UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH-CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1222/KH-LTT-CĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2016 – 2017

Căn cứ Công văn số 2912/GDĐT-CĐGD ngày 31 tháng 8 năm 2016 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 và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong trường học năm học 2016 – 2017;

Căn cứ nội dung cuộc họp của Ban Chấp hành Đảng bộ trường ngày 08 tháng 9 năm 2016;

Căn cứ nội dung cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn trường ngày 05 tháng 9 năm 2016;

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 2016 – 2017 với các nội dung như sau:

I. Hướng dẫn chung

1. Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2016 – 2017 để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB, CC, VC, NLĐ) tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và 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 2016 – 2017.

3. Thời gian và địa điểm:

- Dự kiến thời gian: **7 giờ 30, thứ Bảy ngày 12/11/2016.**
- Địa điểm: **Hội trường A.**

4. Thành phần dự hội nghị: Dự kiến khoảng 120 đại biểu. Các đại biểu đương nhiên, các đại biểu được bầu từ các đơn vị trực thuộc trường. Số lượng đại biểu được bầu dự Hội nghị do Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường thống nhất 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.
- Người có khả năng đóng góp ý kiến cho hội nghị, truyền đạt và triển khai thực hiện nghị quyết của hội nghị nơi mình công tác.

- Được tập thể phòng, khoa, trung tâm,… 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,… 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:

Nữ: Bộ áo dài.

Nam: Bộ âu phục, đeo cà vạt.

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,…

- Chủ tọa hội nghị là Trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn bộ phận (hay Tổ trưởng 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,… 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 thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.
- Thông qua kế hoạch hoạt động của đơn vị năm học 2016 – 2017.
- Thông qua các dự thảo văn kiện của Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường năm học 2016 – 2017.
- 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.
- Bầu đại biểu dự Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường theo số lượng được phân bổ.
- Giới thiệu nhân sự đề cử vào Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 2016 - 2018. (Số lượng thành viên bầu vào Ban thanh tra nhân dân: 03 người).
- Kết thúc hội nghị.

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

Các đơn vị gửi các ý kiến, kiến nghị đóng góp của CB, CC, VC, NLĐ được ghi đầy đủ bằng văn bản và gửi về Ban Chấp hành Công đoàn trường (Ông Phạm Minh Nghĩa), gồm:

- Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức phòng, khoa, trung tâm,… (theo mẫu).
- Danh sách đại biểu dự Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường.

- Kết quả hội nghị gửi về ông Phạm Minh Nghĩa hạn chót trước **16g00 ngày 17/10/2016.**

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

- 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:

- Dự thảo Báo cáo tổng kết thi đua năm học 2015-2016: **Ông Nguyễn Văn Dũng**, ông Hồ Minh Lợi, bà Đặng Thị Nhật Minh, bà Huỳnh Thị Xuân Mai, bà Phan Thị Ngọc Phượng (Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp).

- Dự thảo Phát động phong trào thi đua năm học 2016 – 2017: **Ông Phạm Minh Nghĩa** và các thành viên Ban Chấp hành Công đoàn.

- Dự thảo Kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức năm học 2015 – 2016 và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường; Phương hướng nhiệm vụ năm học 2016 – 2017: **Ông Nguyễn Văn Dũng**, ông Nguyễn Chí Nhân, bà Trần Kim Thu Liễu, ông Nguyễn Văn Tấn.

- Dự thảo Quy định về chế độ công tác giảng viên năm học 2016 – 2017: **Ông Đinh Văn Đệ**, ông Nguyễn Văn Tấn, bà Đinh Hồng Minh, bà Nguyễn Ngọc Trang, ông Hà Phước Tuấn, bà Trần Kim Thu Liễu, ông Phạm Minh Nghĩa, ông Nguyễn Kính, ông Hoàng Ngọc Cảnh, ông Hồ Văn Sĩ.

- Dự thảo Quy định về tiêu chuẩn thi đua năm học 2016 – 2017: **Bà Đinh Hồng Minh**, ông Phạm Minh Nghĩa, ông Lê Xuân Thiện, ông Hồ Minh Lợi, ông Nguyễn Văn Tấn, ông Nguyễn Kính, ông Nguyễn Thanh Lâm, bà Trần Kim Thu Liễu, bà Nguyễn Thị Nhuận, ông Huỳnh Ngọc Mai, bà Vũ Như Quỳnh (Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp).

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2017: **Ông Nguyễn Kính,** bà Đinh Hồng Minh, ông Phạm Minh Nghĩa, ông Nguyễn Văn Tấn, ông Hà Phước Tuấn, ông Lê Xuân Thiện, bà Vũ Như Quỳnh (Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp), bà Trần Thị Minh Thoa (Chuyên viên phòng Kế hoạch – Tài chính).

- 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 2016": **Ông Nguyễn Kính**.

- Dự thảo Bản giao ước thi đua tập thể năm học 2016 – 2017: **Ông Hồ Minh Lợi**, ông Lê Xuân Thiện.

- Dự thảo Nghị quyết Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2016 – 2017: Bà **Trần Kim Thu Liễu** soạn thảo, **ông Phạm Hữu Lộc và ông Phạm Minh Nghĩa** duyệt.

- Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trường học năm học 2016 – 2017: **Ông Phạm Minh Nghĩa**, ông Lê Xuân Thiện, ông Nguyễn Chí Nhân, ông Huỳnh Ngọc Mai, ông Đỗ Tuấn Việt.

- Dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm học 2015 – 2016 và phương hướng hoạt động năm học 2016 – 2017: **Ông Huỳnh Ngọc Mai**, ông Đỗ Tuấn Việt, ông Nguyễn Chí Nhân.

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, đảm bảo vệ sinh môi trường phục vụ hội nghị.
- Đảm bảo âm thanh, ánh sáng, thông gió và các thiết bị phục vụ hội nghị.
- Chuẩn bị nguồn điện dự trữ phòng khi cúp điện (máy phát diện).
- 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

Ông Hồ Minh Lợi, Phó 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.
- Làm thẻ đại biểu.
- Công tác lễ tân.

4. Tiểu ban thẩm tra tư cách đại biểu

Ông Lê Xuân Thiện, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Bà Trần Thị Thu Hà, bà Phan Thị Ngọc Phượng, bà Vũ Như Quỳnh, bà Lưu Hoàng Hải Yến.

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 Nguyễn Hữu Thiện, Bí thư Đoàn Trường: Trưởng tiểu ban;

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

Nhiệm vụ:

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

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

Ông Phạm Minh Nghĩa, Chủ tịch Công đoàn trường: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn.

Nhiệm vụ:

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

7. Tiểu ban chương trình và trình chiếu

Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng Thiết bị - Vật tư: Trưởng tiểu ban;

Thành viên: Ông Nguyễn Hữu Thiện và nhân viên trung tâm Truyền thông – Thư viện

Nhiệm vụ:

- Soạn thảo kịch bản chi tiết và dẫn chương trình.
- 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. Tiểu ban In ấn

Ông Đỗ Tuấn Việt, Trưởng trung tâm Truyền thông – Thư viện: Trưởng tiểu ban;

Các thành viên: Ông Nguyễn Chí Nhân, bà Trần Thị Ánh Phượng, ông Nguyễn Văn Chì và nhân viên trung tâm Truyền thông – Thư viện.

Nhiệm vụ:

Phụ trách in ấn văn kiện phục vụ hội nghị.

9. Nội dung khác

Dự kiến số lượng, thành viên Đoàn Chủ tịch: 03 thành viên (ông Phạm Hữu Lộc, ông Phạm Minh Nghĩa, bà Đặng Thị Nhật Minh);

Dự kiến số lượng, thành viên Đoàn Thư ký: 02 thành viên (bà Trần Kim Thu Liễu, ông Hồ Văn Sĩ);

Dự kiến số lượng, thành viên tổ kiểm phiếu: 09 thành viên.

IV. Tiến độ thực hiện

- 14 giờ ngày 19/9/2016: Họp Ban tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức.
- 20/9/2016 - 30/9/2016: Hoàn tất dự thảo văn kiện hội nghị.
- 01/10/2016 - 06/10/2016: Họp tiểu ban văn kiện, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Bí thư Đảng bộ. Gửi văn kiện về các đơn vị.

- 06/10/2016 - 17/10/2016: Hội nghị tại các đơn vị, nộp báo cáo kết quả hội nghị tại đơn vị về Ban Chấp hành Công đoàn trường (Ông Phạm Minh Nghĩa), hạn chót là trước 16g00 ngày 17/10/2016.

- 17/10/2016 - 21/10/2016: Tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị.

- 25/10/2016: Họp Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn.

- 26/10/2016: Hội nghị trù bị (Tp: Đảng ủy, Ban giám hiệu, Trưởng, Phó các đơn vị, đoàn thể). Họp thống nhất giữa Ban Giám hiệu và Ban chấp hành Công doàn.

- 29/10/2016: Thứ 7, đối thoại với toàn thể CB-GV-NV trường.

- 29/10/2016 - 03/11/2016: Ban tổ chức hội nghị họp và hoàn chỉnh văn kiện.

- 04/11/2016: Gửi văn kiện hội nghị (bản dự thảo) 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.

- 14h00 ngày 11/11/2016: Tiểu ban công tác và các bộ phận có liên quan tập dượt chương trình tại hội trường A; Chuẩn bị hội trường.

- **Thời gian tiến hành Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2016 – 2017 của trường: 07 giờ 30, thứ Bảy ngày 12/11/2016.**

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2016 – 2017. 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**	**HIỆU TRƯỞNG**
Phạm Minh Nghĩa	**Phạm Hữu Lộc**

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