

Số: *334* /KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *08* tháng *10* năm 2021

KẾ HOẠCH

**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 sở hành chính nhà nước,
đơn vị sự nghiệp công lập, năm học 2021 - 2022**

Căn cứ Công văn Liên tịch số 2609/GDDT-CDGD ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành 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 sở hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2020 - 2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị. Ban lãnh đạo và Ban Chấp hành Công đoàn trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là hội nghị) hàng năm để cán bộ công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCVC) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CBCCVC (bao gồm cả đại biểu là người lao động làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp) của đơn vị hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với qui định của pháp luật.

4. Hình thức hội nghị

- Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm học/năm một lần.
- Hội nghị tổ chức vào đầu năm học mới (trong tháng 10/2021).

5. Thành phần tham dự hội nghị

Tất cả CBCCVC của đơn vị.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Họp trừ bị

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập họp trừ bị đề thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn các tổ.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:

- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong năm học/năm qua, cần bám sát nghị quyết đã đề ra để đánh giá đúng thành tích đạt được, những mặt tồn tại yếu kém cần khắc phục, chỉ ra được những nguyên nhân khách quan và chủ quan, trách nhiệm thuộc về tập thể, cá nhân nào.

- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị năm học qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

- Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học.

- Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học mới, cần nêu chỉ tiêu, biện pháp cụ thể; tập trung các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, cải tiến lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, chăm lo cải thiện đời sống vật chất tinh thần cho CBCCVC phát huy dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua trong năm học/năm mới; dự thảo bản giao ước thi đua; Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các Tổ, tiến tới hội nghị CBCCVC đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân (sau đây gọi tắt là Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND nhiệm kỳ mới đồng thời dự kiến nhân sự bầu vào Ban TTND.

- Dự kiến đề xuất với Người đứng đầu khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBCCVC trong đơn vị.

- Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản này, Người đứng đầu thống nhất với công đoàn đơn vị quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến CBCCVC tại hội nghị theo quy định tại Điều 7, Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản 1 Mục A.

Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư cấp ủy, Trưởng ban TTND, Trưởng ban nữ công, người đứng đầu các Tổ thuộc đơn vị.

Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn đơn vị tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại hội nghị của các Tổ theo quy định tại Khoản 3 Mục A; quyết định triệu tập hội nghị.

3. Tiến hành hội nghị tại các đơn vị tổ thuộc cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu các đơn vị Tổ, thuộc đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị tại đơn vị Tổ, mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học/năm qua, phương hướng nhiệm vụ năm học/năm mới; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

Chủ tọa hội nghị tại đơn vị Tổ, thuộc đơn vị gồm Người đứng đầu Tổ và Tổ trưởng công đoàn (Chủ tịch Công đoàn bộ phận). Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

4. Người đứng đầu và công đoàn cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả hội nghị tại Khoản 3 Mục A để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra hội nghị của đơn vị.

III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị

Đoàn Chủ tịch gồm Người đứng đầu và Chủ tịch Công đoàn đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư chi bộ đơn vị.

Thư ký hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

2. Chương trình, nội dung hội nghị

Nghị thức khai mạc:

Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu.

Báo cáo số lượng CBCCVC dự hội nghị.

Giới thiệu Đoàn Chủ tịch Hội nghị.

Mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị.

Nội dung hội nghị gồm:

Đoàn Chủ tịch cử thư ký hội nghị và mời lên vị trí làm việc.

Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công CBCCVC dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CBCCVC đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBCCVC trong đơn vị.

Trưởng ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong nhiệm kỳ qua và chương trình công tác nhiệm kỳ mới.

Bầu mới Ban TTND

Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu với tổ chức Công đoàn.

Thông qua nghị quyết hội nghị.

+ Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị.

+ Đoàn Chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị.

Phát biểu chỉ đạo của cấp trên

Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc hội nghị.

3. Kinh phí tổ chức Hội nghị

Được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị

Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

IV. NHỮNG NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Về Quy chế dân chủ cơ sở

Quy chế dân chủ cơ sở được Ban Chấp hành Công đoàn tham gia ý kiến soạn thảo nội dung (hoặc sửa đổi, bổ sung) và thống nhất bằng văn bản, gửi Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét trình hội nghị.

Về nội dung: Phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của đơn vị; phải được hội nghị CBCCVC cấp Tổ bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong hội nghị CBCCVC của đơn vị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký quyết định ban hành.

Về công khai: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác phải thực hiện 3 công khai, theo đúng mẫu quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung công khai:

+ Công khai chất lượng đào tạo;

- + Công khai các điều kiện CSVN, đội ngũ GV;
- + Công khai thu chi tài chính:

*Dự toán, quyết toán một số nội dung chi chủ yếu: Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị; việc công khai các nội dung chi khác do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

*Công khai căn cứ thu, mục đích thu, đối tượng thu, mức thu, nội dung chi (đối với việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân).

Đối tượng công khai: CBCCVC; học sinh; Cha mẹ học sinh.

Thời điểm công khai: Xác định cụ thể thời điểm nào công khai cho từng nội dung công khai (1.2.1) kèm kế hoạch công khai các nội dung trong năm học.

Hình thức công khai: Công bố trong hội nghị CBCCVC của đơn vị đồng thời niêm yết tại đơn vị 90 ngày, kể từ ngày niêm yết và các hình thức công khai khác cho các đối tượng CMHS và HS.

Về đối thoại: Bổ sung nội dung mới trong Quy chế dân chủ cơ sở “Quy định về đối thoại tại nơi làm việc” theo quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V Bộ luật lao động năm 2012 và quy định tại Khoản 4, Điều 10, Chương II Luật Công đoàn 2012, qua đó xác định “Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và CBCCVC để xây dựng mối quan hệ hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc”;

Xác định rõ mục đích, hình thức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc, quy định rõ trách nhiệm của tổ chức công đoàn và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong tổ chức đối thoại.

Xác định thời điểm quy định định kỳ tổ chức đối thoại trong năm học (có thể 2 lần/năm học, trong Hội nghị CBCCVC và sau khi kết thúc Học kỳ I).

Đối với những đơn vị có sự thay đổi Người đứng đầu hoặc Chủ tịch Công đoàn cơ sở thì tổ chức trao đổi ý kiến trong Ban Chấp hành và thống nhất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để tạo sự đồng thuận cao, trước khi Người đứng đầu ký ban hành.

2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ

Đơn vị đã được giao thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo tinh thần Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/4/2006 thì Người đứng đầu xây dựng, ký quyết định ban hành và tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị (theo phụ lục hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ ban hành kèm theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính) sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị (tập thể CBCCVC cơ quan, đơn vị bàn bạc, đóng góp ý kiến) và có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm lập dự trù kinh phí hoạt động của Ban TTND hàng năm, theo tinh thần Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT ngày 12/5/2006 của Bộ Tài chính, Ban Thường trực

UBTWMTTQ Việt Nam và Tổng LĐLĐ Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân thể hiện cụ thể thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban TTND, trao đổi thống nhất với Người đứng đầu đơn vị và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

3. Về công tác Thanh tra nhân dân

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hướng dẫn Ban TTND thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động của Ban TTND nhiệm kỳ vừa qua, xây dựng kế hoạch hoạt động nhiệm kỳ mới.

Nội dung báo cáo chủ yếu:

***Tổng kết:**

+ Kết quả giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo quy định của pháp luật (đối chiếu với các chỉ tiêu đã đề ra trong nghị quyết hội nghị).

+ Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ; việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc tiếp dân, nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị.

4. Về trang trí hội nghị

Chú ý các chi tiết: trang trí, giới thiệu Đoàn Chủ tịch, cử Thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, khen thưởng... phải có sự chuẩn bị chu đáo trước khi tổ chức hội nghị.

*Phân trang trí: phong nền trên Hội trường (theo hướng dẫn).

V. CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN SAU HỘI NGHỊ

Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành chính thức; giao cho Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể CBCCVC của đơn vị.

Tạo điều kiện để Ban TTND hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo Luật Công đoàn.

Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị, danh sách Ban TTND nộp về chính quyền và công đoàn cấp trên trực tiếp, chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị.

Tất cả hồ sơ của hội nghị đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị.

VI. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

- Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Thông tư số 01/2016/TT-BNV, Công đoàn cơ quan chủ động đề xuất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

- Trong quá trình tham gia xây dựng quy chế dân chủ, Công đoàn đơn vị lựa chọn thành viên tham gia tổ biên soạn xây dựng quy chế dân chủ và chủ động đề xuất đưa vào quy chế dân chủ những nội dung cụ thể hóa quy định pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và của CBCCVC trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị gồm:

- + Những việc phải công khai để CBCCVC biết;
- + Những việc CBCCVC tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định;
- + Những việc CBCCVC giám sát, kiểm tra.
- + Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của CBCCVC trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.
- + Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở của Trường THPT Bình Khánh, năm học 2021 - 2022.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Ban lãnh đạo trường;
- Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng;
- Các Tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT.



Ngô Tấn Hưng

