

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức hội nghị cán bộ viên chức – Đoàn viên công đoàn

#### Năm học 2024-2025

*Căn cứ hướng dẫn số 01/HDLY-PGDĐT- LĐLĐ ngày 16/8/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo Đại Lộc và liên đoàn lao động huyện Đại Lộc về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức, đoàn viên công đoàn, Hội nghị người lao động năm học 2024-2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị; Trường TH&THCS Đại Tân xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức - đoàn viên công đoàn năm học 2024-2025 như sau:*

#### **I. Những quy định chung**

- Hội nghị viên chức – Đoàn viên công đoàn, (sau đây gọi tắt là Hội nghị) là hình thức dân chủ trực tiếp để VC - ĐVCD, NLĐ tham gia quản lý, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh. Hội nghị do người đứng đầu đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức.

- Hội nghị VC – ĐVCD được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần. Khi có một phần ba viên chức đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị bất thường.

- Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số viên chức, người lao động của 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.

- Hội nghị cần phải tổ chức dân chủ, hiệu quả, chất lượng, tránh hình thức, đảm bảo các nội dung quy định. Khuyến khích đoàn viên, viên chức, người lao động phát huy tinh thần dân chủ, chủ động tham gia đóng góp ý kiến, đề xuất sáng kiến, kiến nghị tại Hội nghị nhằm góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị

#### **II. Tên gọi và trang trí hội nghị.**

##### **1. Tên gọi:**

Đối với các trường học công lập: Hội nghị viên chức - Đoàn viên công đoàn năm học 2024-2025.

##### **2. Trang trí hội nghị: Hội trường cơ sở 2**

2.1. Trong hội trường, trên sân khấu:

<b>NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM MUÔN NĂM !</b>		
<b>logo</b>	<b>CỜ</b>  ( Bục Bác )	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẠI LỘC TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẠI TÂN</p> <p><b>HỘI NGHỊ</b></p> <p>VIÊN CHỨC- ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN <b>NĂM HỌC: 2024-2025</b></p> <p><i>Đại Tân, ngày 14 tháng 9 năm 2024</i></p> </div>

2.2. Ngoài sảnh hội trường, khẩu hiệu: **“CHÀO MỪNG QUÝ VỊ ĐẠI BIỂU VỀ DỰ HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC – ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN NĂM HỌC 2024 - 2025”**.

- Cắm cờ tổ quốc

### **III. Nội dung, tiến trình tổ chức Hội nghị:**

#### **1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn chuẩn bị**

- Báo cáo đánh giá kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị năm qua, tập trung làm rõ trách nhiệm cá nhân CBQL, GV, NV liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 (kết quả hoạt động dạy học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường, kết quả xây dựng trường học hạnh phúc, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của ngành theo hướng dẫn của Phòng GDĐT, LĐLĐ huyện; việc thực hiện dân chủ của đơn vị...). Báo cáo các đơn vị cần bám sát nội dung, phương hướng nhiệm vụ năm học mới theo Công văn hướng dẫn của cấp trên; trong đó từng đơn vị cần xác định rõ:

- Đặc điểm tình hình, những thuận lợi, khó khăn.
- Các nhiệm vụ trọng tâm.
- Các chỉ tiêu chủ yếu cần đạt.
- Các giải pháp (kể cả các giải pháp khi có dịch bệnh, thiên tai).
- Công tác thi đua, khen thưởng trong đơn vị: Thảo luận, thống nhất Bộ tiêu chí đánh giá thi đua năm học 2024-2025.
- Các kiến nghị, đề xuất với cấp trên.
- Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

- Báo cáo dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế (Quy chế dân chủ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế làm việc, Quy chế công tác thi đua, khen thưởng, ...), nội quy tại đơn vị.

- Báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách, thu chi các nguồn tài chính khác của đơn vị.

## **2. Ban Chấp hành Công đoàn chuẩn bị**

- Báo cáo đánh giá các phong trào thi đua đã triển khai trước đây, như: Phong trào thi đua “Dạy tốt - Học tốt”; “Lao động giỏi, Lao động sáng tạo” với trọng tâm là thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”, các cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; “Cán bộ, công chức, viên chức nói không với tiêu cực”; “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; xây dựng “Trường học hạnh phúc” ... , các công tác xã hội, nhân đạo và từ thiện, ... dự thảo bản giao ước thi đua và phát động thi đua cho năm học mới.

- Đánh giá việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Chính quyền và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; lập kế hoạch phối hợp giữa Chính quyền và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cho năm tiếp theo. (*Bám sát Quy chế phối hợp giữa Phòng GDĐT huyện và Liên đoàn Lao động huyện ban hành kèm theo Quy chế số 01/QCPH-PGDDT-LDLĐ ngày 15/3/2022 để xây dựng quy chế và kế hoạch*).

- Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân xây dựng báo cáo kết quả hoạt động giám sát năm học qua và chương trình công tác của Ban TTND trong năm học mới; dự kiến nhân sự bầu theo nhiệm kỳ hoặc bầu bổ sung vào Ban TTND của đơn vị (*nếu có*).

**2.3.** Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, người đứng đầu đơn vị thống nhất với công đoàn đơn vị quyết định các nội dung công khai tại Hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến VC - ĐVCD, NLĐ tại Hội nghị theo quy định Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022, Nghị định 59/2023/NĐ- CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

## **III. Tổ chức Hội nghị**

### **1. Tiến hành Hội nghị ở cấp Tổ**

a. Thời gian: 7h30 ngày 26/8/2024

b. Chủ tọa: Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn chủ trì; cử thư ký ghi biên bản.

c. Thành phần: Tất cả thành viên trong tổ (cả GV hợp đồng thỉnh giảng)

d. Nội dung:

- Báo cáo vắn tắt các văn bản do Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở dự thảo.

- Trình bày dự thảo tổng kết năm qua và kế hoạch năm đến của tổ chuyên môn và tổ công đoàn.

- Thông báo kết quả thi đua, nhận xét, xếp loại viên chức năm học qua và thảo luận phương hướng thi đua năm học đến.

- Hướng dẫn đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu chuyên môn của tổ, cá nhân...(theo các danh mục đăng kí đầu năm của nhà trường, công đoàn trường).

- Thảo luận và tham gia ý kiến, kiến nghị góp ý Bộ tiêu chí đánh giá thi đua năm học 2024-2025, các dự thảo qui chế, kế hoạch...của các thành viên tham gia hội nghị

- + Chủ trì đại diện giải đáp các nội dung Hội nghị thuộc cấp tổ
  - + Đề xuất các giải pháp và kiến nghị các nội dung thuộc quản lý cấp trên.
- (Phần này ghi biên bản và cập nhật thêm vào nội dung góp ý đã gửi (nếu có))*

- Bầu cử hoặc lấy phiếu tín nhiệm tổ trưởng chuyên môn, theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. *(Nội dung này nhà trường sẽ thực hiện sau khi hội nghị tổ)*

e. Hồ sơ hội nghị lưu tổ chuyên môn gồm:

- Biên bản hội nghị; dự thảo kế hoạch giáo dục tổ; nghị quyết tổ CM *(có trích các chỉ tiêu đăng kí của tổ kèm theo)*.

- Tổ trưởng chuyên môn nộp về nhà trường bảng góp ý, ý kiến, bổ sung sau hội nghị và cập nhật tất cả trên link zalo Hội đồng TĐKT trường (ngày 30/8/2024)

## **2. Phân công dự hội nghị Tổ.**

- Hiệu trưởng (Tổ xã Hội); Phó hiệu trưởng THCS (Tổ Tự nhiên); Phó hiệu trưởng TH (Tổ 123 – 45); CTCĐ (Tổ Môn chuyên).

## **3. Tập hợp ý kiến ở Hội nghị cấp tổ**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và BCH Công đoàn cơ sở phân công dự và theo dõi Hội nghị cấp tổ, tổng hợp tình hình và biên bản Hội nghị tổ, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi trình ra Hội nghị toàn đơn vị trước ngày 06/9/2024

## **4. Tổ chức Hội nghị của đơn vị:**

-Thời gian: **7h30 ngày 14/9/2024**

-Thành phần: + Tất cả CB-VC-DVCD (cả GV họp đồng thỉnh giảng)

+ Đại biểu: PGD; LĐLĐ huyện; Đại biểu đại diện Đảng ủy,

UBND xã Đại Tân, trưởng ban đại diện CMHS trường.

### **a. Đoàn Chủ trì: (03 người)**

- Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Đại diện cán bộ viên chức tiêu biểu (cô Nguyễn Thị Thắm)

- Đoàn Chủ tịch cử người làm thư ký ghi biên bản và dự thảo Nghị quyết Hội nghị (cô Huỳnh Thị Phượng)

### **b. Nội dung của Hội nghị:**

#### **PHẦN NGHỊ LỄ**

*(Cô Huỳnh Thị Kim Liên thực hiện)*

- Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu.

- Giới thiệu đoàn chủ trì Hội nghị và thư kí hội nghị: (Đoàn chủ trì giới thiệu thư kí hội nghị)

#### **NỘI DUNG HỘI NGHỊ**

1. Phát biểu khai mạc Hội nghị (**Hiệu trưởng**)

2. Trình bày dự thảo báo cáo tổng kết năm học năm học 2023-2024 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2024-2025 (**Hiệu Trưởng**)

3. Kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch năm qua. (**HT lồng ghép trong báo cáo**)

4. Công bố quyết định kết nạp đoàn viên mới (**CTCĐ**)

5. 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 (**TTND**)

6. Thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị: **(HT-CTCĐ chủ trì)**  
- Tập trung vào việc thảo luận các giải pháp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục; thống nhất bộ tiêu chí thi đua của đơn vị; Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025; các qui chế, kế hoạch...đồng thời người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của VC, NLD đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của VC, NLD trong đơn vị.

7. Bầu mới Ban Thanh tra nhân dân (*Bầu đúng nhiệm kỳ 2 năm*)(CTCĐ)

**8. Ý kiến phát biểu chỉ đạo của đại biểu cấp trên dự hội nghị**

9. Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn; phát động thi đua (CTCĐ).

10. Thông qua dự thảo Nghị quyết, Chủ tịch đoàn chủ trì lấy biểu quyết NQ (**cô Huỳnh Thị Phượng- Thư ký**).

#### **IV. Những việc cần làm sau Hội nghị CB, CC, VC:**

Sau khi tổ chức hội nghị, hoàn thành hồ sơ, làm thành 02 bộ lưu tại văn thư đơn vị và tại công đoàn cơ sở.

Công đoàn gửi hồ sơ Hội nghị về Liên đoàn lao động huyện để theo dõi (*chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức hội nghị*). Hồ sơ gồm: Báo cáo tóm tắt Hội nghị; Nghị quyết hội nghị; Biên bản hội nghị; Quy chế dân chủ cơ sở.

Chủ tịch đoàn cùng với thư ký đoàn có trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết hội nghị báo cáo PGD, và giao chính quyền cùng tổ chức công đoàn tổ chức thực hiện.

#### **V. Phân công chuẩn bị Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học 2024 - 2025:**

- Chịu trách nhiệm về nội dung: HT, CTCĐ, PHT.
- Hướng dẫn hội nghị tổ: Thầy Lê Phước Tài (CTCĐ)
- Tổng hợp ý kiến đóng góp của CB, VC, đoàn viên công đoàn và đăng ký các danh hiệu thi đua từ các tổ: Thầy Lê Phước Tài (CTCĐ).
- Làm công tác tổ chức chương trình: Cô Huỳnh Thị Kim Liên
- Trang trí trong và ngoài hội trường: Thầy Huỳnh Văn Cường (TB VTM) + GV-NV nam.
- Vệ sinh môi trường: Thầy Bùi Tấn Anh, Lê Văn Cận (TB Lao Động có kế hoạch phân công)
- Thiết lập nội dung trình chiếu: Thầy Nguyễn Văn Tuấn
- Máy chiếu, Âm thanh: Huỳnh Văn Cường (TBVTM), anh Nguyễn Quang Vũ, Hứa Tát (BV).
- Nước uống, tiếp tân, khăn bàn, bình hoa, ...: Cô: Ngô Thị Thu Hiền, Quách Thị Vy Luyn, Nguyễn Thị Lai.
- Kinh phí hội nghị: Kế toán, Thủ quỹ.  
+ Các bộ phận được phân công tổng hợp kinh phí về Kế toán – thủ quỹ sau khi thực hiện
- Phát hành giấy mời, tài liệu phục vụ hội nghị: Cô Lê Thị Lan.

- Phân công chuẩn bị ý kiến thảo luận: Ít nhất mỗi tổ chuẩn bị 01 ý kiến tham gia phát biểu thảo luận trong Hội nghị.

**- Tiệc trà sau hội nghị: Nhờ công đoàn (nữ công tham mưu) thực hiện**

Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện Hội nghị CB, VC, Đoàn viên công đoàn năm học 2024 - 2025 của trường TH& THCS Đại Tân. Đề nghị tất cả CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc để Hội nghị thành công tốt đẹp.

*Nơi gửi:*

- CBGVNV trường (th/hiện);
- Lưu văn thư.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã kí)**

**Nguyễn Văn Tuấn**