

Số: 421/KH-THKD

Yên Tử, ngày 03 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động Năm học 2025 – 2026

Thực hiện hướng dẫn số 2662/HD-SGDĐT ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị viên chức người lao động tại các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025- 2026 như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

Phát huy dân chủ, quyền làm chủ và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong xây dựng và phát triển cơ quan, đơn vị.

Thực hiện công khai các hoạt động của cơ sở giáo dục; tổ chức rà soát, xây dựng và bổ sung nội quy, quy chế, quy định nội bộ bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ; tập thể viên chức, nhà giáo, người lao động cùng cam kết thực hiện nghiêm túc nhằm hoàn thành có hiệu quả nhiệm vụ chính trị, chuyên môn được giao.

Xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, đạt chuẩn văn hóa; nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.

Thực hiện công khai, minh bạch hoạt động; rà soát, bổ sung, hoàn thiện quy chế, nội quy, quy định nội bộ; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ.

Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác, cải thiện môi trường làm việc và chất lượng giáo dục.

Tổ chức phát động trong đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động tích cực hưởng ứng, đẩy mạnh việc thực hiện các phong trào thi đua yêu nước và các cuộc vận động do Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục và địa phương phát động. Trên cơ sở tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời rút ra bài học kinh nghiệm, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả, từ đó góp phần cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

Hội nghị được tổ chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, thiết thực, hiệu quả, bảo đảm tuân thủ các quy định tại Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

Hội nghị cần thể hiện đầy đủ ý chí, nguyện vọng của cán bộ, viên chức và

người lao động; đồng thời thống nhất các hoạt động triển khai nhiệm vụ năm học 2025 - 2026, làm cơ sở để đánh giá tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Hội nghị tổ chức công khai, dân chủ, khách quan, thiết thực, hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức Hội nghị, bảo đảm đúng mục đích, yêu cầu và nội dung đã xác định phù hợp với quy định hiện hành.

Tổ chức Hội nghị đúng thời gian quy định; nội dung nghị quyết phù hợp thực tiễn, bám sát chỉ đạo của cấp trên.

II. Tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động

1. Hình thức tổ chức Hội nghị: tổ chức Hội nghị toàn thể.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị

Địa điểm: Văn phòng nhà trường

Thời gian: 14 giờ 00, ngày 10/10/2025

3. Nội dung chương trình của Hội nghị

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Chủ trì lên điều hành Hội nghị.
- Khai mạc Hội nghị.
- Trình bày các báo cáo: Thủ trưởng đơn vị trực tiếp báo cáo hoặc phân công đại diện lãnh đạo đơn vị báo cáo:
 - + Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học và chỉ tiêu, phương hướng, giải pháp nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;
 - + Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu và tập thể lãnh đạo trong chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác năm học;
 - + Báo cáo Tổng kết phong trào thi đua, kết quả khen thưởng năm học 2024-2025 và nội dung thi đua năm học 2025 - 2026;
- Đại biểu thảo luận, trao đổi.
- Chủ trì Hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của VC, NLĐ và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm học 2024-2025 và chương trình công tác năm học 2025 – 2026.
- Mời lãnh đạo cấp trên phát biểu (nếu có).
- Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (Hiệu trưởng và đại diện đơn vị ký kết).
- Biểu quyết thông qua nghị quyết Hội nghị.
- Bế mạc Hội nghị.

4. Thành phần tham dự Hội nghị

Đại biểu mời: Lãnh đạo phòng VH-XH phường Yên Tử;

Đại biểu triệu tập: CB, VC, LĐ nhà trường.

5. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan

Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng dự thảo: (1) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học và chỉ tiêu, phương hướng, giải pháp nhiệm vụ năm học 2025 - 2026; (2) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu và tập thể lãnh đạo trong chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác năm học; (3) Thực hiện các quy chế, quy định nội bộ (dân chủ, chỉ tiêu nội bộ, làm việc, thi đua - khen thưởng - kỷ luật...); (4) Thông báo triệu tập hội nghị tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng dự thảo: Tổng kết phong trào thi đua, kết quả khen thưởng năm học 2024- 2025 và nội dung thi đua năm học 2025 - 2026;

Ban Thanh tra nhân dân: xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và tổ văn phòng: Tổ chức hội nghị cấp tổ: Trước ít nhất 03 ngày tổ chức Hội nghị đơn vị, các tổ chuyên môn và tổ văn phòng nghiên cứu, cho ý kiến về Kế hoạch, các dự thảo báo cáo, chỉ tiêu dự kiến trong năm học, dự thảo các Quy chế; Tổng hợp ý kiến gửi về thư ký HĐSP để báo cáo hiệu trưởng nghiên cứu, hoàn thiện báo cáo hoặc chuẩn bị ý kiến giải đáp trong Hội nghị.

6. Kinh phí tổ chức Hội nghị

V. Tổ chức thực hiện

1. Dự kiến người điều hành, thư ký Hội nghị

1.1. Chủ trì Hội nghị

- Đ/c Dương Thị Hồng Luyến - Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng.

- Đ/c Đỗ Thị Hòa - Tổ trưởng CM.

1.2. Thư ký: Đ/c Lưu Thị Lan Anh – TKHĐ

Đ/c Nguyễn Thị Mai Lệ- Tổ phó tổ chuyên môn 1-2&3

2. Phân công chuẩn bị nội dung

- Phân công đồng chí Dương Thị Hồng Luyến soạn dự thảo: + Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học và chỉ tiêu, phương hướng, giải pháp nhiệm vụ năm học 2025 - 2026; Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu và tập thể lãnh đạo trong chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác năm học;

- Phân công đồng chí Nguyễn Thị Duyên soạn dự thảo: + Báo cáo Tổng kết phong trào thi đua, kết quả khen thưởng năm học 2024-2025 và nội dung thi đua năm học 2025 - 2026;

- Phân công đồng chí Lương Thị Định - Kế toán soạn dự thảo: Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; Chuẩn bị báo cáo công tác tài chính đến tháng 10/2025; Chuẩn bị phô tô, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị.

- Phân công đồng chí Lưu Thị Lan Anh - Thư ký hội đồng: Dự thảo Nghị quyết hội nghị VC,NLĐ; Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cán bộ, viên chức,

- Phân công đồng chí Đỗ Thị Hòa- Ban TTND: Chuẩn bị báo cáo hoạt động của Ban TTND và phương hướng hoạt động của Ban TTND trong năm học 2025-2026

- Phân công các đồng đ/c Nguyễn Thị Oanh; Lương Thị Thanh Linh, chuẩn bị nước uống, tiếp khách.

2. Phân công chuẩn bị trang trí hội nghị: Giao Ban HĐNGLL thực hiện:

- Chuẩn bị phòng họp hội nghị (25 chỗ ngồi). Bàn chủ tọa (02 chỗ ngồi); bàn thư ký (02 chỗ ngồi); bàn đại biểu (05 chỗ ngồi), tất cả có khăn trải bàn và bình hoa. Chuẩn bị loa máy âm thanh, máy chiếu và bục phát biểu.

- Chạy chữ bảng điện tử: “**NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG ĐẠI BIỂU VỀ DỰ HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG NĂM HỌC 2025 - 2026**”

- Trang trí khánh tiết (ma kết): Đ/c Lương Thị Định; Lưu Thị Lan Anh

Logo trường	(Bục tượng Bác)	UBND PHƯỜNG YÊN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC– NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2025 -2026 <i>Yên Tử, ngày 10 tháng 10 năm 2025</i>
-------------	-----------------------	---

- Trang phục: CB, GV, NV mặc đồng phục áo dài xanh cốm tham dự Hội nghị

VI. Thực hiện báo cáo

- Sau khi tổ chức Hội nghị, nhà trường phải lưu toàn bộ các văn bản từ Hội nghị cấp tổ đến Hội nghị cấp trường.

- Phổ biến nghị quyết Hội nghị đến toàn thể VC, NLĐ.

- Tiếp thu hoàn thiện nội dung các báo cáo đã được Hội nghị VC, NLĐ thông qua , báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị về phòng VH-XH phường Yên Tử (*chậm nhất 05 ngày sau khi hoàn thành tổ chức Hội nghị*) để theo dõi chỉ đạo.

- Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị theo nghị quyết Hội nghị (nếu có).

- Triển khai thực hiện nghị quyết Hội nghị.

- Lưu trữ Hồ sơ Hội nghị gồm: kế hoạch tổ chức, biên bản Hội nghị, nghị quyết Hội nghị, báo cáo của người đứng đầu, và các quy chế, quy định, nội quy

được thống nhất trong Hội nghị và các tài liệu liên quan khác; được lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ kiểm tra, thanh tra.

Yêu cầu các đ/c Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện kế hoạch nghiêm túc, đúng quy định. Mọi ý kiến đề xuất nội dung trong kế hoạch, đề nghị các đ/c liên lạc với Lãnh đạo nhà trường.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Yên Tử (B/c),
- CB, GV, NV nhà trường,
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyện

