

Số: 1204/ĐHSP-HCTC  
V/v tổ chức Hội nghị VC-NLĐ  
năm học 2024-2025

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 8 năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của Trường năm 2024.

Trường Đại học Sư phạm thực hiện tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động cấp Trường năm học 2024-2025 và hướng dẫn các đơn vị trong Trường tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động năm học 2024-2025 như sau:

**1. Đối với việc tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động của các đơn vị trong Trường**

1.1. Tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động của các đơn vị

- Các đơn vị trong Trường tổ chức Hội nghị gồm toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị theo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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, Nghị quyết số 41/NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm. Khi tổ chức Hội nghị, các đơn vị trang trí theo đúng thể thức được quy định.

- Thời gian tổ chức Hội nghị tại các đơn vị trong Trường xong trước ngày 06/9/2024; đăng ký lịch trước khi tổ chức Hội nghị ít nhất 03 ngày qua Phòng Hành chính – Tổ chức (ĐC Nguyễn Hữu Quân).

1.2. Bầu đại biểu dự Hội nghị Viên chức – Người lao động cấp Trường

Hội nghị bầu đoàn đại biểu dự Hội nghị Viên chức – Người lao động cấp Trường





(Việc bầu đại biểu thông qua hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín do Hội nghị quyết định theo đa số). Đại biểu được bầu từ các đơn vị có số lượng bằng 1/3 tổng số viên chức, người lao động trong quỹ lương của đơn vị, không kể đại biểu đương nhiên theo Mục 2.2 của Công văn này. Đơn vị có từ 13 đến 22 người được bầu thêm 01 đại biểu, có từ 23 đến 32 người được bầu thêm 02 đại biểu, có từ 33 người trở lên được bầu thêm 03 đại biểu.

### 1.3. Hồ sơ Hội nghị

Sau khi tổ chức Hội nghị, các đơn vị trong Trường nộp hồ sơ Hội nghị về Văn phòng Công đoàn Trường (ĐC Kiều Thanh Nga) trước ngày 07/9/2024, gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác năm học 2023-2024 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2024-2025; mỗi nội dung trình bày tối đa 02 trang A4, nêu cụ thể kết quả hoạt động, chỉ rõ hạn chế, phân tích kỹ nguyên nhân, rút ra bài học kinh nghiệm, giải pháp.

- Báo cáo tổng hợp các ý kiến và kiến nghị của viên chức, người lao động trong đơn vị; các ý kiến phải mang tính chiến lược cho sự phát triển Trường Đại học Sư phạm.

- Biên bản Hội nghị.

- Danh sách đại biểu dự Hội nghị Viên chức – Người lao động cấp Trường.

## 2. Đối với việc tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động cấp Trường

2.1. Thời gian: Dự kiến từ 10/9/2024 đến 20/9/2024.

2.2. Thành phần

Đại biểu mời; đại biểu đương nhiên: Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS HCM Trường, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân Trường, Trưởng ban Nữ công Trường; đại biểu bầu từ các đơn vị trong Trường.

2.3. Phân công chuẩn bị

- Các phòng chức năng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2023-2024, định hướng nhiệm vụ năm học 2024-2025, báo cáo nêu ngắn gọn, súc tích, đầy đủ số liệu, nhiệm vụ rõ ràng khả thi (tối đa 02 trang A4) và gửi bản mềm cho Phòng Hành chính – Tổ chức tổng hợp dự thảo báo cáo chung của Trường trước ngày 06/9/2024 (ĐC Nguyễn Thị Ngân).

- Phòng Hành chính – Tổ chức chuẩn bị các văn bản liên quan đến Hội nghị.



VĂN  
PHÒNG  
CÔNG ĐOÀN  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
SƯ PHẠM  
THÁI

- Phòng Kế hoạch – Tài chính dự trù kinh phí của Hội nghị và phát, chuyển kinh phí cho đại biểu dự Hội nghị.

- Văn phòng công đoàn Trường tập hợp ý kiến, kiến nghị của các Hội nghị đơn vị trong Trường theo từng nhóm vấn đề, gửi các đơn vị liên quan giải trình.

- Các đơn vị nhận ý kiến, kiến nghị thực hiện viết báo cáo giải trình và gửi bản mềm về Văn phòng Công đoàn Trường theo quy định.

#### 2.4. Phân công báo cáo, ý kiến thảo luận

- Phòng Kế hoạch- Tài chính chuẩn bị báo cáo công khai tài chính.

- Ban Thanh tra nhân dân Trường chuẩn bị báo cáo tổng kết công tác thanh tra năm học 2023-2024 và nhiệm kỳ 2022-2024.

- Các đơn vị, cá nhân chuẩn bị ý kiến phát biểu, thảo luận tại Hội nghị.

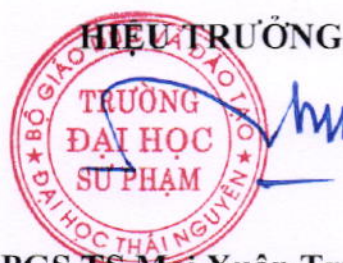
2.5. Nội dung, hình thức, chương trình, quy trình tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động cấp Trường

Có Thông báo riêng.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐHTN (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c và ph/h);
- Công đoàn Trường (để ph/h);
- Cổng Thông tin điện tử Trường (để th/b);
- Lưu: VT, HCTC, VPCĐ Trường (5).



**PGS.TS Mai Xuân Trường**

