

Số:156/TP-CĐCS

Củ Chi, ngày 16 tháng 9 năm 2015

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2015 – 2016

Căn cứ vào văn bản số 1200/GDĐT-CĐGD ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Phòng GD&ĐT – Công đoàn Giáo dục huyện Củ Chi về hướng dẫn tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức năm học 2015 - 2016;

Trường Tiểu học Tân Phú xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức năm học 2015 - 2016 như sau:

A- Công tác chuẩn bị:

I/ Hội nghị trù bị:

1/ Thời gian tổ chức Hội nghị trù bị: Lúc 14 giờ ngày 28 tháng 9 năm 2015

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

✓ Hiệu trưởng chuẩn bị: (Dự thảo)

- Báo cáo kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2014 – 2015.
- Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách tại đơn vị, việc thu chi các loại quỹ theo biểu mẫu của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính.
- Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học 2015 – 2016.
- Báo cáo Tổng kết việc thực hiện Quy chế dân chủ trong NH 2014 – 2015.
- Công khai chất lượng đào tạo; Công khai các điều kiện CSVC, đội ngũ giáo viên.
- Lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức.
- Xây dựng nội quy; Quy chế thực hiện dân chủ; Quy chế làm việc của đơn vị; Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016.
- Nghị quyết Hội nghị CB-CC năm học 2015 - 2016

✓ Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị: (Dự thảo)

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, tham mưu xây dựng kế hoạch thi đua năm học 2015 - 2016 (nêu rõ từng tiêu chuẩn, tiêu chí thi đua, phải có thang

điểm cụ thể về thi đua); dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua trong thời gian tới và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với tổ chức công đoàn.

- Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các tổ, khối tiến tới hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị, hướng dẫn đăng ký các danh hiệu thi đua.

- Chỉ đạo Ban TTND chuẩn bị báo cáo tổng kết của ban thanh tra nhân dân năm học qua và chương trình công tác, hoạt động của ban thanh tra nhân dân năm học mới (Báo cáo và Chương trình của Ban TTND phải được Chủ tịch CĐ ký xác nhận), đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào ban thanh tra nhân dân (nếu khuyết hoặc hết nhiệm kỳ).

- Dự kiến đề xuất với Hiệu trưởng khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

- Báo cáo về thu chi quỹ Công đoàn theo Quy chế chi tiêu của Công đoàn.

- Quy chế chi tiêu công đoàn

- Lập dự trù kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân (Ban TTND) hàng năm, theo tinh thần Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT ngày 12/5/2006 của Bộ Tài chính, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban TTND thể hiện cụ thể thủ lao trách nhiệm cho các thành viên Ban TTND, trao đổi thống nhất với Thủ trưởng đơn vị và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

- Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy Đảng đồng thời tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên.

- Ít nhất 1 tuần trước khi tổ chức Hội nghị CBCC chính thức báo cáo quá trình chuẩn bị, chương trình, kịch bản, văn kiện, nhân sự Ban TTND về Công đoàn Giáo dục huyện để cùng rà soát, bổ sung và có ý kiến của Ban Thường vụ CĐGD huyện.

- Phân công trang trí phòng Hội nghị chính thức đúng theo hướng dẫn kèm số 1200/GDDT-CĐGD ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Phòng GD&ĐT – Công đoàn Giáo dục huyện Củ Chi về hướng dẫn tổ chức Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức năm học 2015 – 2016.

II/ Tổ chức hội nghị cán bộ gồm:

- Thời gian: Lúc 9 giờ ngày 03 tháng 10 năm 2015

- Thành phần tham dự: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban Chấp hành công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công, các tổ, khối trưởng, để thảo luận toàn bộ dự thảo trên; Giới thiệu nhân sự Đoàn chủ tịch.

- Thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến hội nghị, tiến hành sửa chữa hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo để đưa ra hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cấp tổ, khối.

B- Tiến hành hội nghị cán bộ công chức viên chức:

1. Hội nghị ở các tổ, khối:

- Thời gian: Lúc 8 giờ ngày 10 tháng 10 năm 2015
- Chủ tọa Hội nghị cấp tổ là: Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn
- Thư ký: do Chủ tọa cử ghi biên bản
- Nội dung:
 - + Thảo luận toàn bộ các bản dự thảo nêu trên, tham gia hiến kế thực hiện, nêu thắc mắc kiến nghị (nếu có).
 - + Báo cáo kết quả hội nghị lên ban tổ chức hội nghị.

2. Tập hợp ý kiến hội nghị cán bộ công chức ở tổ, khối:

- Thủ trưởng, công đoàn cơ quan tổ chức theo dõi và căn cứ biên bản của tổ tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.
- Chủ tịch công đoàn chuẩn bị tổng hợp báo cáo kết quả hội nghị tổ, khối; trong đó cần tổng hợp các ý kiến tham gia, những thắc mắc kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức. (gửi đến Hiệu trưởng chậm nhất là ngày 13 tháng 10 năm 2015)

Hiệu trưởng chuẩn bị giải đáp những vấn đề do cán bộ, công chức, viên chức đề ra.

3. Hội nghị cấp đơn vị:

- Thời gian: Lúc 7 giờ 30 phút, ngày 17 tháng 10 năm 2015
- Địa điểm: Trường Tiểu học Tân Phú
- Thành phần tham dự: Tất cả CB, GV, NV nhà trường
- Trang phục: Nữ mặc áo dài, Nam mặc áo trắng.

Nội dung:

1. Nghi thức khai mạc

- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu
- Báo cáo số lượng và tư cách CB-GV-NV dự Hội nghị
- Giới thiệu thành phần Đoàn Chủ tịch Hội nghị
 - + Thành phần đương nhiên: Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở
 - + Từ người thứ ba trở đi tham gia Đoàn Chủ tịch, phải lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể hội nghị.
- Mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị

2. Nội dung hội nghị gồm:

- Đoàn Chủ tịch chỉ định thư ký Hội nghị và mời lên vị trí làm việc.
- Đoàn Chủ tịch thông qua chương trình hội nghị.
- Báo cáo tổng kết hoạt động năm học qua và phương hướng nhiệm vụ năm học mới.
- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến, kiến nghị của các tổ, khối.
- Giải đáp thắc mắc, kiến nghị
- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch năm học.
- Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách, việc thu chi, quản lý năm qua và kế hoạch thu chi tài chính năm mới của cơ quan, đơn vị.
- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ qua và phương hướng hoạt động Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ tới (hoặc báo cáo kết quả hoạt động Ban TTND năm học qua và kế hoạch hoạt động năm học mới nếu Ban TTND chưa hết nhiệm kỳ).
- Bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới, hoặc bầu bổ sung (nếu có)
- Báo cáo kết quả thi đua năm học qua - Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.
- Phát động phong trào thi đua và nội dung ký kết giao ước thi đua năm học mới.
- Thông qua Nghị quyết:
 - + Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị.
 - + Đoàn Chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị.
 - + Ký kết liên tịch.
- Phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có).
- Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc.

C- Những nội dung cần thực hiện sau Hội nghị:

1. Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị, giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị thông báo kết quả hội nghị; kế hoạch triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

2. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng cụ thể hóa thành chương trình hành động để triển khai thực hiện, phân công trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện ở các bộ phận; đề xuất những biện

pháp, giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh, ách tắc trong quá trình thực hiện.

3. Sau mỗi học kỳ hiệu trưởng cùng ban chấp hành công đoàn kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và phong trào thi đua, từ đó định ra những việc tiếp tục thực hiện. Sau đó thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết.

4. 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.

5. Để giúp thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hai bên bàn bạc cử cán bộ theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất những giải pháp để thủ trưởng xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Sau hội nghị cần có báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm nghị quyết hội nghị, danh sách Ban TTND (nếu bầu mới hoặc bổ sung) về Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện (theo từng bậc học) và Công đoàn Giáo dục huyện (đ/c Hiên). Tất cả hồ sơ của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận, đóng dấu giáp lai) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị. Thủ trưởng và Ban Chấp hành CĐCS mỗi bên lưu một bộ hồ sơ.

7. Khi có một phần ba (1/3) cán bộ công chức, viên chức hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan đơn vị yêu cầu hoặc Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị CB-CC năm học 2015 - 2016 của Trường TH Tân Phú, trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ khối liên hệ với Ban tổ chức để được hướng dẫn kịp thời./.

TM. BCHCĐCS
CHỦ TỊCH

HIỆU TRƯỞNG

Liêu Tấn Tài

Ngô Minh Hùng

Nơi nhận:

- Bí thư chi bộ (thay báo cáo);
- Các đ/c tổ, khối trưởng;
- Lưu VT, hồ sơ Hội nghị CB, CC, VC.