

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị Cán bộ, Viên chức, Người lao động
Năm học 2022. – 2023

Căn cứ Nghị định số: 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về Quy chế 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 09/1998/TTLT- TCCP-TLĐLĐ, ngày 04/12/1998 của Ban Tổ chức Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị CBCC trong cơ quan;

Thực hiện công văn số: 21/LĐLĐ ngày 12 tháng 9 năm 2022 Liên Đoàn lao động huyện Tiên Lãng về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị CB,VC và NLĐ năm học 2022 - 2023

Nay Nhà trường và Công đoàn thống nhất xây dựng kế hoạch và thời gian tổ chức Hội nghị Cán bộ, Viên chức và Người lao động trường THCS Bạch Đằng với nội dung như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

2. Phát huy dân chủ trong hoạt động của trường học để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch giáo dục trong năm học 2022 – 2023;

3. Thống nhất nội dung nghị quyết Hội nghị Cán bộ – Viên chức – Người lao động của đơn vị. Thống nhất các chỉ tiêu, giải pháp, quyết tâm ra sức thi đua phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học mới.

4. Tổ chức hội nghị với tinh thần gọn nhẹ, nghiêm túc, thẳng thắn, dân chủ, đoàn kết, thiết thực; được sự góp ý và thống nhất của tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm nhà trường.

II. Nội dung Hội nghị

Thời gian

Thời gian tổ chức Hội nghị ở tổ từ ngày **11/10/2022**.

Thời gian tổ chức Hội nghị toàn trường lúc 14 giờ 00 phút ngày **13/10/2022** (Chiều thứ 5),

Địa điểm: Tại Hội trường.

Thành phần

Đại biểu mời: Lãnh đạo Liên đoàn Lao động huyện; Phòng GD&ĐT; Lãnh đạo Đảng ủy – UBND xã Bạch Đằng; đại diện Hội cha mẹ học sinh;

Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

Nội dung

STT	Nội Dung
1	- Tuyên bố lí do, giới thiệu thành phần tham dự
2	- Giới thiệu Chủ tịch đoàn và Thư ký hội nghị;
3	- Hội nghị nghe báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 và phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu năm học 2022 -2023 do đồng chí thủ trưởng cơ quan trình bày.
4	- Báo cáo thống kê thu chi tài chính: đ/ c kế toán trình bày.
5	- Báo cáo kết quả thi đua năm học trước và tổng hợp thi đua năm học mới, do đ/c Chủ tịch công đoàn trình bày. Chủ tịch đoàn báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp và kiến nghị từ Hội nghị cấp tổ
6	- Báo cáo kết quả hoạt động của BTTND năm học trước và chương trình kế hoạch hoạt động của BTTND năm học mới do đ/c trưởng ban TTND trình bày
7	- Hội nghị thảo luận.
8	- Giải đáp thắc mắc: Đ/c Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch công đoàn
9	- Đại biểu cấp trên phát biểu.
10	- Phát động phong trào thi đua, công bố danh sách thi đua của các tập thể, cá nhân. Kí giao ước thi đua. Đ/C Chủ tịch công đoàn điều hành
11	- Thư kí thông qua dự thảo nghị quyết của Hội nghị.
12	- Hội nghị biểu quyết thông qua các chủ trương giải pháp và các chỉ tiêu quan trọng của năm học mới và tổng kết bế mạc Hội nghị

1. Tổ chức thực hiện:

Phân công chuẩn bị nội dung

- Viết giấy mời : Đồng chí Thơm
- Xây dựng chương trình Hội nghị: Đồng chí Hiền

- Phân công báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 và phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu năm học 2022-2023: Đ/c Nguyệt
- Tổng hợp ý kiến, kiến nghị ở các tổ (Đồng chí Nguyệt, Hiền)
- Chuẩn bị báo cáo công tác tài chính năm học 2021 – 2022, quy chế chi tiêu nội bộ và phương hướng chi tiêu tài chính năm học 2022– 2023 (Đ/c Trần Trang)
- Chuẩn bị báo cáo hoạt động của BTTND và phương hướng hoạt động của BTTND trong năm học mới (Đ/c Lâm).
- Báo cáo tham luận: Đồng chí Thơm bồi dưỡng HSG, đồng chí Huế bồi dưỡng HS đại trà.
- Chuẩn bị cốc chén, nước uống, tiếp khách phục vụ Hội nghị (Đ/c Bé, Yến, Hằng)

Các đồng chí được phân công có trách nhiệm triển khai bằng văn bản tới các tổ chuyên môn. Các tổ trưởng triển khai Hội nghị ở tổ để thảo luận góp ý vào báo cáo và kế hoạch nhiệm vụ năm học; góp ý sửa đổi, bổ sung nội dung các quy chế, quy định. Tổng hợp ý kiến thành văn bản, gửi đồng chí Nguyệt, Hiền vào chiều ngày 11/10/2022 để tổng hợp để báo cáo trong Hội nghị.

- Phân công chuẩn bị trang trí khánh tiết, chuẩn bị âm thanh loa máy Hội nghị: (Tổ nam giới)
- Chuẩn bị hoa trang trí: đồng chí Trần Trang
- Trang trí: Tuyệt chữ Hội nghị .(Đồng chí Hùng)

TRƯỜNG THCS BẠCH ĐĂNG

HỘI NGHỊ

CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

NĂM HỌC 2022 – 2023

Bạch Đăng, ngày 13 tháng 10 năm 2022

Trên đây là kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức và Người lao động năm học 2022 – 2023 Đề nghị các các đồng chí được phân công thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- LĐLĐ, PGD (b/c);
- UBND xã (b/c);
- BCH CĐ (thực hiện);
- Các tổ trưởng (thực hiện);
- Lưu VT...

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Nguyệt

PHÒNG GD&ĐT.....
TRƯỜNG

Mẫu 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /KH-THCS ĐL

..... ngày...tháng .. năm.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị CBCCVC năm học 20.... - 20....

Thực hiện công văn số: .../PGD&ĐT-LĐLĐ ngày.. tháng...năm 20... của Phòng và Liên Đoàn lao động huyện..... về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBCCVC năm học 20.... - 20.....

Nay Nhà trường và Công đoàn thống nhất xây dựng kế hoạch, thời gian tổ chức Hội nghị CBCCVC đầu năm học 20.... - 20.... với nội dung như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Phát huy dân chủ trong hoạt động nhà trường để xây dựng kế hoạch, giải pháp thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu giáo dục trong năm học 20.... - 20.....
2. Thống nhất nội dung nghị quyết hội nghị CBCCVC của đơn vị. Thống nhất các chỉ tiêu, giải pháp, biện pháp thi đua phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học mới.
3. Tổ chức hội nghị với tinh thần gọn nhẹ, dân chủ, đoàn kết, thiết thực và thống nhất của tập thể hội đồng sư phạm nhà trường.

II. Nội dung hội nghị:

1. Thời gian:

- Thời gian tổ chức hội nghị ở tổ trước ngày
- Thời gian tổ chức hội nghị toàn trường ngày

2. Địa điểm: Tại trường

3. Thành phần:

- Đại biểu mời: Lãnh đạo phòng giáo dục; Lãnh đạo LĐLĐ huyện; Lãnh đạo Đảng ủy - UBND xã
- Đại diện hội cha mẹ học sinh.
- Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

4. Nội dung:

- Báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học qua; Thống nhất kế hoạch, chỉ tiêu, biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học 20.... - 20.....;
- Thống nhất về Quy chế làm việc của đơn vị; Quy chế chỉ tiêu nội bộ; Quy chế Thi đua - Khen thưởng;
- Thông qua Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường; Quy chế phối hợp giữa Công đoàn và Nhà trường;
- Giải đáp thắc mắc các chế độ chính sách đối với người lao động;
- Công khai về ngân sách tài chính trong đơn vị;
- Triển khai kế hoạch hoạt động giám sát của Ban TTND; Bầu BTTND.
- Phát động thực hiện phong trào thi đua trong năm học mới.

5. Tổ chức thực hiện:

a. Phân công chuẩn bị nội dung:

- Phân công đồng chí soạn dự thảo: Báo cáo tình hình đầu năm và xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 20.... - 20....; Quy chế Thi đua - khen thưởng gửi các tổ thảo luận, góp ý hoàn thành trước ngày
- Phân công đồng chí soạn dự thảo: Quy chế làm việc và lấy ý kiến góp ý sửa đổi bổ sung hoàn thành trước ngày
- Phân công đồng chí soạn dự thảo: Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường; Quy chế phối hợp giữa công đoàn và nhà trường; lấy ý kiến góp ý sửa đổi bổ sung hoàn thành trước ngày
- Phân công đồng chí - Kế toán soạn dự thảo: Quy chế chi tiêu nội bộ; Chuẩn bị báo cáo công tác tài chính đến và Dự toán tài chính năm học 20.... - 20....
- Phân công đồng chí - Thư ký hội đồng: Dự thảo Nghị quyết hội nghị CBCCVC; Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cán bộ viên chức; Tổng hợp kết quả đăng ký thi đua của cá nhân và tập thể theo mẫu quy định, thời gian hoàn thành trước ngày
- Phân công đồng chí- BTTND: Chuẩn bị báo cáo hoạt động của BTTND và phương hướng hoạt động của BTTND trong năm học mới.
- Phân công đồng chí.....- Nhân viên văn phòng: Chuẩn bị phô tô, in ấn tài liệu; chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị.

b. Phân công chuẩn bị trang trí hội nghị: (Chi Đoàn Giáo viên)

- Chuẩn bị phòng họp hội nghị (30 chỗ ngồi). Bàn chủ tọa (02 chỗ ngồi); bàn thư ký (02 chỗ ngồi); bàn đại biểu (05 chỗ ngồi), tất cả có khăn trải bàn và bình hoa. Chuẩn bị loa máy âm thanh và bục phát biểu. Có cây xanh trong phòng hội nghị và trên khán đài.
- Băng rôn: “NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG ĐẠI BIỂU VỀ DỰ HỘI NGHỊ CBCCVC TRƯỜNG NĂM HỌC 20.... - 20....”

Trên đây là kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ viên chức năm học 20.... - 20..... Đề nghị các đồng chí được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- PGD (b/c);
- BLĐ trường;
- CTCĐ (p/h);
- Các tổ trưởng;
- Các đồng chí được phân công;
- Lưu VT