

Số: 255/KH-THCSBK

Cần Giờ, ngày 09 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị viên chức, Người lao động
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 1522/GDDT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Cần Giờ về hướng dẫn tổ chức Hội nghị Viên chức và Người lao động (VC-NLĐ) năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 156/KH-THCSBK ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Trường trung học cơ sở Bình Khánh về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025;

Trường trung học cơ sở Bình Khánh xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị Viên chức và Người lao động năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU:

- Tổ chức đóng góp ý kiến cho các văn bản phục vụ cho VC-NLĐ cấp tổ và trình ra hội nghị toàn trường.
- Phát huy tính dân chủ trong hoạt động của nhà trường ở mỗi VC-NLĐ. Tạo sự đồng thuận trong tập thể về các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của mỗi cá nhân.
- Tập trung trí tuệ của tập thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học.

II/ NỘI DUNG:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Họp trừ bị

- Nội dung: thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị.
- Thành phần: Người đứng đầu, bí thư cấp ủy, chủ tịch công đoàn, tổ trưởng.

1.1 Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:

a) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính Đảng Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong năm học qua, cần bám sát nghị quyết đã đề ra để đánh giá đúng thành tích đạt được, những mặt tồn tại yếu kém cần khắc phục, chỉ ra được những nguyên nhân khách quan và chủ quan, trách nhiệm thuộc về tập thể, cá nhân nào.

b) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị năm học qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

c) Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học.

d) Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học mới, cần nêu chỉ tiêu, biện pháp cụ thể; tập trung các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, cải tiến lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, chăm lo cải thiện đời sống vật chất tinh thần cho VC-NLĐ, phát huy dân chủ trong hoạt động

của đơn vị.

e) Phổ biến các văn bản, quy định mới, có hiệu lực áp dụng từ năm học 2024 - 2025 (nếu có).

1.2 Ban Chấp hành công đoàn chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:

a. Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua; dự thảo giao ước thi đua.

b. Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các đơn vị tổ tiên tới hội nghị VC-NLĐ của trường.

c. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị báo cáo tổng kết hoạt động Ban TTND nhiệm kỳ qua và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND nhiệm kỳ mới; bầu mới, bổ sung thành viên ban (nếu có).

d. Dự kiến đề xuất với Hiệu trưởng khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công việc và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VC-NLĐ trong nhà trường.

1.3 Các nội dung thống nhất góp ý và công khai tại hội nghị:

a. Tiêu chuẩn thi đua, quy định khen thưởng; tiêu chuẩn thi đua quý năm học 2024 - 2025.

b. Dự thảo nội dung quy chế dân chủ năm học 2024 - 2025; nội quy cơ quan; quy tắc ứng xử ...

c. Dự thảo nội dung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị:

2.1 Nội dung lấy ý kiến: thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại điểm 1.1, 1.2 khoản 1 Mục A của hướng dẫn này (các văn bản dự thảo lần thứ nhất).

2.2 Thành phần lấy ý kiến: là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban Chấp hành công đoàn, Bí thư cấp ủy, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng Ban TTND, Trưởng Ban nữ công (hoặc cán bộ phụ trách Ban nữ công), trưởng các bộ phận trong đơn vị..

2.3 Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa các dự thảo văn bản, báo cáo trên thành các văn bản dự thảo lần thứ hai để lấy ý kiến tại hội nghị viên chức cấp tổ (sau đây gọi là hội nghị cấp tổ) của các đơn vị tổ theo Khoản 3 Mục A của hướng dẫn này; quyết định triệu tập hội nghị.

3. Tiến hành hội nghị cấp tổ

- Tổ chức Hội nghị VC-NLĐ cấp tổ để đóng góp ý kiến cho tất cả các văn bản đã dự thảo lần thứ hai. Tổ trưởng tạo điều kiện cho từng thành viên phát huy tính dân chủ trong việc đóng góp cho các mặt hoạt động của nhà trường.

- Tất cả các ý kiến phải được ghi chi tiết vào biên bản hội nghị (tập trung thảo luận, ý kiến cho các giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua khen thưởng và quy chế dân chủ).

- Chủ tọa hội nghị cấp tổ gồm tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn. Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

4. Hoàn chỉnh dự thảo đã được cấp tổ góp ý:

- Biên bản Hội nghị cấp tổ + file biên bản (font: Time New Roman; Bộ gõ Unikey; Size 14, ghi rõ từng nội dung, lĩnh vực). Gửi biên bản các tổ lên mail trường.
- Người đứng đầu và chủ tịch công đoàn chỉ đạo hoàn chỉnh từng văn bản lần thứ ba để trình hội nghị chính thức.

B. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CHÍNH THỨC

1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

- Đoàn chủ tịch: người đứng đầu và chủ tịch công đoàn.
- Thư ký hội nghị: do đoàn chủ tịch chỉ định (tham khảo ý kiến trong phiên tru bị lần thứ nhất).

2. Chương trình, nội dung hội nghị:

2.1. Nghi thức khai mạc:

- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu.
- Báo cáo số lượng VC-NLĐ dự hội nghị.
- Giới thiệu Đoàn Chủ tịch hội nghị, mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị.

2.2. Nội dung hội nghị gồm:

- Đoàn Chủ tịch cử thư ký hội nghị và mời lên vị trí làm việc.
- Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công.
- VC-NLĐ dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).
- Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của VC-NLĐ 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, trong đơn vị.
- Trưởng ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học và chương trình công tác năm mới.
- Bầu mới Ban thanh tra nhân dân (nếu có).
- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).
- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.
- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu với tổ chức công đoàn.
- Thông qua 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.
- Phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có).
- Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc hội nghị.

3. Kinh phí tổ chức hội nghị: được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị:

- Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị, cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần, người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể VC-NLĐ trong đơn vị.

III/ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

- Hiệu trưởng + Chủ tịch Công đoàn: cung cấp các văn bản liên quan đến từng tổ và hướng dẫn Hội nghị VC-NLĐ cấp tổ.

- Triệu tập hội nghị trừ bị: Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo hội nghị cấp tổ: Chủ tịch công đoàn.

- Thư mời Lãnh đạo Phòng GD-ĐT: văn thư

- Hướng dẫn trang trí phòng hội nghị toàn trường.

- Tổng hợp ý kiến VC-NLĐ ở các tổ thống nhất các ý kiến và trả lời ý kiến trước khi trình ra hội nghị toàn trường: Ban lãnh đạo, Chủ tịch Công đoàn.

- Dẫn chương trình: cô Lê Hoàng Oanh

- Phụ trách âm thanh: Thầy Trần Thanh Kha

- Trang trí, sắp xếp hội trường:

- a. Anh Đặng Văn Nghĩa, Đỗ Thanh Xuyên, thầy Phạm Quang Tường, thầy Nguyễn Văn Thống.

- b. Chị Đỗ Thị Gái, chị Nga, chị Vân (phục vụ: trà nước, khăn bàn, khay quà, vệ sinh...

- Chụp hình: Thầy Nguyễn Nhật Trung

- Phụ trách nước uống, tiếp khách: Phục vụ, Tổ Văn.

- In ấn thư mời, photo tài liệu: Nguyễn Thị Thúy Vân.

- Quyết toán kinh phí: Lê Uyên Phương, Nguyễn Thị Thúy Vân.

IV/ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Phát hành tất cả các văn bản dự thảo **lần thứ nhất** cho các tổ, chuẩn bị họp trừ bị theo thành phần: 15g 30 ngày 18/10/2024 (thứ Sáu).

- Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt 15g30 giờ ngày 24/10/2024 (thứ Năm).

- Phát hành tất cả các văn bản dự thảo **lần thứ hai** (giữ lại các văn bản không có góp ý) để tổ chức hội nghị cấp tổ: Từ ngày 24/10 đến hết ngày 28/10/2024 các tổ tiến hành hội nghị VC-NLĐ cấp tổ và gửi biên bản, bảng tổng hợp ý kiến về chủ tịch công đoàn trước 10g ngày 28/10/2024.

- Tổng hợp, hoàn chỉnh các dự thảo văn bản và thống nhất giải đáp các nội dung góp ý: 31/10/2023 (thứ Năm).

- Phát hành văn bản dự thảo **lần thứ ba**: trước ngày 04/11/2024 (thứ Hai)

- Ngày 09/11/2024 (thứ Bảy): 8 giờ 30, tổ chức Hội nghị VC-NLĐ năm học 2024 - 2025.

Trên đây là kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức năm học 2024 - 2025 của Trường Trung học cơ sở Bình Khánh. Rất mong các thành viên trong Hội đồng sư phạm thực hiện tốt kế hoạch này. Kế hoạch có thể điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, CTCD;
- Phó HT;
- 8 Tổ trưởng (để thực hiện);
- Niêm yết bản tin;
- Lưu: VT.


Trương Hữu Phước

