

Quận 12, ngày 19 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức
Năm học 2021-2022

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của 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 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của 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 Công văn số 2609/GDĐT-CDGD ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn về tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ sở hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Công văn số 6378/UBND/NV ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Công văn số 989/GDĐT-VP ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2021-2022 như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2021-2022 để cán bộ, viên chức (CB, VC) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Hội nghị dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

3. Hội nghị CB, VC được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, VC (bao gồm cả đại biểu là người lao động làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp) của đơn vị hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

4. Thời gian tổ chức hội nghị:

+ Hội nghị cấp tổ: Từ 25/10 đến 28/10/2021.

+ Hội nghị nội bộ: 7g30 ngày 29/10/2021.

+ Chính thức: 8g00 ngày 05/11/2021.

5. Hình thức hội nghị: Hội nghị toàn thể.

6. Thành phần tham dự hội nghị: Tất cả CB, VC của trường.

7. Mời đại diện Liên đoàn Lao động Quận 12, Ban dân vận Quận ủy, Ban dân vận Đảng ủy.

II. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

A. Công tác chuẩn bị

1. Hội nghị trừ bị

Do Hiệu trưởng triệu tập thành phần gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở, tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung Hội nghị cán bộ, viên chức và phân công chuẩn bị các nội dung sau:

a) Hiệu trưởng chuẩn bị:

- 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 2020-2021; chỉ ra được những thành tích, những tồn tại, yếu kém và nguyên nhân khách quan, chủ quan, trách nhiệm cá nhân.

- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị CB, VC năm học 2020-2021 và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

- Báo cáo 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 2020-2021.

- Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học 2021-2022, 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 CB, VC, phát huy dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

b) Ban chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và nội dung phát động phong trào thi đua trong năm học 2021-2022; dự thảo bản giao ước thi đua.

- Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị tổ, tiến tới hội nghị CB, VC đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (sau đây gọi tắt là Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học 2020-2021 và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND năm học 2021-2022, đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào Ban TTND (nếu khuyết thành viên hoặc hết nhiệm kỳ).

- Dự kiến đề xuất với người đứng đầu khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác và tham mưu biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, VC trong đơn vị.

c) Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản này, người đứng đầu thống nhất với công đoàn đơn vị quyết định các nội dung công khai tại hội nghị

hoặc những nội dung lấy ý kiến CB, VC tại hội nghị theo quy định tại Điều 7, Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

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

a. Nội dung lấy ý kiến: Thống nhất thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b, Khoản 1, Mục A.

b. Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Ban chấp hành công đoàn, Bí thư chi bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, tổ trưởng công đoàn.

c. Hiệu trưởng phối hợp với công đoàn tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại hội nghị của các tổ theo quy định tại Khoản 3, Mục A; quyết định triệu tập hội nghị.

3. Tiến hành hội nghị tại các tổ

Người đứng đầu các tổ chủ trì, phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị tại tổ mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2020-2021, phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

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

4. Hiệu trưởng và Công đoàn trường căn cứ kết quả hội nghị tại Khoản 3 Mục A để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra hội nghị của đơn vị.

B. Tổ chức hội nghị

1. Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị

- Đoàn Chủ tịch gồm Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.
- Thư ký hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

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 cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động 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

- 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.
- Cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động 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 cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động trong đơn vị.
- Trưởng Ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học/năm qua (hoặc báo cáo nhiệm kỳ, nếu hết nhiệm kỳ) và chương trình công tác năm học/năm mới.
- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban TTND (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 đơn vị có thành tích trong công tác.
- Phát động phong trào thi đua.
- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị 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.
- 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

- Hiệu trưởng phối hợp với công đoàn cơ sở 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.

- Mỗi học kỳ một lần, Hiệu trưởng phối hợp với công đoàn cơ sở 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 cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động trong đơn vị.

III. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG ĐƠN VỊ

Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2016/TT-BNV và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, công đoàn cơ sở chủ động đề xuất với người đứng đầu đơn vị thành lập tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

Trong quá trình tham gia xây dựng Quy chế dân chủ, công đoàn cơ sở lựa chọn thành viên tham gia tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ và chủ động đề xuất đưa vào Quy chế dân chủ những nội dung cụ thể hóa quy định pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu và của cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị, gồm:

- Những việc người đứng đầu phải công khai, hình thức và thời điểm công khai;

- Những việc cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động và người học tham gia ý kiến;

- Những việc cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động giám sát, kiểm tra và hình thức giám sát, kiểm tra;

- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

Công đoàn cơ sở chủ động đề xuất, phối hợp với người đứng đầu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; định kỳ hằng năm tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

IV. NHỮNG NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Về Quy chế dân chủ cơ sở:

Quy chế dân chủ cơ sở được xây dựng theo nội dung chính của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, Ban Chấp hành công đoàn tham gia ý kiến soạn thảo nội dung (hoặc sửa đổi, bổ sung) và thống nhất bằng văn bản, gửi Hiệu trưởng xem xét trình hội nghị cấp tổ.

1.1. Về nội dung Quy chế dân chủ cơ sở:

Quy chế dân chủ phải được thể hiện cụ thể, rõ ràng, phù hợp với thực tế của đơn vị, phải được tập thể cấp tổ thảo luận, bàn bạc, đóng góp ý kiến và được biểu quyết, thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị. Hội đồng trường của nhà trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (theo Điều 6, Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT)

1.2. Về công khai:

- Những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: theo khoản 1, Điều 9 của Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT.

- Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục: theo khoản 2, Điều 9, Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT)

- Thời gian và hình thức công khai: theo Điều 10, Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT

*** Lưu ý:**

- Thực hiện theo các biểu mẫu Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục (03 công khai)¹

- Đối với công tác công khai tài chính: các đơn vị thực hiện theo đúng nội dung, biểu mẫu quy định².

¹ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thực hiện theo các biểu mẫu (Điều 11) công khai về quản lý sử dụng tài sản công³

1.3. Về Đối thoại

Bổ sung nội dung mới trong Quy chế dân chủ cơ sở “Quy định về đối thoại tại cơ sở giáo dục theo quy định tại Điều 17 Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT.

2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo tinh thần Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (*có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2021*) nên việc quy định về cơ chế tự chủ có điều chỉnh thay đổi như sau:

+ Thực hiện quy định tại Điều 40 - Điều khoản chuyển tiếp của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ: Đối với các đơn vị đã được giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thì được tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến hết năm 2021.

+ Từ năm 2022, thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (*có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2021*) và việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phải thực hiện theo Thông tư hướng dẫn về một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (*đang dự thảo lấy ý kiến*).

- Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm hướng dẫn Ban TTND lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm, theo tinh thần Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban TTND, thể hiện cụ thể thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban TTND, trao đổi thống nhất với người đứng đầu đơn vị và quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

3. Về công tác Thanh tra Nhân dân

² Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC.

³ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3.1. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động công tác thanh tra nhân dân năm học 2020-2021, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học 2021-2022.

a. Nội dung chủ yếu của báo cáo tổng kết hoạt động

- Kết quả giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của đơn vị; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động theo quy định của pháp luật (đối chiếu với các chỉ tiêu đã đề ra trong Nghị quyết hội nghị năm trước).

- Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách Nhà nước, sử dụng các quỹ; việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của cơ quan, đơn vị.

- Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy cơ quan, đơn vị.

- Kết quả giám sát việc tiếp dân, nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại đơn vị; việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong đơn vị.

b. Kế hoạch hoạt động

Căn cứ vào phạm vi giám sát của Ban TTND (được quy định tại Hướng dẫn số 197/HD-CĐGD ngày 19/9/2017 của Ban Thường vụ CĐGD TP về tổ chức và hoạt động của Ban TTND trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh) và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch hoạt động/ giám sát trong năm học/năm mới.

3.2. Thông qua báo cáo của Ban Thanh tra nhân dân trước Ban Chấp hành CĐCS

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở mời Ban TTND tham dự hội nghị Ban Chấp hành để thông qua báo cáo kết quả hoạt động năm học/năm vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học/năm mới của Ban TTND, trước khi gửi hội nghị cấp tổ thảo luận, góp ý và báo cáo trong hội nghị chính thức của đơn vị.

3.3. Về tổ chức bầu, bãi nhiệm Ban TTND

- Đối với Ban TTND đã hết nhiệm kỳ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở căn cứ vào số lượng cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động để dự kiến số lượng thành viên Ban TTND trình hội nghị quyết định; căn cứ vào tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban TTND ở đơn vị để dự kiến giới thiệu danh sách những người ứng cử, những người được đề cử do cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động giới thiệu thông qua hội nghị cấp tổ để tổ chức bầu Ban TTND trong hội nghị đơn vị bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Hướng dẫn bầu Ban TTND xem chi tiết trong tài liệu Hướng dẫn tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2017 - 2022.

- Đối với thành viên Ban TTND không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tín nhiệm (trong nhiệm kỳ của Ban TTND) thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị hội nghị bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

- Đối với các cơ quan, đơn vị khuyết ủy viên Ban TTND mà chưa hết nhiệm kỳ thì tổ chức bầu bổ sung cho đủ số lượng. *Số thành viên của Ban TTND là số lẻ.*

- Sau khi có kết quả bầu Ban TTND hoặc kết quả bầu bổ sung Ban TTND, trong vòng 05 ngày, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban TTND để bầu trưởng, phó ban (nếu có); ra Quyết định công nhận Ban TTND và thông báo cho cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động đơn vị biết.

- Nhân sự dự kiến Ban TTND hoặc bổ sung thành viên Ban TTND phải được Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo cấp ủy cùng cấp trong quá trình chuẩn bị và thông qua cấp ủy trước khi tổ chức bầu tại hội nghị chính thức.

4. Về Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức:

Ban Chấp hành công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng tham khảo nội dung mẫu nghị quyết và tình hình thực tế đơn vị để xây dựng dự thảo nghị quyết hội nghị. Nội dung Nghị quyết cần chi tiết, cụ thể, rõ ràng và được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cấp Tổ thảo luận, góp ý trước khi xin ý kiến biểu quyết thông qua trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị.

Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức phải được biểu quyết thông qua và được ghi rõ tỷ lệ biểu quyết trong biên bản hội nghị.

5. Về công tác chuẩn bị hội nghị

5.1. Trình hồ sơ trước khi hội nghị chính thức

- Trong quá trình chuẩn bị, triển khai hội nghị, ban tổ chức hội nghị phải thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy, đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Hồ sơ chuẩn bị trình hội nghị chính thức phải gửi về Liên đoàn Lao động quận ***trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc*** để lấy ý kiến, bổ sung, điều chỉnh; hồ sơ gồm toàn bộ các văn bản Dự thảo lần thứ ba.

- **Thư mời** dự hội nghị chính thức gửi về Phòng Nội vụ, Liên đoàn Lao động quận và Đảng ủy phường (gửi ***ít nhất trước 07 ngày làm việc*** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

5.2. Công tác chuẩn bị khác cho hội nghị chính thức

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, phát động thi đua, khen thưởng (nếu có), phân tổ chức bầu Ban TTND (nếu có), dự trù kinh phí, công tác phục vụ...

- Chuẩn bị sắp xếp, trang trí toàn bộ Hội trường; phân phong nền bố trí như sau:

CỜ ĐẢNG CỜ TỔ QUỐC TƯỢNG BÁC HỒ Bục đặt Tượng	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN CHIÊU Năm học 2021-2022 <i>Quận 12, ngày 05 tháng 11 năm 2021</i>
--	--

5.3. Công việc cần thực hiện sau hội nghị chính thức

- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn bản theo nghị quyết hội nghị; Người đứng đầu đơn vị ký ban hành chính thức; giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ sở thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể cán bộ, viên chức, nhà giáo, người lao động đơn vị.

- Tạo điều kiện để Ban TTND hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo Luật Công đoàn.

- Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở 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 về Liên đoàn Lao động 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.

Tùy theo diễn biến tình hình dịch bệnh Covid-19 và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sau thời gian giãn cách theo Chỉ thị 16 của Thủ tướng, sẽ có hướng dẫn bổ sung thêm về hình thức tổ chức hội nghị cho phù hợp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức hội nghị

- Trưởng ban: Hiệu trưởng
- Đồng trưởng ban: Chủ tịch công đoàn
- Thành viên: Trưởng ban TTND; Trưởng ban nữ công; Bí thư chi đoàn; Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Công đoàn.

2. Văn kiện thảo luận trước khi tiến hành hội nghị

- Kế hoạch năm học, chỉ tiêu thi đua của đơn vị.
- Phụ lục bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 và Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 (theo phụ lục kèm Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006).
- Quy chế dân chủ trong hoạt động trường học.
- Dự thảo Nghị quyết Hội nghị CBCC năm học 2021-2022.

3. Tiến độ thời gian :

Thời gian	Công việc
Từ 12/10/2021 đến 14/10/2021	- Hiệu trưởng và BCH Công đoàn nghiên cứu kỹ Công văn số 2609/GDDT-CĐGD ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn về tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ sở hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2021 - 2022; Công văn số 6378/UBND/NV ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022; Công văn số 989/GDDT-VP ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022; Công văn số 6378/UBND/NV ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022; Công văn số 994/GDDT-VP ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về việc hướng dẫn tổ chức và nội dung Hội nghị người lao động năm học 2021 - 2022. - Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị của đơn vị; phân công soạn các dự thảo các văn kiện của Hội nghị.
Ngày 20/10/2021	Triển khai kế hoạch trong đơn vị. Chuyển các văn kiện của Hội nghị cho các tổ.
Từ 25/10/2021 đến 28/10/2021	Hội nghị các Tổ công đoàn thảo luận góp ý các văn kiện của Hội nghị, đăng ký thi đua.
27/10/2021	Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các dự thảo văn kiện, chuẩn bị nội dung giải trình.
29/10/2021 (7g30)	Hội nghị trù bị (Thành phần: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Ban chấp hành công đoàn, Bí thư chi bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban TTND, Trưởng ban nữ công, Tổ trưởng công đoàn và Tổ trưởng chuyên môn).
05/11/2021 (8g00)	Tiến hành Hội nghị chính thức
12/11/2021	Hoàn thành hồ sơ Hội nghị, nộp về Liên đoàn Lao động Quận 12

4. Hồ sơ hội nghị

- Thực hiện 2 bộ hồ sơ Hội nghị: nộp về Liên đoàn Lao động Quận 12 và lưu tại trường.
- Dùng giấy A4 (để đứng), đóng bìa.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN CHIÊU

HỒ SƠ

**HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2021-2022**

Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2021-2022.
2. Biên bản tất cả các Tổ, biên bản Hội nghị (theo mẫu).
3. Bản kiểm điểm thực hiện nghị quyết năm học 2020-2021.
4. Bảng tổng hợp ý kiến của các tổ.
5. Nghị Quyết Hội nghị cán bộ công chức năm học 2021-2022.
6. Quyết định + Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.
7. Quyết định + Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (đã được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành).
8. Nội quy cơ quan.
9. Bảng đăng ký danh hiệu thi đua năm học 2021-2022.

5. Phân công:

- Dẫn chương trình: cô Thanh Tuyết
- Trình chiếu các slide văn kiện hội nghị: Cô Huệ
- Đoàn chủ tịch: thầy Võ Thành Danh (HT), cô Nguyễn Thị Thanh Tâm (CTCD).
- Đoàn thư ký: cô Nguyễn Thị Thắm, cô Trịnh Thị Nga
- Làm clip báo cáo tổng kết hoạt động nhà trường: cô Mai Thị Xuân (PHT), cô Thu (tin học), cô Huệ, cô Lan Hương.
- Chuẩn bị văn kiện: thầy Võ Thành Danh (HT), cô Nguyễn Thị Thanh Tâm (CTCD), cô Nguyễn Thị Đẹp (VT);
- Tổ trưởng chuyên môn phối hợp tổ trưởng công đoàn: chủ trì hội nghị cấp tổ.
- In Thư mời, gửi mời khách: cô Nguyễn Thị Đẹp (VT)
- Tiếp đại biểu: cô Thu (TH) , cô Hương (AV)
- Chuẩn bị trái cây, nước uống: cô Hạnh, cô Thục, cô Khánh, cô Ngọc Hằng, cô Kim Ngân.

- Đặt in phong hội nghị, khẩu hiệu treo hội trường: thầy Võ Thành Danh
- Chuẩn bị bàn làm việc cho chủ tọa, thư ký, bảng tên chủ tọa - thư ký, thùng phiếu, phiếu bầu Ban TTND: cô Tuyết (khối 5), cô Hương (TQ), cô Nhân.
- Dọn vệ sinh: 03 phục vụ
- Chuẩn bị âm thanh, bục nói, xếp bàn ghế hội trường, hoa trang trí, trải khăn bàn: thầy Điều, thầy Tuấn Anh, thầy Cường, bảo vệ.
- Chuẩn bị thức ăn nhẹ buffet: cô Hạnh, cô Vân Hà, cô Thu Thủy, cô Khánh, cô Thực, Thanh Tuyết.
- Phô tô tài liệu, đóng tập văn kiện hội nghị: cô Nguyễn Thị Đẹp (VT)
- Rà soát khen thưởng theo Nghị quyết, đọc quyết định khen thưởng: cô Nguyễn Thị Thanh Tâm (CTCĐ).
- Chuẩn bị máy chiếu, laptop: cô Huệ, cô Hương (TB)
- Kiểm tra việc chuẩn bị hội trường, rút kinh nghiệm tổ chức hội nghị: cô Nguyễn Thị Kiều Duyên (PHT), cô Nguyễn Thị Thanh Tâm (CTCĐ).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu năm học 2021 - 2022. Đề nghị Ban Chấp hành công đoàn phối hợp với tổ chuyên môn, tổ công đoàn khẩn trương triển khai tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Liên đoàn Lao động Quận 12;
- Chi bộ;
- BCH Công đoàn;
- Tổ trưởng công đoàn;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Website;
- Lưu: VT, CĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Danh