

Số: /KH-MN

Phúc Khánh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động năm học 2025 - 2026

Căn cứ công văn số 50-CV/BTGDVTU ngày 17/7/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai về việc chỉ đạo thực hiện QCDC ở cơ sở;

Căn cứ công văn số 349/SGDDĐT-TCCB ngày 04/8/2025 của Sở GD&ĐT Lào Cai V/v thực hiện dân chủ ở cơ sở trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 796/QĐ-UBND, ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Trường mầm non Mầm non số 1 Phúc Khánh xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động năm học 2025-2026 với nội dung như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích:

Nhằm phát huy dân chủ, tập trung trí tuệ, duy trì đoàn kết, ổn định, tạo đà đổi mới phát triển toàn diện nhà trường lên tầm cao mới, đồng thời tổng kết và đánh giá những mặt được và chưa được của nhà trường qua 01 năm thực hiện Nghị quyết Hội nghị Viên chức - Người lao động, nhiệm vụ năm học 2024 - 2025; trên cơ sở đó đề ra phương hướng nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

2. Yêu cầu:

Hội nghị Viên chức - Người lao động được tiến hành thực sự dân chủ, trí tuệ, xây dựng, thiết thực đảm bảo nội dung theo quy định hiện hành của Chính phủ, Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của Sở GD&ĐT Lào Cai.

II. Nội dung và các bước tiến hành hội nghị

1. Họp trừ bị

1.1. Thời gian: 7h30 ngày 25/9/2025.

1.2. Địa điểm: Phòng Hội đồng nhà trường.

1.3. Thành phần: Ban Chi ủy, Ban giám hiệu, Bí thư ĐTN, Tổ trưởng các tổ, Thư ký Hội đồng, cùng toàn thể giáo viên.

1.4. Nội dung:

1.4.1. Thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung

Hội nghị, dự kiến thời gian tổ chức Hội nghị chính thức.

1.4.2. Người đứng đầu cơ quan đơn vị phân công chuẩn bị các văn bản, dự thảo báo cáo:

- Báo cáo thực hiện nghị quyết cán bộ công chức, viên chức năm học 2024 - 2025, phương hướng nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 (đồng chí **Nguyễn Phương Nga - Hiệu trưởng** chuẩn bị).

- Báo cáo dự thảo, sửa đổi bổ sung quy chế hoạt động cơ quan (đồng chí **Tô Thị Minh Thu - Phó HT** chuẩn bị).

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua (đ/c **Vũ Thị Tuyết Mai - Phó HT** chuẩn bị).

- Báo cáo kết quả thu chi ngân sách, các nguồn tài chính khác của cơ quan; Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ (do đồng chí **Lương Thị Thơ - Thủ quỹ** chuẩn bị).

- Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động của ban thanh tra nhân dân (đ/c **Hoàng Thị Khánh Nhung - trưởng ban TTND** chuẩn bị).

- Dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào ban TTND.

1.4.3. Hiệu trưởng thống nhất với lãnh đạo nhà trường quyết định các nội dung công khai tại Hội nghị:

- Công khai cam kết chất lượng giáo dục.

- Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Công khai thu, chi tài chính.

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

2.1. Thời gian: 13h30 ngày 25/9 /2025.

2.2. Địa điểm: Phòng Hội đồng nhà trường.

2.3. Thành phần: Ban Chi ủy, Ban giám hiệu, Bí thư ĐTN, Tổ trưởng các tổ, Thư ký Hội đồng.

2.4. Nội dung

- Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa các dự thảo văn bản, báo cáo thành các văn kiện Dự thảo lần thứ 2 để lấy ý kiến tại Hội nghị CB, CC, VC của các Tổ (Hội nghị cấp tổ).

3. Tiến hành Hội nghị cấp tổ

3.1. Thời gian: 7h30 ngày 26/9/2025.

3.2. Nội dung:

- Tổ trưởng chủ trì hội nghị, cử một thành viên ghi biên bản.

- Thảo luận về các báo cáo dự thảo của cấp trường được trình bày chính thức tại hội nghị của cơ quan (chú ý bổ sung vào quy chế chi tiêu nội bộ, quy

chế thăm hỏi, Quy chế bình xét thi đua giáo viên cuối năm...)

- Đề xuất, kiến nghị.

- Tập hợp ý kiến đóng góp của tổ (về Nội quy, Các Quy chế, Chỉ tiêu thi đua) gửi cho Thư kí Hội đồng tổng hợp **trước 11h00 ngày 26/9 /2025**.

4. Nội dung và chương trình hội nghị chính thức

4.1. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

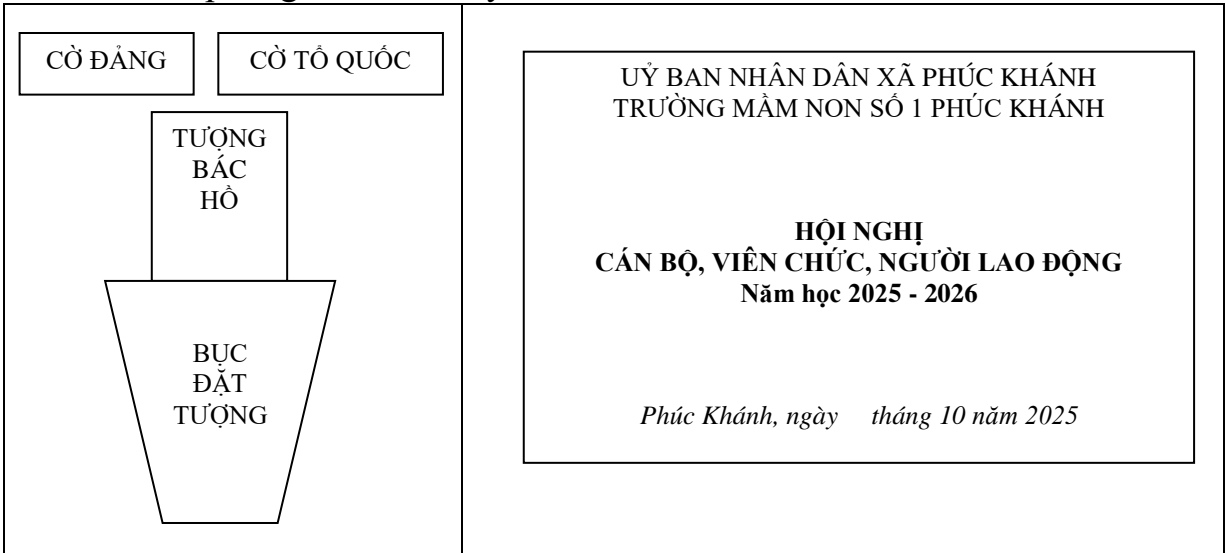
1. Thời gian: Dự kiến 13h30' ngày 26 tháng 9 năm 2025.

2. Địa điểm: Phòng Hội đồng trường MN số 1 Phúc Khánh.

3. Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên.

4.2. Trang trí hội nghị

- Phân phong nền trình bày như sau



4.3. Chương trình Hội nghị

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
01	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ban tổ chức	
02	- Giới thiệu và bầu đoàn chủ tịch (<i>bằng hình thức biểu quyết giơ tay</i>). - Dự kiến Đoàn Chủ tịch. - Mời đoàn chủ tịch lên chủ trì hội nghị.	Ban tổ chức	
03	- Giới thiệu và bầu Tổ thư ký (<i>bằng hình thức biểu quyết giơ tay</i>). - Cử 01 thư ký lên ghi tiến trình Hội nghị (nghị quyết, biên bản hội nghị). - Dự kiến thư kí: đ/c Sâm Thị Trắng	Đoàn Chủ tịch.	

	- Mời đoàn thư ký lên làm việc.		
04	- Thông qua nội dung chương trình hội nghị.	Đoàn Chủ tịch.	
05	- Tóm tắt dự thảo “Báo cáo thực hiện nghị quyết cán bộ công chức, viên chức năm học 2024 - 2025, phương hướng nhiệm vụ năm học 2025 - 2026”.	Đoàn Chủ tịch.	
06	- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo.	Đoàn Chủ tịch.	
07	- Báo cáo dự thảo, sửa đổi bổ sung quy chế hoạt động cơ quan	Đoàn Chủ tịch.	
08	- Báo cáo kết quả thu chi ngân sách, các nguồn tài chính khác của cơ quan; Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ.	Đoàn Chủ tịch.	
09	- Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động của ban thanh tra nhân dân.	Đoàn Chủ tịch.	
10	- Bầu bổ sung Ban thanh tra nhân dân (nếu có).	Đoàn Chủ tịch.	
11	- Thông qua Bản giao ước thi đua.		
12	- Hội nghị thảo luận.	Đoàn Chủ tịch.	
13	- Đại biểu cấp trên phát biểu (nếu có)	Đoàn Chủ tịch.	
14	- Thủ trưởng cơ quan thay mặt Đoàn Chủ tịch tiếp thu ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo. Trả lời làm rõ những vấn đề cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đặt ra ở hội nghị cấp tổ và tại cơ quan.	Đoàn Chủ tịch.	
15	- Kí giao ước thi đua, Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ năm học.		
16	- Hội nghị biểu quyết thông qua các chủ trương, giải pháp chính và các chỉ tiêu quan trọng của năm học mới, chỉ tiêu đăng ký thi đua tập thể, cá nhân.	Đoàn Chủ tịch.	
17	- Thư ký thông qua dự thảo Nghị quyết hội nghị.	Thư ký	
18	- Bế mạc Hội nghị	Đoàn Chủ tịch.	

IV. Phân công chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất cho Hội nghị

1. Tổ chức chương trình:

- Đ/c Hoàng Thị Hoa

2. Chuẩn bị phòng Hội nghị: Tổ Văn phòng.

3. Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị:

- Chi khánh tiết, mua hoa quả, bánh kẹo phục vụ Hội nghị: 1000.000đ (kinh phí trích từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị).

4. Chuẩn bị maket: Đ/c Hoàng Thị Huệ thiết kế.

5. Tiếp tân: Đoàn thanh niên (Giao cho đồng chí Hoàng Thị Mậu Thìn

phụ trách).

6. Ngồi theo vị trí: Đoàn chủ tịch: phía trên cùng, đoàn thư kí cánh bên phải tại phòng hội đồng. Viên chức và người lao động ngồi theo sơ đồ phân công (thông báo tại Hội nghị).

7. Trang phục:

- Đối với nữ: Áo trắng, quần (hoặc váy) đen.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2025 - 2026. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Mọi vướng mắc liên hệ trực tiếp đồng chí Hiệu trưởng Nguyễn Phương Nga để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Chi uỷ (b/c);
- Các Tổ CM, Tổ VP; Tổ QLHSBT (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phương Nga