

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 73 /UBND-NC

Bà Rịa, ngày 15 tháng 01 năm 2016

V/v tổ chức Hội nghị cán bộ,  
công chức, Hội nghị người  
lao động năm 2016

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, phòng ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, khối Đảng và đoàn thể huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã;
- Giám đốc các doanh nghiệp, Chủ nhiệm các Hợp tác xã trên địa bàn huyện Bà Rịa.

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ ban hành 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 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Chỉ thị số 01/2015/CT-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện dân chủ theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương và Hướng dẫn số 21/SNV-XDCQ-CTTN ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương,

Nhằm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, Hội nghị người lao động năm 2016 đạt kết quả, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, phòng ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, khối Đảng và đoàn thể huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, Giám đốc các doanh nghiệp, Chủ nhiệm các hợp tác xã trên địa bàn huyện thực hiện tốt các nội dung sau:

**1. Đối với tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức năm 2016**

- Các cơ quan, phòng ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, khối Đảng và đoàn thể huyện, Ủy ban nhân dân các xã chấp hành nghiêm việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ.

- Nội dung và quy trình tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức theo Hướng dẫn số 21/SNV-XDCQ-CTTN ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương (Kèm theo Hướng dẫn số 21/SNV-XDCQ-CTTN).



- Thời gian tổ chức và gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (Thông qua Phòng Nội vụ) chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2016.

## **2. Đối với tổ chức Hội nghị người lao động**

- Các doanh nghiệp, Hợp tác xã trên địa bàn huyện tổ chức Hội nghị người lao động theo quy định tại Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ ban hành 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.

- Thời gian tổ chức và gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (Thông qua Liên đoàn Lao động huyện đối với các doanh nghiệp có tổ chức công đoàn, thông qua Phòng Kinh tế đối với doanh nghiệp không có tổ chức công đoàn) chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2016.

## **3. Phân công trách nhiệm theo dõi, kiểm tra**

- Giao Phòng Nội vụ phối hợp Liên đoàn Lao động huyện hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức đúng theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ.

- Giao Phòng Kinh tế phối hợp Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các doanh nghiệp (Không có tổ chức công đoàn), các Hợp tác xã trên địa bàn huyện tổ chức đối thoại và Hội nghị người lao động theo quy định tại Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ.

3. Hồ sơ, tài liệu cần nộp sau khi kết thúc Hội nghị cán bộ, công chức, Hội nghị người lao động

- Báo cáo kết quả thực hiện năm 2015 và phương hướng nhiệm vụ năm 2016.

- Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, Nghị quyết Hội nghị người lao động.

- Danh sách đăng ký thi đua cá nhân, đơn vị.

- Đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa, đăng ký Kế hoạch hóa gia đình.

- Biên bản Hội nghị.

- Các nội dung chương trình, báo cáo được thông qua tại Hội nghị của đơn vị.

*Lưu ý: Tất cả các văn bản đóng thành cuốn.*

## **4. Khen thưởng**

- Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc các doanh nghiệp, các Hợp tác xã trên địa bàn huyện thực hiện tốt công tác này sẽ được các cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

+ Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị.

