

Số: **1380**/HD-BYT-CDYT

Hà Nội, ngày **23** tháng **10** năm 2024

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14/3/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1382/QĐ-BYT ngày 23/5/2024 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-BYT ngày 25/3/2021 của Bộ Y tế ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam giai đoạn 2021 - 2025;

Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam thống nhất ban hành hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế; Công đoàn cơ sở khối cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Công đoàn Y tế Việt Nam chủ động phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là Hội nghị CBCCVC) và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (gọi tắt là Ban TTND) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa các quy định việc tổ chức Hội nghị CBCCVC hàng năm ở các cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện phát huy quyền làm chủ của CBCCVC và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Tăng cường sự chủ động của tổ chức công đoàn trong việc phối hợp với chính quyền thực hiện quyền dân chủ trực tiếp của đoàn viên công đoàn tại Hội nghị CBCCVC hàng năm góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

II. PHẠM VI CỦA HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế, Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Y tế Việt Nam thuộc khối các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

III. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc tổ chức

1.1. Quy định chung

a) Việc tổ chức Hội nghị CBCCVC phải đảm bảo dân chủ, thiết thực, đúng trình tự, nội dung, thành phần theo hướng dẫn chi tiết của văn bản này.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị CBCCVC mỗi năm một lần. Hội nghị CBCCVC được tổ chức bất thường khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số CBCCVC của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, lao động (gọi tắt CBCCVC) tại cơ quan, đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 tại Hội nghị CBCCVC trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số CBCCVC của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị; CBCCVC được tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tại Điều 53 của Luật Thực hiện dân chủ cơ sở năm 2022.

d) Hội nghị CBCCVC được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba (2/3) tổng số CBCCVC của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

đ) Trường hợp đặc biệt:

- Hội nghị CBCCVC được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại điểm c mục 1.1 của hướng dẫn này.

- Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị CBCCVC của cơ quan, đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc Hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại điểm d mục 1.1 của hướng dẫn này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

1.2. Thời gian tổ chức Hội nghị

- Hội nghị CBCCVC được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, đơn vị nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan, đơn vị.

- Đối với đơn vị sự nghiệp là trường học tổ chức Hội nghị CBCCVC vào đầu năm học mới, nhưng không quá 03 tháng tính từ ngày khai giảng năm học mới và được quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của đơn vị.

- Trường hợp đặc biệt, các cơ quan, đơn vị có thể tổ chức Hội nghị CBCCVC bất thường khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số CBCCVC của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.

1.3. Kinh phí tổ chức: Hội nghị CBCCVC được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

1.4. Thành phần tham dự Hội nghị CBCCVC

- Hội nghị toàn thể: Thành phần tham dự là toàn thể CBCCVC của cơ quan, đơn vị.

- Hội nghị đại biểu:

+ Đại biểu đương nhiên: Công đoàn đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị danh sách đại biểu đương nhiên gồm lãnh đạo; cấp ủy đảng; Hội đồng trường, Ban Giám Hiệu trường (đối với khối giáo dục); Hội đồng quản lý (nếu có); Ban Giám đốc (đối với khối sản xuất, kinh doanh); Ban chấp hành Công đoàn; Ban Thanh tra nhân dân; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan, đơn vị.

+ Đại biểu bầu: Công đoàn đề xuất cơ cấu, số lượng đại biểu bầu cho phù hợp; tổ chức bầu đại biểu tại Hội nghị CBCCVC của các vụ, cục, phòng, ban, đơn vị trực thuộc bảo đảm dân chủ, khách quan, có tính đại diện, giới tính, dân tộc... Căn cứ vào điều kiện tổ chức Hội nghị CBCCVC, Công đoàn phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất tỷ lệ được bầu trên số CBCC tăng thêm.

1.5. Số lượng đại biểu tham dự Hội nghị CBCCVC

- Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số CBCCVC ít hơn 100 người, thì tổ chức Hội nghị toàn thể CBCCVC của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số CBCCVC từ 100 người trở lên hoặc có ít hơn 100 người nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc, thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với Công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự Hội nghị là toàn thể CBCCVC hoặc đại biểu CBCCVC phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: Cơ quan, đơn vị có từ 101 CBCC trở lên thì cứ 10 CBCC tăng thêm được bầu thêm 01 đại biểu.

- Cơ quan, đơn vị có từ 07 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trở xuống có thể tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nếu thấy cần thiết.

2. Công tác chuẩn bị Hội nghị CBCCVC

2.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị CBCCVC

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, chỉ đạo văn phòng hoặc phòng/ban Tổ chức cán bộ phối hợp với Công đoàn thực hiện các nội dung công việc chuẩn

bị cho Hội nghị CBCCVC.

Công đoàn chủ động đề xuất và phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình và phổ biến kế hoạch đến toàn thể CBCCVC trong cơ quan, đơn vị. Nội dung kế hoạch gồm một số nội dung chính như sau:

- Hình thức tổ chức Hội nghị CBCCVC (Hội nghị toàn thể hay Hội nghị đại biểu).

- Thời gian, địa điểm, kinh phí tổ chức Hội nghị CBCCVC.

- Nội dung chương trình của Hội nghị CBCCVC (tại mục 3.1).

- Thành phần tham dự Hội nghị CBCCVC: Dự kiến số lượng đại biểu, đại biểu mời; đại biểu đương nhiên, đại biểu bầu (nếu là đại hội đại biểu).

- Trách nhiệm của các bên.

- Maket hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (**mẫu số 01**).

2.2. Xây dựng các báo cáo

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; báo cáo 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; báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả xét khen thưởng, nội dung giao ước thi đua năm tiếp theo; báo cáo việc thực hiện các quy định, quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Công đoàn cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị CBCCVC trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị; báo cáo tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của CBCCVC cơ quan.

- Ban Thanh tra nhân dân: Xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (Công đoàn cơ quan, đơn vị hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân thực hiện).

3. Trong Hội nghị CBCCVC

3.1. Nội dung của Hội nghị CBCCVC

- Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, 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 CBCCVC, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại 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 hằng năm.

- Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung và phát động phong trào thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua.

- Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

- Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của CBCCVC, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 53 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

- Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

3.2. Chủ trì điều hành, thư ký Hội nghị CBCCVC

- Chủ trì: Là người điều hành Hội nghị CBCCVC và giải quyết các vấn đề phát sinh tại hội nghị theo thẩm quyền. Công đoàn đề xuất và thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành phần chủ trì Hội nghị CBCCVC gồm ít nhất 02 thành viên là người đứng đầu và Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị. Cơ quan, đơn vị có thể thông nhất mời đại diện cấp ủy, đoàn thanh niên. Các thành viên chủ trì hội nghị bình đẳng về quyền, phân công nhiệm vụ điều hành phù hợp, tương xứng với vai trò, trách nhiệm của từng thành viên.

- Thư ký: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do chủ trì hội nghị cử.

- Khi diễn ra Hội nghị CBCCVC, trong trường hợp các thành viên chủ trì hội nghị không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị quyết định.

3.3. Diễn tiến Hội nghị CBCCVC

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Chủ trì lên điều hành hội nghị.

- Khai mạc hội nghị.

- Trình bày các báo cáo.

- Đại biểu thảo luận, trao đổi.

- Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của CBCCVC và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Đại diện 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.

- Mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp trên phát biểu (nếu có).

- Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).

- Hội nghị quyết định các nội dung CBCCVC đã bàn tại hội nghị (nếu có).

- Biểu quyết thông qua nghị quyết, biên bản hội nghị (**mẫu số 2, 3**).

- Bế mạc Hội nghị.

Lưu ý: Nếu tổ chức Hội nghị CBCCVC bằng hình thức trực tuyến thì Công đoàn đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định rõ trong kế hoạch tổ chức Hội nghị CBCCVC về điều kiện, cách thức tổ chức đảm bảo an toàn, thuận tiện; cách thức biểu quyết, thảo luận; hình thức, mẫu phiếu, thời gian, thời lượng bỏ phiếu, phiếu hợp lệ, không hợp lệ, xác nhận kết quả bỏ phiếu trực tuyến...

4. Sau khi kết thúc Hội nghị CBCCVC

Ngay sau khi kết thúc Hội nghị CBCCVC, Ban Chấp hành Công đoàn chủ động tham gia với người đứng đầu thực hiện các nội dung sau:

- Phổ biến nghị quyết Hội nghị CBCCVC đến toàn thể CBCCVC.
- Tiếp thu hoàn thiện nội dung các báo cáo đã được Hội nghị CBCCVC thông qua để ban hành và gửi báo cáo lên cấp trên.
- Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị theo nghị quyết Hội nghị (nếu có).
- Chỉ đạo cấp trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện nghị quyết Hội nghị CBCCVC.
- Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện nghị quyết Hội nghị CBCCVC (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 Hội nghị CBCCVC trong thời gian tiếp theo.

IV. HƯỚNG DẪN HOẠT ĐỘNG BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

- Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị do Hội nghị CBCCVC bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.
- Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trường hợp số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân từ 09 người trở lên thì số lượng Phó Trưởng ban không quá 02 người (tại mục 3 Điều 21 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ).
- Trường hợp cơ quan, đơn vị có tính chất đặc thù hoặc hoạt động phân tán thì Hội nghị CBCCVC, người lao động có thể quyết định số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân nhiều hơn để bảo đảm hoạt động có hiệu quả.
- Trường hợp cơ quan, đơn vị có từ 07 CBCCVC, người lao động trở xuống hoặc trong các trường hợp đặc thù thì không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân.
- Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị đề nghị Hội nghị CBCCVC quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế (hoặc có thể lấy ý kiến từ các đơn vị, phòng ban niêm phong giao Ban chấp hành Công đoàn tổng hợp đề xuất cấp ủy đồng cấp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông qua).

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban Thanh tra nhân dân

Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan, đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng của cơ quan, đơn vị.

Tiêu chuẩn của thành viên Ban Thanh tra nhân dân: Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan, đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, đơn vị, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể CBCCVC, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại cơ quan, đơn vị.

- Kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

- Yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

- Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của CBCCVC, người lao động ở cơ quan, đơn vị.

- Kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CBCCVC, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

- Tham dự các cuộc họp của cơ quan, đơn vị có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

- Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của CBCCVC, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

4. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

- Căn cứ vào nghị quyết Hội nghị CBCCVC của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm. Chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân được thực hiện sau khi Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thông qua.

- + Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Ban

Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

+ Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân do Công đoàn bố trí; song trong dự toán kinh phí hàng năm thì có thể đề nghị chính quyền, chuyên môn hỗ trợ.

- Tiếp nhận thông tin do CBCCVV phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan, đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

- Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

- Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn ở cơ quan, đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức người lao động của cơ quan, đơn vị.

5. Bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân

Bước 1: Chuẩn bị nhân sự bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân:

- Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng CBCCVV và địa bàn hoạt động của cơ quan, đơn vị, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trao đổi thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về dự kiến số lượng và cơ cấu người đề cử bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động gặp gỡ, vận động người trong dự kiến đề cử. Người được vận động tự nguyện tham gia thì đưa vào danh sách dự kiến do Ban Chấp hành công đoàn cơ sở đề cử bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

Bước 2: Bầu cử thành viên Ban Thanh tra nhân dân (**mẫu phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu tại mẫu số 4, 5**)

Chủ trì Hội nghị CBCCVV có nhiệm vụ:

- Lấy ý kiến Hội nghị và biểu quyết số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân; mời Ban chấp hành Công đoàn cơ sở giới thiệu danh sách đề cử bầu vào Ban Thanh tra nhân dân đã dự kiến; mời đại biểu dự Hội nghị ứng cử, đề cử; chốt và thông qua danh sách bầu cử. Danh sách đề cử bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân phải có số dư ít nhất từ 10 đến 20% so với số thành viên được bầu (theo Hướng

dẫn số 1271/HD-TLĐ ngày 07/8/2017 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đến khi Tổng Liên đoàn ban hành hướng dẫn mới thay thế).

- Giới thiệu Ban kiểm phiếu dự kiến và lấy biểu quyết của Hội nghị.

- Ban kiểm phiếu thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Hội nghị bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân phải đảm bảo có mặt trên 50% số đại biểu được triệu tập; việc bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân được Hội nghị tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín; người được trúng cử làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân phải có trên 50% số đại biểu tham dự Hội nghị tín nhiệm và được lựa chọn theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp.

- Mời thành viên Ban Thanh tra nhân dân ra mắt.

Bước 3: Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức họp Ban Thanh tra nhân dân lần thứ nhất thực hiện các nội dung sau:

- Bầu Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có); ra quyết định công nhận Ban Thanh tra nhân dân và thông báo cho CBCCVC trong cơ quan, đơn vị được biết. Hoàn thành công việc chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

- Hướng dẫn bàn giao giữa Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ cũ và mới.

- Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức hoạt động.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế hàng năm có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị CBCCVC theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam. Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị CBCCVC hàng năm về Văn phòng Bộ Y tế và Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động Công đoàn Y tế Việt Nam.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, tổ chức lấy ý kiến, tiếp thu kiến nghị, tổng hợp giải trình ý kiến và giám sát việc tổ chức thực hiện các nội dung trong và sau khi tổ chức Hội nghị CBCCVC; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; định kỳ hằng năm tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị, thực hiện nghị quyết Hội nghị CBCCVC theo hướng dẫn của Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam.

3. Công đoàn Y tế Việt Nam phối hợp với Thanh tra Bộ Y tế, Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức tập huấn nâng cao năng lực, nghiệp vụ và phương pháp hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân mới thành lập hoặc kiện toàn tổ chức để nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

4. Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam thành lập Đoàn kiểm tra hoặc giám sát chuyên đề để tiến hành kiểm tra, giám sát việc phối hợp triển khai chỉ đạo, tổ chức Hội nghị CBCCVC tại các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế hàng năm.

5. Thời gian gửi báo cáo kết quả Hội nghị CBCCVC hàng năm về Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam: trước ngày 02/4 năm kế tiếp đối với đơn vị sự nghiệp; Trước ngày 31/12 đối với khối đơn vị sự nghiệp là trường học. Trường hợp đơn vị chưa tổ chức Hội nghị CBCCVC theo đúng thời gian quy định, đề nghị đơn vị có công văn gửi Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam nêu nguyên nhân, lý do để tổng hợp báo cáo, theo dõi và chỉ đạo.

Trên đây là Hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBCCVC các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế; các Công đoàn cơ sở khối cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Công đoàn Y tế Việt Nam đề nghị Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn các cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 800/HD-BYT-CĐYT ngày 16/7/2019 của Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBCCVC, người lao động và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

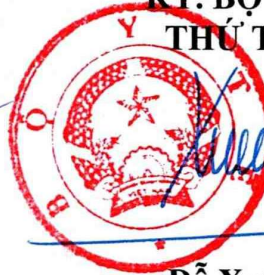
Hướng dẫn này sẽ được Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam sửa đổi, bổ sung khi văn bản hướng dẫn mới của cấp trên ban hành và phù hợp thực tế khi có đề xuất của các đơn vị bằng văn bản./.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Phạm Thanh Bình

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Xuân Tuyên

Nơi nhận:

- Bộ trưởng Bộ Y tế (báo cáo);
- Đoàn Chủ tịch TLĐ (báo cáo);
- Bộ Nội vụ;
- Ban Thường vụ CĐYTVN;
- Các Vụ, Cục, TTrB, VP thuộc BYT (để thực hiện);
- Các Ban, VP, UBKT CĐYTVN (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc BYT (để thực hiện);
- Các CĐCS trực thuộc CĐYTVN (để thực hiện);
- CĐN Y tế tỉnh, thành phố;
- Khối CĐCS thuộc BYT;
- Lưu: VT, VPB1, CSPL&QHLD.

PHỤ LỤC**MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HƯỚNG DẪN**

(Kèm theo Hướng dẫn số 1380/HD-BYT-CDYT ngày 13/10/2024 của Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt Nam)

Mẫu 01	Hướng dẫn nghi thức Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, lao động
Mẫu 02	Mẫu Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
Mẫu 03	Mẫu Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
Mẫu 04	Mẫu phiếu bầu Ban thanh tra nhân dân
Mẫu 05	Mẫu biên bản kiểm phiếu bầu Ban thanh tra nhân dân

MẪU SỐ 01
HƯỚNG DẪN NGHI THỨC
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Trang trí hội trường (từ dưới nhìn lên)
- + Tiêu đề trên phong: Ở 2/3 phong phải có dòng chữ “Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động”
- + Phía dưới cờ là Ảnh Bác (hoặc tượng Bác), cờ Tổ quốc
- + Bàn của Chủ trì và Thư ký: Có biển tên, chức danh
- Tiêu đề của Hội nghị

Đối với đơn vị hành chính nhà nước: Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức, Người lao động năm 20...

(Năm trên tiêu đề là năm tổng kết, kiểm điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị mặc dù Hội nghị có thể tổ chức vào năm sau).

LOGO CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (NẾU CÓ)

HỘI NGHỊ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM 20....

Địa điểm, ngày tháng.... năm 20....

MẪU SỐ 02
NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tên cơ quan chủ quản..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tên đơn vị..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
-----***-----

....., ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
CƠ QUAN NĂM 20.....

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ cơ sở năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở năm 2022;
Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14/3/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở;
Căn cứ hướng dẫn số...../HD-BYT-CĐYT ngày.../.../20... của Bộ Y tế và Công đoàn Y tế Việt nam về hướng dẫn Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Ngày tháng năm 20...., cơ quan tiến hành tổ chức Hội nghị CBCCVC năm..... Sau khi nghe báo cáo tổng kết.....; Kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCCVC, các báo cáo tham luận và các ý kiến phát biểu, thảo luận tại Hội nghị, toàn thể cán bộ công chức, người lao động cơ quan nhất trí:

QUYẾT NGHỊ

I. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và mục tiêu phấn đấu của cơ quan năm 20...

1. Phấn đấu hoàn thành toàn diện xuất sắc chương trình kế hoạch mà giao năm 20....
2. Thực hiện tốt công tác chính trị, tư tưởng và các công tác khác theo quy định của ngành và địa phương.

II. Nhiệm vụ chuyên môn:

Chỉ đạo thực hiện toàn diện các lĩnh vực

III. Những nội dung và chỉ tiêu phấn đấu cụ thể:

1. Các chỉ tiêu phấn đấu chung của CBCCVC và Công đoàn cơ quan:

- Quyết tâm phấn đấu hoàn thành kế hoạch điểm thi đua đạt loại giỏi (% trở lên); Thứ bậc thi

- Công đoàn cơ quan đạt danh hiệu “Công đoàn cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. Các phòng, bộ phận và cán bộ công chức:

.....
 Ghi các chỉ tiêu phần đầu của đơn vị.....

IV. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, công đoàn và CBCCCVC

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan:

1.1. Lãnh đạo và quản lý, điều hành, đôn đốc các phòng, bộ phận làm tròn chức năng nhiệm vụ được giao. Kịp thời chấn chỉnh những sai sót của các phòng, bộ phận, từng cán bộ công chức nhằm xây dựng cơ quan giữ vững là đơn vị vững mạnh.

1.2. Đảm bảo thực hiện đúng các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Đảng, Nhà nước về vật chất và tinh thần. Cùng Công đoàn CQ tổ chức chăm lo đời sống CBCCCVC. Chú ý quan tâm giúp đỡ các đồng chí có hoàn cảnh thực sự khó khăn.

1.3. Có kế hoạch và tạo điều kiện bồi dưỡng, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, tin học, ngoại ngữ cho đội ngũ CBCCCVC cơ quan, xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ kế thừa.

1.4. Đảm bảo đáp ứng đủ phương tiện làm việc, tạo điều kiện cho CBCCCVC hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn cơ quan:

2.1. Cùng với chính quyền chăm lo đời sống, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CBCCCVC và đoàn viên công đoàn, phát huy tinh thần làm chủ, bình đẳng, công bằng xã hội, phát triển các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, tham quan du lịch cho CBCCCVC, đoàn viên Công đoàn.

2.2. Cùng lãnh đạo cơ quan tổ chức các phong trào thi đua, khơi dậy truyền thống yêu nước, truyền thống xây dựng Chủ nghĩa xã hội của giai cấp công nhân Việt Nam, rèn luyện CBCCCVC trở thành người lao động giỏi.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

3.1. Làm việc có khoa học, có chương trình và báo cáo cho lãnh đạo cũng như cấp trên đúng kỳ hạn.

3.2. Nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, chủ động xây dựng, triển khai và thực hiện nhiệm vụ được giao.

3.4. Khắc phục mọi khó khăn hoàn thành các nhiệm vụ công tác được giao với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao. Thực hành tiết kiệm, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực trong thi hành nhiệm vụ; Thực hiện văn hoá nơi công sở, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy và tham gia tích cực các hoạt động của cơ quan.

3.5. Thực hiện tốt các quy định do Thủ trưởng cơ quan ban hành.

Phát huy những thành quả đã đạt được của năm, toàn thể CBCCCVC và đoàn viên Công đoàn cơ quan tăng cường hơn nữa sự đoàn kết nhất trí, khắc phục khó khăn quyết tâm phần đầu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ toàn diện và các chỉ tiêu trong nghị quyết đã đề ra.

V. Hiệu lực thi hành:

1. Thủ trưởng cơ quan, Ban Chấp hành công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân cùng toàn thể CBCCVC nêu cao tinh thần trách nhiệm, có nhiệm vụ thi hành nghiêm túc các nội dung trong Nghị quyết này.

2. Nghị quyết này được thông qua tại Hội nghị CBCCVC cơ quan.... Năm 20.... và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Thay mặt hội nghị cán bộ công chức.

Thủ trưởng cơ quan

Chủ tịch Công đoàn cơ quan

MẪU SỐ 03:
BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CBCCVC

Tên cơ quan chủ quản.....
Tên đơn vị.....

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
CƠ QUAN NĂM 20....

Hội nghị CBCCVC cơ quan..... tiến hành họp hồi.... giờ ... phút,
ngày// tại

I. KHAI MẠC HỘI NGHỊ

1. Ổn định tổ chức, chào cờ
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
3. Phát biểu khai mạc

II. THÀNH PHẦN

1. Chủ trì:

– Đ/c....., Lãnh đạo đơn vị
– Đ/c....., Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn

2. Thư ký:

– Đ/c.....
– Đ/c

3. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị:.....;

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự Hội nghị..... người;

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vắng mặt người; lý do vắng

III. NỘI DUNG HỘI NGHỊ:

Phần I: Trình bày các báo cáo

Đ/c..... trình bày “**Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm**”

Đ/c trình bày “**Báo cáo Hoạt động Công đoàn năm.....**”

Đ/c..... Ban thanh tra nhân dân cơ quan..... trình bày báo cáo “**Kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm**”.

Phần III: Đại biểu thảo luận, trao đổi, giải đáp, tiếp thu ý kiến

Các ý kiến tham gia vào các báo cáo trình bày tại hội nghị.

Đồng chí chủ trì phần thảo luận này

Đ/c có ý kiến.....

Sau khi các báo cáo được các đồng chí, Lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân trình bày, CBCC đã tham gia ý kiến với các nội dung sau đây:.....

Sau khi nghe các kiến kiến, Chủ trì Hội nghị giải trình, trả lời, tiếp thu ý kiến như sau:.....

Phần IV: Phần Khen thưởng

Đ/c đọc quyết định khen thưởng

Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua.....

Phần V:

Đ/c thay mặt tổ thư ký thông qua dự thảo “Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức cơ quan năm”.

Xin ý kiến và có một số ý kiến về các vấn đề (nếu có) như sau:.....

Sau khi tiếp thu ý kiến:% CBCCVC biểu quyết nhất trí dự thảo Nghị quyết Hội nghị CBCCVC

Phần VI: Phát biểu của đại diện Công đoàn cấp trên

Đ/c công đoàn cấp trên phát biểu với Hội nghị về một số vấn đề sau:.....

IV. BẾ MẠC

Đ/c tổng kết bế mạc Hội nghị CBCCVC

Hội nghị kết thúc lúc phút cùng ngày.

Cuộc họp kết thúc hồi giờ phút, ngày/...../.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Bộ Y tế;
- Tổng LĐLĐ Việt Nam;
- Công đoàn Y tế Việt Nam;
- Lãnh đạo đơn vị;
- BCH Công đoàn đơn vị;
- Ban TTND đơn vị;
- Các phòng, ban, khoa,....;
- Toàn thể CBCCVCLĐ;
- Lưu: VT.

MẪU SỐ 04
PHIẾU BẦU BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Tên cơ quan chủ quản.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU BẦU CỬ
BAN THANH TRA NHÂN DÂN
NHIỆM KỲ.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tín nhiệm bầu	Không tín nhiệm

Chú ý:

- Việc bầu cử ban thanh tra nhân dân được thực hiện theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.
- Danh sách bầu cử được in trên phiếu bầu

MẪU SỐ 05
BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BẦU BAN THANH TRA NHÂN DÂN
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Bầu cử Ban thanh tra nhân dân
Nhiệm kỳ:

Chúng tôi được Hội nghị CBCCCV năm bầu vào ban bầu cử để tổ chức bầu cử Ban thanh tra nhân dân đơn vị....., nhiệm kỳ gồm có:

- Ông (bà): Trưởng ban
- Ông (bà): Ủy viên
- Ông (bà): Ủy viên

Ban Bầu cử đã thông qua thể lệ bầu cử Ban Thanh tra nhân dân; Ban bầu cử đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của mình và nhất trí lập biên bản như sau:

- Tổng số CBCCVC được triệu tập dự hội nghị là: đ/c
- Tổng số CBCCVC có mặt tại hội nghị là: đ/c
- Tổng số CBCCVC tham gia bỏ phiếu là: đ/c
- Hội nghị đã quyết định số lượng uỷ viên ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ là: đ/c

- Trong đó:

+ Ứng cử: đ/c

+ Đề cử: đ/c

- Tổng số phiếu ban bầu cử phát ra: phiếu

- Tổng số phiếu ban bầu cử thu vào: phiếu

- Số phiếu hợp lệ: phiếu

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu

Kết quả kiểm phiếu:

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

Những đồng chí trúng cử vào Ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ có số phiếu tín nhiệm từ cao đến thấp như sau:

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

• Ông (bà): số phiếu tỉ lệ.....%

Biên bản lập thành hai bản kèm vào hồ sơ tài liệu của Hội nghị .

Làm tại phòng kiểm phiếu vào lúcgiờ..... ngày tháng năm..... Biên bản được thông qua ban bầu cử thống nhất ký tên dưới đây.

Thư kí ghi biên bản

Trưởng ban bầu cử