

Số: /ĐHSP-HCTC  
V/v tổ chức Hội nghị Viên chức -  
Người lao động năm học 2026-2027

Thái Nguyên, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022; Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn ngày 26 tháng 11 năm 2024 (đã sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Nghị quyết số 121/NQ-HĐT ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Sư phạm.*

Trường Đại học Sư phạm thực hiện tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động cấp Trường năm học 2026-2027 và hướng dẫn các đơn vị trong Trường tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động năm học 2026-2027 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 quy định tại Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022 và các văn bản liên quan, Nghị quyết số 121/NQ-HĐT ngày 31/12/2025 về việc ban hành Quy chế 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 12/9/2026; đăng ký lịch trước khi tổ chức Hội nghị ít nhất 03 ngày qua Phòng Hành chính - Tổ chức (Đồng chí 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 giơ tay 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 Trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức, đồng chí Kiều Thanh Nga) trước ngày 12/9/2026, gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác năm học 2025-2026 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2026-2027, 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 của 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 15/9/2026 đến 30/9/2026.

### 2.2. Thành phần

Đại biểu mời; đại biểu đương nhiên: Bí thư Đảng ủy 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 2025-2026 của Trường theo chức năng nhiệm vụ được phân công, bám sát nội dung theo Kế hoạch năm học 2025-2026 và Nghị quyết Hội nghị Viên chức- Người lao động cấp Trường năm học 2025-2026, định hướng nhiệm vụ năm học 2026-2027, báo cáo nêu ngắn gọn, súc tích, đầy đủ số liệu, nhiệm vụ rõ ràng khả thi và gửi bản mềm cho Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp dự thảo báo cáo chung của Trường trước ngày 08/9/2026 (Đồng chí Nguyễn Thị Ngân).

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

- Các đơn vị nhận ý kiến, kiến nghị thực hiện viết báo cáo giải trình và gửi bản mềm về Trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức, đồng chí Kiều Thanh Nga) theo quy định, hoàn thành trước 15/9/2026.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính dự trù kinh phí thực hiện Hội nghị các cấp và phát, chuyển kinh phí cho đại biểu dự Hội nghị.

#### 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 2025-2026, nhiệm kỳ 2024-2026 và phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ 2026-2028.

- 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);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Công đoàn Trường (để biết);
- Công Thông tin điện tử Trường (để th/b);
- Lưu: VT, HCTC (3).

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Mai Xuân Trường**