

Số: 62/KH-HS

Trân Châu, ngày 23 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025

Thực hiện Hướng dẫn số 01/HD-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng GD&ĐT Cát Hải về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trong các đơn vị trường học năm học 2024-2025;

Được sự đồng ý, nhất trí của chi ủy chi bộ nhà trường;

Căn cứ vào thực tế đội ngũ, điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường,

Trường TH&THCS Hà Sen xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động phải đảm bảo các nguyên tắc, hình thức và trình tự theo đúng quy định của Nhà nước, Tổng LĐLĐ Việt Nam và của ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Thông qua Hội nghị, nhằm đánh giá đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường năm học trước, tìm ra nguyên nhân của những thành công và hạn chế; xây dựng các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ phù hợp với sự chỉ đạo của ngành và yêu cầu cụ thể của đơn vị.

3. 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 mỗi cán bộ, công chức, viên chức và lao động phát huy hết khả năng và nhiệt tình của mình, chăm lo xây dựng cơ quan vững mạnh.

4. Xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất hành động, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Thời gian tổ chức hội nghị: (Dự kiến) 14h00' thứ 6 ngày 04/10/2024

2. Địa điểm: Hội trường Trường TH & THCS Hà Sen

3. Thành phần

- Khách mời

+ Phòng Giáo dục & Đào tạo (dự và chỉ đạo hội nghị)

+ Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã Trân Châu

+ Đại diện Ban ĐDCMHS.

- Chi ủy, Ban giám hiệu, Hội đồng trường; Công đoàn; Toàn thể các đồng chí CBQL, GV, NV nhà trường;

Thành phần chủ trì Hội nghị

- **Chủ tịch đoàn:** Bao gồm 03 thành viên

Hiệu trưởng; Chủ tịch công đoàn; một đại diện cho viên chức và người lao động của đơn vị.

- Thư ký hội nghị: 02 người (01 người ghi biên bản và 01 người ghi nghị quyết Hội nghị).

4. Quy định về trang phục

- 100% đeo thẻ viên chức
- Nam: Áo trắng thắt calavat
- Nữ: Áo dài truyền thống

5. Nội dung và các bước tiến hành Hội nghị

5.1. Công tác chuẩn bị

5.1.1. Triệu tập hội nghị trừ bị, bao gồm:

Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn, Tổng phụ trách Đội, kế toán, trưởng Ban thanh tra Nhân dân.

Thời gian: 10h30' thứ 3, ngày 24/9/2024

Nội dung

- Thành lập ban tổ chức Hội nghị
 - Chuẩn bị các nội dung Hội nghị
 - + Hiệu trưởng chuẩn bị Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị và những quy định về thực hiện quy chế dân chủ, Bộ quy tắc ứng xử của năm học trước và phương hướng, kế hoạch, biện pháp, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học mới;
 - + Phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chuẩn bị dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của cơ quan;
 - + Kế toán chuẩn bị Báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách, thu chi các nguồn tài chính khác của cơ quan;
 - + Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng: chuẩn bị Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả thi đua năm học trước, xây dựng nội dung và chỉ tiêu thi đua năm học mới
 - + Trưởng Ban thanh tra Nhân dân giúp BCHCĐ chuẩn bị Báo cáo đánh giá kết quả công tác giám sát, kiểm tra của năm học trước và chương trình hành động của thanh tra Nhân dân năm học mới. Dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung thành viên Ban TTND.
- Ngoài các văn bản, báo cáo, người đứng đầu thống nhất với công đoàn đơn vị quyết định các nội dung, hình thức công khai tại hội nghị hoặc những nội

dung lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức tại Hội nghị theo quy định tại Điều 46, 47, 48 Mục 1 Chương III Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022.

5.1.2. Triệu tập hội nghị cán bộ chủ chốt, bao gồm :

Thành phần bao gồm: cấp uỷ Đảng, BGH, BCH công đoàn, Bí thư đoàn, giáo viên TPT Đội, trưởng ban thanh tra Nhân dân, tổ trưởng các bộ phận.

Thời gian: 15h35 thứ 6 ngày 27/9/2024

Nội dung hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến đóng góp vào các dự thảo báo cáo đã nêu tại Hội nghị trừ bị.
- Thông qua chương trình và kế hoạch tổ chức Hội nghị
- Dự kiến nhân sự bầu vào ban thanh tra nhân dân (do BCHCD giới thiệu).
- Xây dựng kế hoạch chi tiết cho Hội nghị chính thức.
- Sau hội nghị cán bộ chủ chốt, các báo cáo dự thảo được sửa chữa, bổ sung và gửi trực tiếp cho các tổ chuyên môn để chuẩn bị cho việc mở hội nghị ở cấp tổ.

5.2. Tiến trình hội nghị các cấp

5.2.1. Hội nghị cấp tổ

- Thời gian: 14h00 Thứ 2 ngày 30/9/2023
- Chủ trì hội nghị là tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn. 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 trong năm học mới.
 - + Thảo luận về toàn bộ các dự thảo của Hội nghị do Ban tổ chức Hội nghị chuẩn bị, để tổ thảo luận, tham gia ý kiến, kiến nghị,...(trong đó đi sâu vào nội dung, biện pháp thực hiện kế hoạch chương trình trong năm học mới);
 - + Báo cáo về thu chi ngân sách và các nguồn thu chi tài chính khác.
 - + Tổ chức đăng ký thi đua cấp tổ và gửi danh sách về Ban tổ chức Hội nghị cấp trường để tổng hợp;
 - + Tập hợp ý kiến đóng góp của tổ gửi về Ban tổ chức Hội nghị cấp trường để tổng hợp (qua Chủ tịch công đoàn trường).

5.2.2. Hội nghị cấp trường

- **Trang trí hội nghị**

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



Cờ Đảng	Cờ Tổ quốc	HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN NĂM HỌC 2024-2025 <i>Trần Châu, ngày 04 tháng 10 năm 2024</i>
Tượng Bác Hồ		
Bục đặt tượng		

+ **Trên lễ đài** : gồm bàn làm việc của Chủ tịch đoàn, 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.

- **Tiến trình Hội nghị thực hiện theo các nội dung sau đây**:

- (1) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- (2) Bầu Chủ tịch đoàn mời Đoàn chủ tịch lên chủ trì hội nghị (*hình thức bầu bằng biểu quyết giơ tay*)
- (3) Đoàn Chủ tịch giới thiệu thư hội nghị và mời lên vị trí làm việc
- (4) Thông báo chương trình Hội nghị
- (5) Hiệu trưởng báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu của năm học mới¹ (*thời gian báo cáo không quá 15 phút*)
- *Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch năm học*
- (6) Kế toán báo cáo kết quả thu chi ngân sách và các hoạt động tài chính khác của cơ quan².
- (7) Đại diện BCH Công đoàn đơn vị báo cáo
 - 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 cơ quan, đơn vị.
 - Kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
- (8) Cán bộ, viên chức, người lao động dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị. Đây là nội dung đặc biệt quan trọng cần dành ít nhất 1/3 thời gian tổ chức Hội nghị để các đại biểu thảo luận, Đoàn chủ tịch Hội nghị hướng dẫn thảo luận theo các yêu cầu sau:

¹ Báo cáo bằng Video clip hoặc phóng sự.

² Hình thức và thời điểm công khai thực hiện theo Điều 47 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022

- Có thể bố trí đại diện các bộ phận chuẩn bị ý kiến trước bằng văn bản, nêu rõ đề xuất, giải pháp, kiến nghị thời gian trình bày từ 5 đến 7 phút (*Lưu ý: đối với các tham luận tại Hội nghị yêu cầu sử dụng hình thức video clip hoặc trình chiếu, tránh đọc văn bản bằng lời*).

- Đặc biệt tôn trọng các ý kiến phát biểu trực tiếp tại Hội nghị. Nếu thời gian cho phép, chủ trì Hội nghị có thể điều hành để cán bộ lãnh đạo và những cán bộ có liên quan được trả lời, trao đổi trực tiếp.

(9) Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn đơn vị giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động trong đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học tiếp theo của đơn vị.

(10) Trưởng Ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học qua (hoặc báo cáo nhiệm kỳ, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác năm học mới.

(11) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban TTND (nếu có) (*thực hiện theo Điều 60 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 và Điều 21 Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở*).

(12) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bày dự thảo Bộ quy tắc ứng xử trong trường học (*nếu có sửa đổi, thay mới*).

(13) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (*nếu có điều chỉnh, bổ sung*).

(14) Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng báo cáo kết quả phong trào thi đua năm học trước; xây dựng nội dung, chỉ tiêu thi đua năm học mới. Công bố các quyết định khen thưởng và điều hành phân trao thưởng (*nếu có*).

(15) Thông qua chương trình phối hợp công tác và Ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức công đoàn.

(16) Phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có).

(17) Thông qua dự thảo nghị quyết hội nghị

+ Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị.

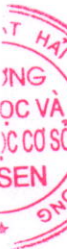
+ Đoàn chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị.

(18) Tổng kết, bế mạc hội nghị.

6. Kinh phí của Hội nghị

Kinh phí của Hội nghị bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN



1. Chủ tịch đoàn và thư ký Hội nghị chịu trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết, ký, đóng dấu và gửi về các bộ phận, tổ trong đơn vị để thực hiện.

Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị, danh sách Ban TTND (nếu bầu mới hoặc bổ sung) có đóng dấu, ký tên đầy đủ, nộp 01 bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (thời gian gửi chậm nhất không quá 10 ngày sau khi tổ chức xong Hội nghị), riêng quy chế chi tiêu nội bộ nộp 1 bản về cho đồng chí Đoàn Thị Phương Thảo, chuyên viên chậm nhất là 01 tuần sau khi kết thúc hội nghị.

Tất cả hồ sơ (bản gốc) của hội nghị đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị.

Hoàn thành hồ sơ và các biểu mẫu đăng ký thi đua và đăng ký các danh hiệu thi đua năm học 2024-2025 gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (người nhận: đồng chí Trần Việt Bắc-Phó Trưởng phòng) **trước ngày 15/10/2024**. Hồ sơ gồm:

- Nghị quyết hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động;
- Quy chế làm việc của nhà trường;
- Đăng ký chỉ tiêu thi đua của tập thể và cá nhân và đăng ký các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể và cá nhân năm học 2024-2025.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường thực hiện Nghị quyết Hội nghị, giải quyết 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

- Định kỳ 6 tháng một lần, Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với BCHCĐ tổ chức giao ban, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết; Thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị, đồng thời có thể điều chỉnh, bổ sung những vấn đề cần thiết nhưng không trái với tinh thần của Nghị quyết Hội nghị trong thời gian tới.

3. Trách nhiệm của BCHCĐ

- 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường được biết, (theo qui định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở)

- Ban Chấp hành công đoàn chịu trách nhiệm hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng qui định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị tại các bộ phận, tổ, phát hiện và kiến nghị với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt nghị quyết của Hội nghị.

- Phối hợp với Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách (nếu có) 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 cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động 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 GDĐT.

4. Cá nhân và các bộ phận liên quan

- Đ/c Lê Đình Đăng: Lên kế hoạch, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu của năm học mới, Dự thảo quy tắc ứng xử năm học

- Đ/c Hoàng Thị Thu

+ Chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện quy chế, quy định, của năm học trước; thông báo việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế, quy định năm học mới.

+ Chuẩn bị chuẩn bị Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả thi đua năm học trước, xây dựng nội dung và chỉ tiêu thi đua năm học mới. Chuẩn bị kịch bản và các biên bản bầu Ban TTND (nếu bầu Ban thanh tra Nhân dân).

- BCH Công đoàn: Kiểm tra CSVC (hội trường, nước uống, viết bài đưa tin bài lên Website của trường sau 03 ngày tổ chức hội nghị...)

- Dẫn chương trình: đ/c Lê Thu Hương

- Tiếp nước đại biểu: (đ/c Hoàng Thương, Thanh Hằng)

- Kê bàn ghế hội trường, Trang trí khánh tiết: Đoàn thanh niên và các đồng chí nam giới

- Tổ Văn phòng: In và gửi giấy mời đại biểu; Chuẩn bị cất, dán chữ tiêu đề hội nghị, khẩu hiệu.

- Đ/c Phương Kế toán: Lên dự trù và chuẩn bị kinh phí, quyết toán kinh phí, chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách và thu chi các nguồn tài chính khác của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đ/c Thành Đông: Vận hành âm thanh loa máy;

- Biên tập video clip: đ/c Thùy Dương + Thanh Hằng biên tập video clip về nội dung³ “báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước”

- Trưởng Ban TTND chuẩn bị: báo cáo kết quả hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết trong năm học 2022-2023 và chương trình công tác năm học 2024-2025.

- Các tham luận tại hội nghị⁴:

+ Công tác ôn tập, bồi dưỡng HS (tổ THCS)

+ Công tác giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn cho GV (tổ TH)

+ Về sự phối hợp giữa Công đoàn với nhà trường tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua (BCHCD)

+ Nâng cao chất lượng hoạt động của công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong nhà trường (GVTP)

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 của nhà trường. Đề nghị tất các đồng chí CBQL, GV, NV, các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- BCHCD (phối hợp)
- Tổ CM; các bộ phận công tác;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Đặng

³ Đề nghị 2 tổ chuyên môn, GV TPT và các bộ phận gửi các hình ảnh, video clip về các hoạt động trong năm học, trước ngày 23/9/2024 cho đ/c Thùy Dương.

⁴ Tham luận có Video clip hoặc trình chiếu