

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2018

Số: 60.../QĐ- NTB

QUYẾT ĐỊNH
về việc Ban hành Quy định chế độ hội họp trong hoạt động
của trường THPT Nguyễn Thái Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 3832/QĐ-UB-NC ngày 21 tháng 8 năm 1996 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Nguyễn Thái Bình;

Căn cứ vào Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường THPT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THPT;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động của trường THPT Nguyễn Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Khương Anh Dũng

QUY ĐỊNH

về chế độ hội họp của Trường THPT Nguyễn Thái Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 60./QĐ-NTB ngày 10/9/2018
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của trường THPT Nguyễn Thái Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- 2.1 Các cuộc họp giao ban của Ban giám hiệu; họp giao ban hàng tháng;
- 2.2 Các cuộc họp chuyên môn: Họp của Lãnh đạo nhà trường với các bộ phận, tổ chuyên môn;
- 2.3 Các cuộc họp sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai, họp hội đồng, họp ban chỉ đạo.

Điều 3. Mục đích

- 3.1. Giảm bớt số lượng, tiết kiệm thời gian thực hiện, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của nhà trường.
- 3.2. Nâng cao chất lượng triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của hiệu trưởng và Ban Giám hiệu.
- 3.3. Kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị, đảm bảo cho các nội dung công tác đã phân công cho các phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn, đơn vị trực thuộc được thực hiện đúng tiến độ thời gian, hoàn thành với chất lượng cao.
- 3.4. Góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý trong nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp

- 4.1. Đảm bảo giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền của mình lên cấp trên.
- 4.2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của hiệu trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng.
- 4.3. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.
- 4.4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm của cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của hiệu trưởng.



Điều 5. Hợp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp trong nhà trường

Các tổ chức trên, tổ chức các cuộc họp theo Điều lệ của tổ chức mình và được bố trí phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của tổ chức đó.

Chương II QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 6. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

6.1. Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch công tác và các giải pháp thực hiện trong năm học đã được nhà trường ban hành, hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được uỷ quyền chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; phân công trách nhiệm các cá nhân chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

6.2 Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Điều 7. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

7.1. Nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định của nhà trường đã ban hành hoặc do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được uỷ quyền phân công cho một hoặc một số tổ chuyên môn chuẩn bị theo mục đích, yêu cầu của cuộc họp

7.2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, thảo luận, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước khi họp.

7.3. Các bộ phận được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp thì phải chuẩn bị kỹ, chu đáo, đầy đủ, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

7.4. Bộ phận được phân công chuẩn bị nội dung họp nếu không hoàn thành công tác về chuẩn bị nội dung, thời gian theo yêu cầu được coi như không hoàn thành nhiệm vụ công tác và bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều 8. Thông báo mời họp

8.1. Thông báo mời họp phải ghi rõ những nội dung sau đây: Người triệu tập và chủ trì; Thành phần tham dự; Người được triệu tập, người được mời; Nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm; Những yêu cầu đối với người được triệu tập, được mời.

8.2. Thông báo mời họp được thông báo trực tiếp.

Điều 9. Thành phần và số lượng người tham gia cuộc họp

9.1. Căn cứ theo quy định của nhà trường và tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp để quy định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

+ *Họp giao ban liên tịch*

- Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, bộ phận.

- Thư ký nhà trường ghi biên bản cuộc họp.

+ *Họp giao ban Lãnh đạo*

- Thành phần triệu tập: Ban Giám hiệu - chủ trì: Hiệu trưởng

- Một phó hiệu trưởng làm thư ký, ghi biên bản cuộc họp.

+ *Họp của lãnh đạo nhà trường với các bộ phận: (Họp của BGH với các bộ phận được phân công quản lý trực tiếp, họp liên tịch để giải quyết các công việc liên quan)*

Thành phần dự họp: Lãnh đạo nhà trường, trưởng các bộ phận - Chủ trì lãnh đạo nhà trường.

+ *Họp chuyên môn của các tổ, khối:*

- Thành phần dự họp: CBVC của tổ, khối. Chủ trì: Tổ trưởng.

- Thành phần mời dự (*Đối với cuộc họp quan trọng, cần thiết*): Bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn; cán bộ quản lý đối với họp tổ chuyên môn.

+ *Các cuộc họp khác: (Họp tham mưu - tư vấn, họp tập huấn - triển khai, họp các ban chỉ đạo, họp các Hội đồng, họp làm việc của Ban giám hiệu với các bộ phận):* Thành phần dự họp theo quyết định hoặc do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được uỷ quyền triệu tập căn cứ vào tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp.

9.2. Người đứng đầu các bộ phận được mời họp phải tham dự đầy đủ.

Điều 10. Thời gian tiến hành cuộc họp

10.1 Họp giao ban lãnh đạo: 01 lần/tháng.

10.2 Họp Hội đồng trường: 3 lần/năm học vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học.

10.3 Họp hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng khi có nhu cầu.

10.4 Họp giao ban giữa lãnh đạo với các bộ phận chuyên môn có thể họp giao ban theo quý hoặc cuối mỗi học kỳ.

10.5 Các cuộc họp khác: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được uỷ quyền, tổ trưởng các bộ phận, căn cứ tính chất, nội dung, yêu cầu cuộc họp để bố trí thời gian cho phù hợp, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 11. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

11.1 Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành cho phù hợp với tính chất, yêu cầu, nội dung của từng vấn đề và điều kiện, hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

11.2 Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt, ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi các vấn đề đưa ra cuộc họp.

11.3 Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào nội dung cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý, thực hiện.

11.4 Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu cuộc họp; những nội dung chưa kết luận cần phân công đơn vị, cá nhân tiếp tục nghiên cứu, thảo luận và định thời gian thống nhất để kết luận.

Điều 12. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

12.1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

12.2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

12.3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

12.4. Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

12.5. Giao trách nhiệm cho các bộ phận, cá nhân triển khai thực hiện kết luận của cuộc họp đến các thành viên trong tổ nắm bắt.

Điều 13. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

13.1. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự đủ thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp đột xuất được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi kết thúc.

13.2. Trong khi dự họp:

a) Phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng;

b) Trình bày ý kiến hoặc tham gia thảo luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, rõ ý, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp quy định hoặc cho phép.

c) Không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp như: đọc sách, báo, chơi trò chơi trên máy điện thoại, máy tính; không hút thuốc lá; không dự họp trong tình trạng say rượu; không gọi hoặc nghe điện thoại trong cuộc họp.

13.3. Nếu đi họp muộn (không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của người chủ trì), không tham dự hết thời gian cuộc họp hoặc vi phạm các quy định khác của quy định này được coi như vi phạm nội quy, chế độ và trừ vào kết quả đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng và xem xét thi đua - khen thưởng theo các quy định hiện hành của nhà trường và nhà nước.

13.4. Người được cử đi họp thay, sau khi họp phải báo cáo lại cho cấp trưởng về nội dung, nghị quyết cuộc họp.

Điều 14. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

14.1. Nội dung, diễn biến cuộc họp phải được ghi nhận vào biên bản

14.2. Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau:

a) Thời gian cuộc họp, người chủ trì, người ghi biên bản (thư ký), thành phần được triệu tập (mời tham dự); số có mặt, số vắng mặt, nêu rõ lý do vắng mặt của từng người.

b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp.

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp.

d) Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra, thống nhất tại cuộc họp.

e) Chữ ký của thư ký và người chủ trì cuộc họp.

14.3. Thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản (nếu có) phải gồm các nội dung chính sau đây:

a) Mục đích, thời gian, nội dung và tiến trình cơ bản của cuộc họp.

b) Các ý kiến thảo luận, đóng góp chính tại cuộc họp; kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

c) Quyết định của người có thẩm quyền đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực thi hành

15.1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành.

15.2. Bãi bỏ các quy định trước đây về chế độ hội họp trong hoạt động của Trường THPT Nguyễn Thái Bình ./.

