PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LĐLĐ HUYỆN LẤP VÒ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 705 /HDLT-PGDĐT-LĐLĐ	*Lấp Vò, ngày 06 tháng 8 năm 2018*

HƯỚNG DẪN
Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Lấp Vò từ năm học 2018 - 2019

Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2017 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chành Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, gồm: Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức(CBCCVC); xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan đơn vi; chế độ báo cáo định kỳ;

Căn cứ Công văn số 19/UBND-TH ngày 07/03/2016 của UBND huyện Lấp Vò, về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Liên đoàn Lao động huyện Lấp Vò hướng dẫn các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở trong huyện tổ chức Hội nghị CBCCVC năm học 2018 - 2019 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mỗi trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học và Trung học cơ sở (gọi là 01 đơn vị) trong ngành Giáo dục và Đào tạo đều phải tổ chức Hội nghị CBCCVC.

2. Thời gian tổ chức Hội nghị: từ ngày **10 đến trước ngày 25 tháng 08 hàng năm,** 01 buổi hoặc 01 ngày (có thể trù bị 01 buổi).

Thủ trưởng các đơn vị thông tin ngày tổ chức Hội nghị CBCCVC về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Liên đoàn Lao động huyện biết để phân công lãnh đạo và chuyên viên cùng tham dự hội nghị.

Các trường hợp đặc biệt khó khăn xin ý kiến trực tiếp Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến.

II. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC

1. Hội nghị CBCCVC được tổ chức tại các trường hàng năm nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của CBCCVC, tạo điều kiện để Công đoàn cơ sở hoạt động theo qui định của pháp luật trong việc thực hiện quyền dân chủ của CBCCVC, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu xây dựng đơn vị văn hóa, trong sạch, vững mạnh, đồng thời nâng cao trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ quản lý.

2. Hội nghị CBCCVC được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CBCCVC được triệu tập tham dự. Nghị quyết của Hội nghị CBCCVC có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu tham dự Hội nghị biểu quyết tán thành và không trái với chủ trương, chính sách, pháp luật hiện hành của Nhà nước và của ngành.

3. Dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy, Chi bộ, Hiệu trưởng và Ban Chấp hành CĐCS chịu trách nhiệm chuẩn bị chu đáo nội dung, chương trình, tổ chức Hội nghị CBCCVC đảm bảo thực sự dân chủ, thiết thực.

III. TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG HỘI NGHỊ CBCCVC

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Hội nghị lãnh đạo

Do Hiệu trưởng triệu tập, thành phần gồm: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy (Bí thư chi bộ), Chủ tịch CĐCS, Thư kí Hội đồng, tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận tham mưu, giúp việc….để thông qua chủ trương, kế hoạch, mục tiêu, phương hướng và phân công chuẩn bị các nội dung sau:

1.1.1. Hiệu trưởng chuẩn bị Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị năm học trước và phương hướng, nhiệm vụ năm học mới (***tạm thời theo tình hình và các văn bản hướng dẫn hiện tại, khi vào năm học mới tùy theo các hướng dẫn nhiệm vụ năm học mới và các chỉ tiêu cấp trên giao sẽ triệu tập hội nghị CBCCVC bổ sung vào nghị quyết để tiếp tục thực hiện cho phù hợp***). Dự thảo hoạt động tài chính (thu, chi trong và ngoài ngân sách năm học trước; dự thảo kế hoạch thu, chi năm học mới); dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ, Nội quy, Quy chế của đơn vị, Quy chế nâng lương trước hạn….

1.1.2. Ban Chấp hành CĐCS chuẩn bị báo cáo tổng kết phong trào thi đua và đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCCVC năm học trước và triển khai những quy định mới về công tác thi đua khen thưởng (nếu có), kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua năm học mới. Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân báo cáo hoạt động năm học trước và dự thảo phương hướng năm học mới. Dự kiến nhân sự Ban Thanh tra nhân dân để bầu trong Hội nghị CBCCVC (nếu hết nhiệm kỳ, nhiệm kỳ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm). Hướng dẫn các tổ, bộ phận của đơn vị thảo luận, đóng góp các văn bản và quy định thời gian nộp bản tổng hợp đóng góp ý kiến về Ban Tổ chức Hội nghị; các văn bản phải gởi cho các tổ, bộ phận ít nhất 05 ngày để CBCCVC nghiên cứu trước khi đóng góp ý kiến.

1.2. Hội nghị CBCCVC cấp tổ

1.2.1. Hội nghị CBCCVC ở các tổ do Tổ trưởng chuyên môn chủ trì. Phân công thư kí ghi biên bản.

1.2.2. Nội dung: Thảo luận, đóng góp văn kiện Hội nghị, tập trung tìm ra nhiều giải pháp hay để thực hiện các chỉ tiêu giáo dục đề ra.

1.2.3. Đăng kí thi đua: Toàn thể CBCCVC ở các tổ, bộ phận đăng kí thi đua theo mẫu.(gửi kèm)

2. Trước khi tổ chức Hội nghị

2.1. Tổ chức hội ý cán bộ chủ chốt, Hiệu trưởng triệu tập thành phần gồm:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch CĐCS.
- Bí thư Đảng ủy (Chi bộ), Bí thư đoàn trường, Bí thư Chi đoàn.
- Thư kí Hội đồng.
- Thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Chủ tịch CĐCS trình bày ý kiến tổng hợp từ các tổ, bộ phận đóng góp đối với các báo cáo; qua đó các thành viên có mặt xem xét, quyết định những nội dung, chỉ tiêu, giải pháp nào cần chỉnh sửa, những nội dung, chỉ tiêu, giải pháp không chỉnh sửa để hoàn thành báo cáo trước khi đưa ra Hội nghị.

2.3. Hiệu trưởng bàn bạc, quyết định thời gian tiến hành Hội nghị toàn đơn vị.

IV. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CBCCVC TOÀN ĐƠN VỊ

1. Hình thức, nghi thức

Nơi tổ chức Hội nghị phải có cờ nước, tượng (ảnh) Bác Hồ, tiêu đề Hội nghị đặt đúng vị trí. Không chào cờ, không hát Quốc ca, không đọc diễn văn khai mạc, bế mạc.

2. Đoàn Chủ tịch gồm:

Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐCS, Bí thư Đảng bộ (Chi bộ), đại diện Tổ chuyên môn và một đại biểu tiêu biểu cho CBCCVC cùng tham gia. Đoàn Chủ tịch cử Thư kí ghi biên bản và chuẩn bị Nghị quyết Hội nghị.

3. Nội dung Hội nghị CBCCVC

*** Văn nghệ chào mừng Hội nghị**

3.1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

3.2. Đề cử Đoàn Chủ tịch (không biểu quyết).

3.3 Đoàn Chủ tịch cử thư ký Hội nghị (01, 02 hay 03 người do Đoàn Chủ tịch quyết định).

3.4. Đoàn Chủ tịch phân công người trong Đoàn Chủ tịch đọc báo cáo:

- Thông qua báo cáo tóm tắt tổng kết năm học trước (đã báo cáo trong dịp tổng kết nên chỉ nêu những nội dung cơ bản, nhất là những chỉ tiêu đạt được, chưa đạt được, giải pháp, nguyên nhân).

- Phương hướng, nhiệm vụ năm học mới.

- Báo cáo đánh giá thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị.

- Báo cáo thu, chi các loại quỹ năm học trước; dự thảo kế hoạch thu, chi năm học mới.

- Báo cáo kết quả thi đua năm học trước và kế hoạch thi đua trong năm học mới.

- Ban Thanh tra nhân dân báo cáo tình hình hoạt động năm học trước và kế hoạch hoạt động năm học mới.

- Thông qua Nội quy, Quy chế cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến từ các tổ, bộ phận; giải trình những nội dung nào sửa đổi, không sửa đổi, lí do.

3.5. Thảo luận tại Hội nghị.

3.6. Đoàn Chủ tịch giải trình hoặc yêu cầu bộ phận có liên quan giải đáp.

3.7. Ý kiến cấp trên (nếu có).

3.8. Đoàn Chủ tịch tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa thêm (nếu cần) và tiến hành biểu quyết chỉ tiêu, giải pháp.

3.9. Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu hết nhiệm kỳ 2 năm). Hình thức và cách tiến hành đúng theo Điều 24 Nghị định 159 của Chính phủ.

3.10. Phát động thi đua (Giao cho các Tổ, tổ chức đăng kí thi đua năm học mới trước, có thể trước hội nghị đọc số lượng, danh hiệu đã đăng kí).

3.11. Đoàn Chủ tịch phân công người thông qua Nghị quyết và biểu quyết Nghị quyết.

3.12. Thủ trưởng và Chủ tịch CĐCS đồng ký Nghị quyết Hội nghị.

3.13.Tuyên dương khen thưởng (nếu có).

3.14. Kết thúc Hội nghị.

V. NHỮNG VIỆC CẦN LÀM SAU HỘI NGHỊ

1. Hiệu trưởng và Ban Chấp hành CĐCS triển khai Nghị quyết đến các tổ, bộ phận của đơn vị.

2. Hiệu trưởng và Ban Chấp hành CĐCS cụ thể hóa Nghị quyết hội nghị thành chương trình hành động, tổ chức Phân công trách nhiệm trong việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện, đề xuất giải pháp khắc phục những vấn đề phát sinh.

3. Trong quá trình thực hiện Nghị quyết từ nửa năm trở lên, Hiệu trưởng xét thấy cần bổ sung, sửa đổi nội dung, chỉ tiêu Nghị quyết thì kết hợp với Chủ tịch CĐCS triệu tập Hội nghị bàn bạc, thống nhất.

4. Hiệu trưởng các trường hoàn chỉnh các hồ sơ gởi về Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày **15/09 hàng năm** gồm:

- Kế hoạch năm học (***sẽ gửi sau khi có các chỉ tiêu, hướng dẫn nhiệm vụ năm học mới***).

- Bảng ký các danh hiệu thi đua của đơn vị (mẫu 1,2/TĐ)

- Bảng Tổng hợp đăng ký SKKN (mẫu 03/TĐ);

- Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức.

- Bảng điểm thi đua của đơn vị.

Ghi chú:

Tất cả hồ sơ đóng thành cuốn, riêng Bảng đăng ký các danh hiệu thi đua (mẫu 02/TĐ) và tổng hợp đăng ký SKKN (mẫu 03/TĐ) gởi về địa chỉ Email Tổ nghiệp vụ Phòng Giáo dục và Đào tạo ***nghiepvu.lapvo.dongthap@moet.edu.vn***

Trên đây là hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBCCVC từ năm học 2018 - 2019. Yêu cầu Hiệu trưởng các trường phối hợp BCH Công đoàn cơ sở của đơn vị, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện tốt theo tinh thần hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thêm./.

TM.BAN THƯỜNG VỤ LĐLD **CHỦ TỊCH**	**TRƯỞNG PHÒNG**
Nguyễn Kim Huyền	**Đoàn Văn Xe**

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- LĐLĐ Tỉnh (báo cáo);
- UBND huyện (báo cáo);
- LĐLD huyện (phối hợp);
- Bà Trương Thị Diệp, PCT UBND Huyện (báo cáo);
- Lãnh đạo PGD&ĐT (chỉ đạo);
- Các trường MN,MG ,TH,THCS (t/hiện);
- Các tổ Phòng GD&ĐT (theo dõi, thực hiện);
- Lưu: VT.