

Số: 1638 / KH-LTT-CD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2015

**KẾ HOẠCH VÀ HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2015-2016**

Căn cứ Công văn số 2615/GĐĐT-CDGD ngày 19 tháng 8 năm 2015 của Sở Giáo dục - Đào tạo và Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016;

Căn cứ nội dung cuộc họp chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ trường ngày 04 tháng 9 năm 2015;

Căn cứ nội dung cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn trường ngày 07 tháng 9 năm 2015;

Nay Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với Công đoàn trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016 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 2015-2016 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 chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường chịu trách nhiệm chuẩn bị, chỉ đạo và tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016.

3. Dự kiến thời gian tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016 của trường: **7 giờ 30, thứ Bảy ngày 14/11/2015.**

4. Hình thức tổ chức: Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức (dự kiến 150 đại biểu)

5. Thành phần dự hội nghị: Các đại biểu đương nhiên, các đại biểu được bầu từ các đơn vị trực thuộc trường. Số lượng đại biểu bầu dự Hội nghị do Hiệu trưởng cùng Ban Chấp hành Công đoàn trường quyết định và phân bổ cho từng đơn vị trực thuộc.

Các đại biểu được bầu đi 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 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.

6. Trang phục dự hội nghị:

Nữ: Bộ áo dài.

Nam: Bộ Âu phục đeo cà vạt.

7. 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. Nội dung 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 2015-2016.

- Thông qua các dự thảo văn kiện của Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường năm học 2015-2016.

- Thảo luận và đóng góp ý kiến cho các 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 đã quy định.

- Kết thúc hội nghị.

2. 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, NLD 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 file mẫu).

- Danh sách đại biểu dự Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cấp trường. (gửi file)

- **Hạn chót: Trước 16g00 ngày 24/10/2015.**

III. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CẤP TRƯỞNG

- 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:

Nhiệm vụ:

- Dự thảo Báo cáo tổng kết thi đua năm học 2014-2015;
- Dự thảo Phát động phong trào thi đua năm học 2015-2016;
- Dự thảo Kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2014-2015 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2015-2016;
- Dự thảo Nghị quyết Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016;
- Dự thảo Quy định về tiêu chuẩn thi đua năm học 2015-2016;
- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016;
- Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trường học năm học 2015-2016;
- Dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm học 2014-2015 và phương hướng hoạt động năm học 2015-2016;
- 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 2015”;
- Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị;
- Dự thảo Quy định về chế độ công tác giảng viên năm học 2015-2016 (Quy định này không nằm trong số văn kiện hội nghị nhưng được thảo luận để thống nhất trong dịp hội nghị hàng năm).

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

Nhiệm vụ:

- Phụ trách lên sơ đồ và bố trí bàn ghế chỗ ngồi: khu vực khách mời, khu vực Đoàn Chủ tịch, Thư ký hội nghị và toàn thể đại biểu.
- Phụ trách trang trí phòng nền sân khấu.
- Vệ sinh khu vực bên ngoài và bên trong hội trường A trước và sau hội nghị.
- Kiểm tra các thiết bị điện, quạt, hệ thống chiếu sáng trong hội trường, đảm bảo hoạt động tốt.
- Kiểm tra hệ thống âm thanh, micro (sử dụng âm thanh lớn).
- Dự phòng phương án cúp điện đột xuất.
- Trang trí 2 bản tin giới thiệu hình ảnh, số liệu, thành tích hoạt động của trường.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị (bìa nút, bút bi, giấy nháp).
- Chuẩn bị nước uống cho khách mời và toàn thể đại biểu.

3. Tiểu ban phụ trách lễ tân:

Nhiệm vụ:

- In ấn văn kiện.
- Làm thẻ đại biểu.
- Tiếp khách.

4. Tiểu ban thẩm tra tư cách đại biểu

Nhiệm vụ:

- Báo cáo số lượng và tư cách đại biểu tham dự hội nghị.
- Giữ trật tự trong thời gian tổ chức hội nghị.

5. Tiểu ban văn nghệ:

Nhiệm vụ: Phụ trách lên 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:

Nhiệm vụ: Tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị trình Ban tổ chức hội nghị. Lập danh sách đại biểu dự Hội nghị

7. Tiểu ban trình chiếu:

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.

IV. DỰ KIẾN THỜI GIAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ:

- 22/9/2015: Họp Ban tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức.
- 23/9/2015 - 05/10/2015: Hoàn tất dự thảo văn kiện hội nghị.
- 06/10/2015 - 10/10/2015: Họp tiểu ban văn kiện, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Bí thư Đảng bộ. Gửi văn kiện về các đơn vị.
- 15/10/2015 - 23/10/2015: 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 24/10/2015.
- 26/10/2015 - 28/10/2015: Tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị.
- 29/10/2015: Hội nghị trù bị (Tp: Đảng ủy, Ban giám hiệu, Trường, Phó các đơn vị, đoàn thể). Họp thống nhất giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn.
- 31/10/2015: Đối thoại với toàn thể CB-GV-NV trường.
- 02/11/2015 - 04/11/2015: Ban tổ chức hội nghị họp và hoàn chỉnh văn kiện.
- 05/11/2015 - 06/11/2015: 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 13/11/2015: 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 2015-2016 của trường: 07 giờ 30, thứ Bảy ngày 14/11/2015.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2015-2016. 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**



Phạm Minh Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Bí thư Đảng bộ;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu VT.