

Số: 1025/KH-LTT-CD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2019 – 2020

Căn cứ Công văn số 3004/GDĐT-CDGD ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục – Đào tạo và Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2019 – 2020;

Căn cứ nội dung cuộc họp giao ban của trường ngày 29 tháng 8 năm 2019;

Căn cứ nội dung cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn trường ngày 13 tháng 9 năm 2019;

Nay Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với Chủ tịch Công đoàn trường xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020 với các nội dung như sau:

I. Hướng dẫn chung

1. Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020 để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLD) tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng nhà trường, xây dựng đơn vị.

2. Chấp hành chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ trường, Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020.

3. Thời gian và địa điểm:

- Dự kiến thời gian: **8h00 thứ bảy, ngày 26 tháng 10 năm 2019**
- Địa điểm: **Hội trường A**

4. Thành phần dự hội nghị: Dự kiến 115 đại biểu, gồm các đại biểu đương nhiên và các đại biểu được bầu từ các đơn vị trực thuộc trường.

- Các đại biểu đương nhiên gồm có: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn trường và Trưởng ban nữ công.

- Các đại biểu được bầu từ các đơn vị trực thuộc trường.

Số lượng đại biểu được bầu dự Hội nghị do Hiệu trưởng thống nhất với BCH Công đoàn trường để quyết định và phân bổ cho từng đơn vị trực thuộc.

Các đại biểu được bầu dự hội nghị đại biểu phải có những tiêu chuẩn sau:

+ Là người lao động tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có phẩm chất đạo đức tốt, không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

+ Là người có khả năng đóng góp ý kiến cho hội nghị, truyền đạt và triển khai thực hiện nghị quyết của hội nghị đến đơn vị trực thuộc trường đang công tác.

+ Được tập thể phòng, khoa, trung tâm, tổ... tín nhiệm bằng biểu quyết (hình thức giơ tay hoặc phiếu kín). Người trúng cử phải được trên 50% đại biểu dự hội nghị ở phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc tín nhiệm và theo nguyên tắc chọn từ người có phiếu cao nhất cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

5. Trang phục dự hội nghị: Đồng phục trường năm học 2019 – 2020.

6. Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của trường được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, Quyết định của hội nghị có giá trị khi có hơn 50% số người dự hội nghị tán thành và không trái với qui định của pháp luật và của ngành.

II. Hướng dẫn nội dung tiến hành Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc

- Chủ tọa hội nghị là Trưởng đơn vị và Tổ trưởng tổ Công đoàn trực thuộc.
- Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

1. Chương trình Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tại phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc bao gồm:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có).
- Giới thiệu Chủ tọa, cử Thư ký hội nghị.
- Báo cáo của Trưởng đơn vị về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học qua của đơn vị.
- Thông qua kế hoạch hoạt động của đơn vị năm học 2019 – 2020.
- Trình bày các dự thảo văn kiện của Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường năm học 2019 – 2020.
- Thảo luận và đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn kiện của Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường năm học 2019 – 2020.
- Bầu đại biểu dự Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường theo số lượng được phân bổ.
- Kiến nghị, đề xuất.
- Kết thúc hội nghị.

2. Các công việc sau Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tại phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc:

Các đơn vị gửi các ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của CB, CC, VC, NLD được ghi đầy đủ bằng văn bản và gửi về Công đoàn trường tổng hợp, gồm:

- Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc (theo mẫu).

- Kết quả hội nghị gửi về đ/c **Lâm Viết Dũng** – Chủ tịch Công đoàn, hạn chót trước 16g00 ngày 07/10/2019.

III. Chuẩn bị tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường:

- Nhà trường ra quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội nghị đại biểu CB,CC,VC năm học 2019 – 2020.
- Trưởng ban tổ chức: Ông Phạm Hữu Lộc, Bí thư Đảng bộ - Hiệu trưởng, chỉ đạo chung.
- Thành lập các tiểu ban công tác và phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tiểu ban phụ trách nội dung văn kiện

Ông Phạm Hữu Lộc, Hiệu trưởng: Trưởng tiểu ban.

Các thành viên:

Nhiệm vụ soạn thảo các văn kiện của hội nghị:

- Dự thảo Báo cáo tổng kết thi đua năm học 2018 – 2019: **Ông Lâm Viết Dũng**, bà Nguyễn Thị Hoa, bà Trần Thị Ánh Phụng.
- Dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học 2019 – 2020: **Ông Châu Văn Bảo**, ông Lâm Viết Dũng, ông Lê Xuân Thiện, ông Hồ Văn Sĩ.
- Dự thảo Phát động phong trào thi đua năm học 2019 – 2020: **Ông Lâm Viết Dũng**.
- Dự thảo Báo cáo Kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức năm học 2018 – 2019 và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường: **Bà Đinh Hồng Minh**, Bà Nguyễn Thị Hoa, ông Hồ Văn Sĩ, ông Nguyễn Chí Nhân.
- Dự thảo Quy định về chế độ công tác giảng viên năm học 2019 – 2020: **Ông Đinh Văn Đệ**, ông Châu Văn Bảo, ông Hồ Văn Sĩ, ông Nguyễn Văn Tấn, ông Lê Xuân Thiện, ông Nguyễn Chí Nhân, bà Nguyễn Ngọc Trang, bà Trần Kim Thu Liễu, ông Lâm Viết Dũng, ông Nguyễn Thành Nam, Ông Tạ Minh Cường.
- Dự thảo Quy định về tiêu chuẩn thi đua năm học 2019 – 2020: **Bà Đinh Hồng Minh**, ông Lâm Viết Dũng, bà Nguyễn Thị Hoa, ông Hồ Văn Sĩ, ông Nguyễn Kính, ông Lương Xuân Thịnh, ông Nguyễn Chí Nhân, ông Nguyễn Thanh Lâm, bà Trần Thị Ánh Phụng.
- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020: **Ông Phạm Hữu Lộc**, ông Châu Văn Bảo, ông Nguyễn Kính, ông Lâm Viết Dũng, bà Nguyễn Thị Hoa, bà Trần Thị Minh Thoa.
- Báo cáo công khai tài chính về “Tình hình Thu – Chi quỹ khen thưởng, phúc lợi” và “Quyết toán Thu – Chi ngân sách nhà nước năm 2019”: **Ông Nguyễn Kính**.
- Dự thảo Bản giao ước thi đua tập thể năm học 2019 – 2020: **Ông Lâm Viết Dũng**, bà Nguyễn Thị Hoa.

- Dự thảo Nghị quyết Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020: Bà **Trần Kim Thu Liễu**, ông Nguyễn Thành Nam soạn thảo; Ông Phạm Hữu Lộc và ông Lâm Viết Dũng duyệt.

- Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trường học năm học 2019 – 2020: **Ông Phan Đức Long**, Ông Lâm Viết Dũng, ông Lê Quang Liêm, ông Huỳnh Ngọc Mai.

- Dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm học 2018 - 2019 và Chương trình hoạt động năm học 2019 – 2020: **Ông Huỳnh Ngọc Mai**, ông Phạm Minh Nghĩa, bà Đặng Thị Nhật Minh, ông Lâm Viết Dũng.

2. Tiểu ban phụ trách trang trí, cơ sở vật chất, hậu cần

Ông Lê Quang Liêm, Trưởng phòng Quản trị - Dịch vụ: Trưởng tiểu ban.

Các thành viên: Ông Lâm Viết Dũng, Ông Nguyễn Kính và các nhân viên thuộc Phòng Quản trị - Dịch vụ.

Nhiệm vụ:

- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị.
- Phối hợp với các tiểu ban để lập dự trù kinh phí cho đại biểu dự hội nghị.
- Phụ trách lập sơ đồ và bố trí vị trí chỗ ngồi.
- Trang trí sân khấu, trong và ngoài Hội trường. Vệ sinh môi trường.
- Đảm bảo âm thanh, ánh sáng, thông gió và các thiết bị phục vụ hội nghị.
- Chuẩn bị nguồn điện dự trữ (máy phát điện) phòng khi cúp điện.
- Phục vụ ăn sáng, nước uống cho khách mời và toàn thể đại biểu.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho khách mời, Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị (bìa nút, bút bi, giấy nháp...).

3. Tiểu ban phụ trách lễ tân, in ấn

Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Nhiệm vụ:

- In và gửi thư mời lãnh đạo, khách mời.
- Làm thẻ đại biểu.
- Công tác lễ tân, đón khách.
- Phụ trách in ấn các văn kiện, công văn phục vụ Hội nghị.

4. Tiểu ban thẩm tra tư cách đại biểu

Ông Lê Xuân Thiện, Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Công tác Chính trị Học sinh – Sinh viên: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Các chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Nhiệm vụ:

- Lập danh sách kiểm diện đại biểu dự hội nghị.

- Báo cáo số lượng và tư cách đại biểu tham dự hội nghị.

5. Tiểu ban văn nghệ

Ông Lương Xuân Thịnh, Bí thư Đoàn Trường: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Ban chấp hành Đoàn trường, Hội sinh viên.

Nhiệm vụ:

Phụ trách chương trình văn nghệ, lập kế hoạch tập dợt văn nghệ phục vụ hội nghị.

6. Tiểu ban tổng hợp ý kiến đóng góp, kiến nghị của các đơn vị

Ông Lâm Viết Dũng, Chủ tịch Công đoàn trường: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Ban chấp hành Công đoàn.

Nhiệm vụ:

Tổng hợp ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trình Ban tổ chức hội nghị.

7. Tiểu ban chương trình và trình chiếu

Ông Nguyễn Hữu Thiện, Trưởng Trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu: Trưởng tiểu ban;

Thành viên: Ông Lâm Viết Dũng, Ông Đỗ Tuấn Việt, trưởng trung tâm Thư viện

Nhiệm vụ:

- Phụ trách trình chiếu văn kiện, trình chiếu các hình ảnh hoạt động của nhà trường trong các năm qua.
- Quay phim, chụp hình.

8. Nội dung khác

Dự kiến thành viên **Đoàn Chủ tịch**: 02 thành viên (theo hướng dẫn của Sở)

Ông Phạm Hữu Lộc – Hiệu trưởng và **ông Lâm Viết Dũng** – Chủ tịch CĐ.

Dự kiến số lượng, thành viên **Đoàn Thư ký**: 02 thành viên

Có Bà Trần Kim Thu Liễu, ông Hồ Văn Sĩ.

Soạn thảo kịch bản chi tiết và dẫn chương trình: Ông Lương Xuân Thịnh.

IV. Tiến độ thực hiện:

- Ngày 17/9/2019: Họp Ban tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020, thống nhất Kế hoạch tổ chức hội nghị, phân công nhiệm vụ các thành viên.
- Từ ngày 17/9/2019 đến ngày 25/9/2019: Tiểu ban văn kiện thực hiện Dự thảo các văn kiện hội nghị (dự thảo lần thứ nhất).
- Từ ngày 25/9/2019 đến ngày 26/9/2019: BTC họp tiểu ban văn kiện với Cán bộ chủ chốt, lấy ý kiến, hiệu chỉnh Dự thảo văn kiện (dự thảo văn kiện lần thứ hai). BTC gửi các dự thảo văn kiện về các đơn vị để tổ chức hội nghị tại đơn vị.

- Từ ngày 28/9/2019 đến ngày 07/10/2019: Hội nghị tại các đơn vị, nộp báo cáo kết quả hội nghị của đơn vị về Ban Chấp hành Công đoàn trường (ông Lâm Viết Dũng), hạn chót là trước 16g00 ngày 07/10/2019.
- Từ ngày 08/10/2019 đến ngày 10/10/2019: Tổng hợp ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của các đơn vị.
- Dự kiến ngày 12/10/2019: Đối thoại với toàn thể CB-GV-NV trường.
- Ngày 15/10/2019: Hội nghị trù bị (Tp: Đảng ủy, Ban giám hiệu, Trường, Phó các đơn vị, đoàn thể). Sau đó Ban tổ chức hiệu chỉnh lần thứ ba các Dự thảo văn kiện trình ra Hội nghị chính thức.
- Từ ngày 16/10/2019 đến ngày 18/10/2019: Gửi các Dự thảo văn kiện hội nghị trình Công Đoàn Giáo dục Thành phố. Gửi thư mời Lãnh đạo Sở Giáo dục – Đào tạo và Công đoàn Giáo dục Thành phố dự hội nghị.
- Ban Tổ chức họp, kiểm tra các công việc của các Tiểu ban chuẩn bị cho Hội nghị.
- 14giờ, ngày Thứ Sáu, 25/10/2019: Ban tổ chức và các bộ phận có liên quan tập dợt chương trình tại hội trường A; Chuẩn bị hội trường.
- **Dự kiến tiến hành Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020 của trường: Thứ Bảy, ngày 26/10/2019.**
- Từ 28/10/2019 – 02/11/2019: Hiệu trưởng phối hợp với BCH Công đoàn trường thực hiện báo cáo kết quả hội nghị, nộp kèm theo 02 bộ tài liệu hội nghị về Công đoàn Giáo dục Thành phố.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019 – 2020. Lãnh đạo nhà trường yêu cầu các bộ phận và cá nhân có liên quan chủ động xây dựng kế hoạch, phân công thành viên thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ được giao./.

TM. BTV CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



*** Lâm Viết Dũng**

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

Nơi nhận:

- CĐ GDTP;
- BCH Đảng bộ, Ban giám hiệu;
- Trường các đơn vị;
- Các thành viên BTC;
- Lưu VT.