hiện theo yêu cầu của một trong các bên hoặc đại diện của các bên trong quan hệ lao động nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết xảy ra tại cơ quan, đơn vị, trường học.

- Việc tổ chức đối thoại cần được chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung, phương pháp, đúng chức năng, quyền hạn của tổ chức công đoàn; được thực hiện **định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần** hoặc khi một bên có yêu cầu.

Các bước tiến hành đối thoại:

- *Bước 1: Chuẩn bị đối thoại*

+ Tổ chức lấy ý kiến của CBNGNLD về nội dung cần đưa ra đối thoại thông qua các hình thức phát phiếu hỏi, họp tổ công đoàn (công đoàn bộ phận) để tập hợp ý kiến, nghe phản ánh ... Sau đó, Công đoàn các đơn vị cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp, ưu tiên những nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của CBNGNLD.

+ Gửi bản đề xuất nội dung đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) và phối hợp để thống nhất nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần tham gia đối thoại.

+ Sau khi có ý kiến phản hồi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động), ban chấp hành công đoàn họp để xem xét, tổng hợp nội dung người sử dụng lao động chấp thuận và chưa chấp thuận, chuẩn bị nội dung giải trình, phân công các thành viên tham gia đối thoại chuẩn bị tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, chuẩn bị các ý kiến phản biện và dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

Lưu ý:

+ Đối với nội dung yêu cầu đối thoại từ phía người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động), công đoàn các đơn vị cần công khai nội dung cho tập thể CBNGNLD được biết.

+ Đối với cuộc đối thoại đột xuất do CBNGNLD, tập thể CBNGNLD trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động), công đoàn các đơn vị chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ CBNGNLD, tập thể CBNGNLD để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình đối thoại và nên hướng

dẫn cho CBNGNLD đồng ý đề công đoàn đại diện thực hiện đối thoại. Trường hợp công đoàn các đơn vị không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại nhằm bảo vệ quyền, lợi ích của CBNGNLD kịp thời.

- *Bước 2: Tiến hành đối thoại*

+ Tham gia phân công người viết biên bản cuộc đối thoại.

+ Đại diện công đoàn các đơn vị trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề CBNGNLD bức xúc... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

+ Trong quá trình đối thoại, các thành viên đại diện cho CBNGNLD thể hiện tinh thần hợp tác, chia sẻ nhưng đồng thời quyết liệt, mạnh mẽ thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề. Trường hợp phát sinh nội dung mới, ngoài nội dung đã chuẩn bị thì đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) cho hội ý, trao đổi nội bộ hoặc tạm ngừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.

+ Sau khi đối thoại kết thúc, công đoàn các đơn vị phối hợp cùng các thành viên đại diện cho CBNGNLD tham gia đối thoại hoàn thiện biên bản đối thoại, kết luận về từng nội dung cụ thể, đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại và thông báo kết quả đối thoại đến CBNGNLD theo quy định.

4. Tham gia xây dựng nội dung, tổ chức Hội nghị CBCCVC, Hội nghị NLD (Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động)

- Hội nghị CBCCVC, hội nghị NLD (sau đây gọi tắt là Hội nghị) là hình thức dân chủ trực tiếp để CBNGNLD tham gia quản lý, xây dựng cơ quan, đơn vị, trường học trong sạch, vững mạnh. Hội nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức.

- Hàng năm, tất cả các cơ quan, đơn vị, trường học đều phải tổ chức Hội nghị một lần. 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 bất thường.

- Hội nghị được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu.

- Hội nghị cần phải được tổ chức đảm bảo dân chủ, hiệu quả, chất lượng, tránh hình thức. Khuyến khích đoàn viên, CBNGNLD 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 cơ quan, đơn vị, trường học.

*** Thời gian tổ chức Hội nghị**

- Đối với các đơn vị trường học, Hội nghị tổ chức **vào đầu năm học mới (kết thúc trước 30/11 hàng năm)**.

- Đối với các đơn vị hành chính, Hội nghị tổ chức **vào đầu năm mới (kết thúc trước 30/01 hàng năm)**.

*** Thành phần tham dự Hội nghị**

- **Hội nghị toàn thể:** Toàn thể CBNGNLD của cơ quan, đơn vị, trường học (đối với cơ quan, đơn vị có tổng số CBNGNLD từ 200 người trở xuống).

- **Hội nghị đại biểu:** gồm đại biểu đương nhiên và đại biểu bầu (Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số CBNGNLD 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).

+ **Đại biểu đương nhiên:** 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.

+ **Đại biểu bầu:** Việc bầu đại biểu tham dự Hội nghị được tiến hành tại Hội nghị của các đơn vị 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.

*** Nội dung Hội nghị**

Hội nghị tập trung trao đổi và giải quyết những nội dung chính sau:

- Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị 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 cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm trước.

- Thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển cơ quan, đơn vị; phát triển đội ngũ trong năm tới.

- Thông qua các quy chế, quy định nội bộ của cơ quan, đơn vị (quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở...) hoặc trao đổi, thảo luận sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định nội bộ (nếu có).

- Lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của CBNGNLD; giải đáp những vấn đề đoàn viên, CBNGNLD của đơn vị quan tâm, kiến nghị liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên và CBNGNLD; Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBNGNLD trong cơ quan, đơn vị...

*** Các bước tiến hành hội nghị và trách nhiệm của tổ chức Công đoàn:**

- **Bước 1: Công tác chuẩn bị chung**

+ Chủ động nghiên cứu, nắm vững các văn bản quy định hiện hành; trao đổi, thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) nội dung, hình thức tổ chức hội nghị; số lượng đại biểu, phân bổ đại biểu (nếu là hội nghị đại biểu); địa điểm thời gian; kinh phí và điều kiện vật chất bảo đảm tổ chức hội nghị.

+ Đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức Hội nghị tại cấp đơn vị trực thuộc; hướng dẫn công đoàn bộ phận, tổ công đoàn chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia với chuyên môn đồng cấp tổ chức Hội nghị ở bộ phận theo Kế hoạch.

+ Đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) thành lập Ban Tổ chức Hội nghị và phân công rõ trách nhiệm cho các thành viên để thực hiện.

+ Chuẩn bị các văn bản thuộc trách nhiệm của công đoàn: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua;

+ Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (TTND) chuẩn bị báo cáo kết quả hoạt động trong năm học (hoặc kết quả hoạt động trong nhiệm kỳ, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND trong năm học tới (hoặc nhiệm kỳ mới); dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).

+ Tham gia chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp kết quả tổ chức hội nghị cấp đơn vị trực thuộc, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của đoàn viên, CBNGNLĐ tại cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: Tổ chức Hội nghị tại cấp đơn vị trực thuộc

+ Trưởng các đơn vị trực thuộc cùng với công đoàn các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, các báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm/ năm học, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị.

+ Tổ chức Hội nghị tại cấp đơn vị trực thuộc.

+ Trên cơ sở ý kiến trao đổi, thảo luận của CBNGNLĐ về các báo cáo, trưởng đơn vị và công đoàn cấp đơn vị trực thuộc hoàn thiện các dự thảo báo cáo, kiến nghị, đề xuất của cấp mình để trình bày, thảo luận tại Hội nghị cấp cơ quan, đơn vị.

+ Đề cử và bầu đại biểu đi dự Hội nghị cấp cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Bước 3: Tổ chức Hội nghị cấp cơ quan, đơn vị

+ Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; Bầu Đoàn chủ tịch và Thư ký hội nghị.

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công.

+ Đại biểu dự Hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Chủ tịch công đoàn tiếp thu góp ý và giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CBNGNLĐ đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; kết luận thông qua các báo cáo, quy định, quy chế nội bộ và Thỏa ước lao động tập thể (nếu có, đối với khối doanh nghiệp và đơn vị ngoài công lập).

+ Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập).

+ Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

+ Ký kết thỏa ước Lao động tập thể (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 (nếu có).

+ Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

+ Thông qua nghị quyết Hội nghị.

+ Bế mạc Hội nghị

- *Bước 4: Tổ chức thực hiện Nghị quyết Hội nghị*

Ngay sau khi kết thúc Hội nghị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động) và công đoàn các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

+ Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện các nội dung báo cáo đã trình tại Hội nghị để ban hành, gửi báo cáo lên cấp trên.

+ Phổ biến Nghị quyết Hội nghị tới toàn thể đoàn viên, CBNGNLĐ trong cơ quan, đơn vị.

+ Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Nghị quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Tổ chức giám sát, kiểm tra và định kỳ 6 tháng đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị (đánh giá những nội dung đã thực hiện, những tồn tại, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp để thực hiện Nghị quyết trong thời gian tiếp theo).

5. Chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập)

- Kiện toàn tổ chức và chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân hoạt động hiệu quả đảm bảo thực hiện tốt, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

- Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị CBCCVC, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác năm học cụ thể theo từng quý; Thực hiện tốt công tác giám sát, đặc biệt là việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp nhận ý kiến phản ánh của CBNGNLĐ trong đơn vị, kiến nghị đề xuất với người đứng đầu cơ quan đơn vị có hướng giải quyết kịp thời.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thanh tra nhân dân, kiến thức pháp luật cho các thành viên của Ban thanh tra nhân dân và có cơ chế, chính sách, động viên khen thưởng kịp thời đối với thành viên Ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ.

II. Tổ chức thực hiện

1. Công đoàn các đơn vị phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người sử dụng lao động), chỉ đạo và hỗ trợ công đoàn cấp đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ theo Hướng dẫn này để tổ chức hiệu quả và nâng cao chất lượng thực hiện dân chủ tại cơ sở.

2. Tăng cường kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện dân chủ cơ sở ở từng bộ phận trong đơn vị; Chủ động nắm tình hình, phát hiện vấn đề, vi phạm trong thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc. Đối với những tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm cần phải xử lý kịp thời, nghiêm túc theo quy định, trong trường hợp phức tạp cần có báo cáo về công đoàn cấp trên.

3. Công đoàn các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả, tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở; kết quả tổ chức Hội nghị CBCCVC, Hội nghị NLĐ; kết quả tổ chức đối

thoại tại đơn vị (theo mẫu gửi kèm) về Công đoàn Giáo dục Việt Nam *trước ngày 28/02 hàng năm.*

Địa chỉ: Công đoàn Giáo dục Việt Nam (qua Ban Chính sách-Pháp luật), số 02, Trịnh Hoài Đức, Hà Nội; Email: chinhsachphapluat@congdoangdvn.org.vn; hoặc trang lãnh đạo website CĐGD Việt Nam: chinhsachphapluat.


4. Việc thực hiện dân chủ ở cơ sở và công tác báo cáo kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm của Công đoàn các đơn vị; Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam đề nghị Công đoàn các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện đúng nội dung, yêu cầu và thời gian theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần trao đổi, công đoàn các đơn vị có thể liên hệ đồng chí Vũ Thị Thúy Hà, Phó trưởng Ban Chính sách - Pháp luật (Điện thoại: 0979388066, 024 32115092).

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Tổng LĐLĐ Việt Nam (để báo cáo);
- CĐGD tỉnh, thành phố (để tham khảo);
- Website CĐGDVN;
- Lưu: VP, CSPL.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH
BAN CHẤP HÀNH
CÔNG ĐOÀN
GIÁO DỤC
VIỆT NAM



Vũ Minh Đức