

Số: /KH-MNVP

Vĩnh Phong, ngày 21 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2024 - 2025

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng 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 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 Thủ tướng 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 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT v/v Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 11 /HD - TLĐ ngày 14/03/2024 của Tổng liên đoàn chủ ở cơ sở;

Được sự nhất trí của Chi ủy - Chi bộ. Trường Mầm non Vĩnh Phong kết hợp với Công đoàn nhà trường xây dựng kế hoạch, nội dung, quy trình tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

1. Hội nghị CB, VC NLĐ phải đảm bảo các nguyên tắc, hình thức và nội dung theo đúng quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và của ngành Giáo dục - Đào tạo.

2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

3. Kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị CB, VC người lao động trong năm học trước 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 học trước; tìm ra nguyên nhân của những thành công và hạn chế; thảo luận, xây dựng các giải pháp kế hoạch, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học mới theo đúng chỉ thị của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của ngành và yêu cầu cụ thể của đơn vị.

4. Quy định rõ trách nhiệm của mỗi tổ chức và từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị năm học, tạo điều kiện tốt nhất để cán bộ, viên chức, người lao động phát huy hết khả năng và nhiệt huyết của mình, chăm lo xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh

5. Xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất hành động, hoàn thành xuất sắc

nhệm vụ năm học; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ.

1. Tên hội nghị.

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trường Mầm non Vĩnh Phong năm học 2024-2025.

2. Thời gian tổ chức Hội nghị.

- Hội nghị CB, VC, NLD mỗi năm tổ chức một lần, hoàn thành việc tổ chức hội nghị CB, VC, NLD theo năm học trước ngày 15/10 hàng năm.

- Thời gian tổ chức Hội nghị do Ban giám hiệu phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn nhà trường thống nhất quyết định dựa trên cơ sở nội dung và khối lượng công việc, có thể một buổi hoặc một ngày.

- Nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể, xây dựng lịch tổ chức Hội nghị, báo cáo về cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Hình thức tổ chức hội nghị.

- Hội nghị thường kỳ: Mỗi năm tổ chức một lần.

- Hội nghị bất thường: Khi trong cơ quan có 2/3 số cán bộ, viên chức hoặc BCH công đoàn đơn vị hoặc thủ trưởng đơn vị yêu cầu thì Chủ tịch và Ban chấp hành công đoàn phối hợp chuẩn bị nội dung, triệu tập hội nghị bất thường ít nhất trước 15 ngày kể từ ngày khai mạc hội nghị thường kỳ và chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường.

- Hội nghị toàn thể: Áp dụng cho đơn vị có số lượng cán bộ, viên chức và người lao động dưới 100 người.

- Hội nghị CB, VC, NLD được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số cán bộ, viên chức và người lao động được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị có giá trị khi trên 50% số người tham dự tán thành và không trái với quy định của pháp luật, của ngành.

4. Kinh phí tổ chức hội nghị.

Kinh phí tổ chức hội nghị lấy từ kinh phí quản lý của đơn vị do thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm.

5. Nội dung các bước tiến hành Hội nghị.

a. Công tác chuẩn bị.

***. Hội nghị trù bị:**

Do Thủ trưởng đơn vị triệu tập, thành phần hội nghị trù bị gồm: Bí thư Chi bộ, Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn (tùy tình hình thực tế có thể mời thêm một số bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị).

- Nội dung hội nghị trù bị:

+ Xây dựng chủ trương và thống nhất thời gian tổ chức Hội nghị.

+ Thành lập Ban tổ chức Hội nghị.

+ Phân công cho các bộ phận, các thành viên chuẩn bị các nội dung sau:

- Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị CB, VC, NLD của năm học trước và phương hướng, kế hoạch, biện pháp, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

- Bộ phận chuyên môn giúp việc cho Thủ trưởng chuẩn bị dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của cơ quan; Báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách, thu chi các nguồn tài chính khác của đơn vị.

- Chủ tịch công đoàn chuẩn bị báo cáo tổng kết phong trào thi đua, tổng hợp kết quả thi đua năm học trước, xây dựng nội dung và chỉ tiêu thi đua năm học mới.

- Ban chấp hành công đoàn đơn vị chỉ đạo Trưởng ban thanh tra nhân dân báo cáo, đánh giá kết quả công tác giám sát, kiểm tra, thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị, dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung vào Ban thanh tra nhân dân (theo quy định của Pháp lệnh thanh tra).

***. Hội nghị cán bộ chủ chốt:**

- Thành phần hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Cấp ủy, Lãnh đạo chuyên môn: (Ban giám hiệu), BCH công đoàn, Bí thư Đoàn trường; Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Trưởng các tổ chuyên môn.

- Nội dung hội nghị:

(1). 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 đơn vị.

(2). Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức và những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị.

(3). Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm.

(4). Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua.

(5). Thảo luận và quyết định các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định.

(6). Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định.

(7). Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

b) Tiến trình hội nghị các cấp.

***.Hội nghị cấp tổ và tương đương** (gọi chung là cấp tổ được tổ chức trước khi hội nghị cấp trường).

- Chủ tọa hội nghị: Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn.

- Chủ tọa cử một thư ký để ghi biên bản hội nghị.

- Nội dung hội nghị cấp tổ:

+ Báo cáo của tổ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước của tổ, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu của tổ năm học mới.

+ Thảo luận toàn bộ các dự thảo do Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn đơn vị chuẩn bị nêu trên đề cán bộ, công chức, viên chức thảo luận, tham gia ý kiến, kiến nghị...(Đi sâu vào nội dung, biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học mới của các bộ phận).

+ Báo cáo về thu chi ngân sách và các nguồn thu chi tài chính khác.
+ Tập hợp ý kiến đóng góp của các tổ gửi cho Chủ tịch công đoàn đơn vị.
+ Bầu cán bộ, viên chức, người lao động vào danh sách đề nghị xét khen thưởng (nếu có).

*. Tập hợp ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức ở các tổ.

Thủ trưởng và Chủ tịch công đoàn đơn vị tổ chức theo dõi và căn cứ biên bản của tổ, tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại hội nghị cán bộ công chức, viên chức của đơn vị.

c) Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động.

*. **Trang trí hội nghị:**

+ *Trên phong:* gồm Quốc kỳ, tượng Bác và tiêu đề:

**HỘI NGHỊ
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRƯỜNG MẦM NON VĨNH PHONG
NĂM HỌC 2024- 2025**

Vĩnh Phong, ngày tháng 10 năm 2024

+ *Trên lễ đài:* gồm bàn làm việc của Đoàn chủ tịch, Thư ký và các thiết bị cần thiết khác.

+ Xung quanh hội trường: Trang trí khẩu hiệu chủ đề năm học, khẩu hiệu trực tiếp phục vụ Hội nghị và các trang trí cần thiết khác.

d) Thành phần chủ trì hội nghị.

- Đoàn chủ tịch hội nghị: Gồm Thủ trưởng, chủ tịch công đoàn; ngoài ra tùy theo đặc điểm, yêu cầu của đơn vị có thể mời đại diện cấp Ủy hoặc cán bộ, viên chức tiêu biểu của đơn vị tham gia.

- Đoàn Chủ tịch cử Thư ký hội nghị: Gồm 02 người (1 người ghi biên bản và 1 người chuẩn bị Nghị quyết Hội nghị).

đ) Tiến trình hội nghị.

(1) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu đoàn CT lên làm việc.

(2) Đoàn Chủ tịch cử Thư ký và thông báo chương trình hội nghị.

(3) Người đứng đầu đơn vị trình bày báo cáo về các nội dung: 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 đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm.

(4) Đại diện công đoàn đơn vị báo cáo về các nội dung: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ tại đơn vị.

(5) Cán bộ, viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có).

(6) Người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch công đoàn đơn vị tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị.

(7) Đại diện ban thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động giám sát, kiểm tra trong năm học trước và đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động năm học mới.

(8) Hội nghị quyết định các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động bàn và quyết định (nếu có), bầu, cho thôi làm thành viên Ban thanh tra nhân dân ở đơn vị; Việc thu chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định; Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

(9) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua (nếu có);

(10) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn;

(11) Thông qua nghị quyết hội nghị.

(12) Tổng kết, bế mạc Hội nghị.

III. TỔ CHỨC CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN.

1..Chủ tịch đoàn và thư ký Hội nghị chịu trách nhiệm hoàn chỉnh nghị quyết, Biên bản, báo cáo trung tâm, ký, đóng dấu và gửi về các tổ chuyên môn để thực hiện; gửi 1 bản, kèm theo danh sách đăng ký thi đua và thực hiện các chỉ tiêu công tác của đơn vị về Liên đoàn lao động huyện (qua Văn phòng LĐLĐ huyện) để theo dõi và tổng hợp, thời gian chậm nhất là sau khi tổ chức xong hội nghị 10 ngày.

2..Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị.

- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị, giải quyết các kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động đã đặt ra trong hội nghị và các vấn đề phát sinh mới sau Hội nghị.

- Tạo điều kiện để ban thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng quy định của pháp luật.

- Cùng Ban chấp hành cơ quan, đơn vị 6 tháng một lần tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ, Nghị quyết Hội nghị và đề ra những việc tiếp tục thực hiện trong thời gian tới.

3..Trách nhiệm của Ban chấp hành công đoàn đơn vị.

- Chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày bầu xong thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban chấp hành công đoàn tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban (nếu ban thanh tra nhân dân có trên 5 thành viên được bầu 1 phó trưởng ban); ra văn bản công nhận Ban thanh tra nhân dân và thông báo cho cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị được biết (theo nghị định 159/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân).

- Ban chấp hành công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng quy định của Luật thanh tra.

- Hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị tại các tổ chuyên môn, phát triển và kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt nghị quyết của Hội nghị.

- Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị, Bí Thư đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch, tổ chức các phong trào thi đua thực hiện Nghị quyết Hội nghị nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, góp phần xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức thực sự là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực để làm việc với chất lượng và hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển đất nước, yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục - Đào tạo.

- Định kỳ 6 tháng một lần, Ban chấp hành công đoàn và Thủ trưởng đơn vị kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị CB, VC, NLD và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị được biết.

- Thủ trưởng và Ban chấp hành công đoàn đơn vị có thể thống nhất cử một cán bộ theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất các giải pháp xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2024-2025 của trường Mầm non Vĩnh Phong Đề nghị Thủ trưởng và Chủ tịch công đoàn đơn vị chủ động triển khai tổ chức Hội nghị theo Kế hoạch của nhà trường công đoàn đảm bảo thời gian, nội dung và quy trình theo kế hoạch và mời lãnh đạo Phòng GD&ĐT; Liên đoàn Lao động huyện Vĩnh Bảo đến dự và chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sửa đổi, bổ sung, nhà trường sẽ thông báo đến các tổ, Chủ tịch Công đoàn nhà trường, yêu cầu các đ/c cán bộ viên chức,

người lao động nghiêm túc thực hiện và báo cáo về Ban giám hiệu, Công đoàn nhà trường theo qui định.

Nơi nhận:

- LĐLĐ quận (b/c);
- PGD&ĐT quận (b/c);
- CB, GV, NV nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)**

**TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Mai

Ngô Thị Thạo