|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN GIA LÂM**TRƯỜNG THCS CỔ BI**Số: /KH-THCSCB | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Cổ Bi, ngày tháng 10 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ**

**CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

**NĂM HỌC 2021-2022**

Căn cứ Hướng dẫn số 10/HD-UBND-LĐLĐ ngày 19/11/2020 của Liên đoàn Lao động huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2021;

Căn cứ Hướng dẫn số 3194 /HDLT: SGDĐT-CĐN ngày 09/9/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội và Công đoàn ngành giáo dục về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 229 /GD&ĐT ngày 27/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc đôn đốc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2021-2022;

 Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường, trường THCS Cổ Bi xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức (CBVC) năm học 2021-2022 như sau:

**I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

 Thực hiện theo kế hoạch năm học, Nhà trường tổ chức hội nghị CBVC đảm bảo đúng trình tự và các mục quy định; tạo không khí trang trọng, tinh thần đoàn kết, quyết tâm trong toàn thể HĐGD. Thông qua được các định hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2021-2022.

**II/ THỜI GIAN THỰC HIỆN:**

1. 04/10/2021: họp trù bị -Liên tịch mở rộng- thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung, chương trình hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị, từ đó phân công nhiệm vụ cho các cá nhân, bộ phận .
2. 05/10/2021: BGH thông báo về hội nghị trong HĐGD.
3. 06/10/2021 đến 08/10/2021: tiến hành lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức đối với các quy định, quy chế của nhà trường (công khai trên hòm thư sinh hoạt chuyên môn).
4. 09/10/2021: tiến hành thảo luận, lấy ý kiến tại các tổ chuyên môn, nghiệp vụ.
5. 12/10/2021: tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra Hội nghị của Nhà trường (hiệu trưởng và công đoàn nhà trường)
6. 8.00 ngày 14/10/2021: tổ chức Hội nghị, hình thức: kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến tại nhà trường.
7. 20/10/2021: nộp hồ sơ về Liên đoàn lao động Huyện; hồ sơ đăng ký thi đua, hình thức khen thưởng về Phòng GD&ĐT.

**III/ PHÂN CÔNG:**

1.Xây dựng chi tiết tiến trình trên cơ sở chỉ đạo của các cấp: đ/c hiệu trưởng

2.Dẫn chương trình: đ/c phó hiệu trưởng

3.Chuẩn bị các văn bản:

3.1. Rà soát, chuẩn bị các quy chế, quy định (09):

- QC tổ chức và hoạt động của Nhà trường; QĐ về công tác bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản: đ/c HT

- QC hoạt động cổng thông tin điện tử: đ/c VP

- QĐ về công khai thu-chi tài chính, QC chi tiêu nội bộ: đ/c KT

- QĐ về thi đua, khen thưởng; phối hợp giữa chính quyền và công đoàn, dân chủ cơ sở: đ/c phó trưởng ban thi đua, đ/c PHT, các đ/c TT

- QC quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử (+ bảng chỉ tiêu cơ bản ): đ/c PHT

3.2 Chuẩn bị các báo cáo:

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị năm học 2020-2021, đánh giá tổng kết việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường; đánh giá, kiểm điểm trách nhiệm của HT trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học. Phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022, các nội dung công khai cho CBVC được biết: đ/c HT

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, nội dung khen thưởng năm học 2020-2021 và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm học 2021-2022: đ/c chủ tịch công đoàn

- Báo cáo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân năm học 2020-2021và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm học 2021-2022: đ/c trưởng ban thanh tra nhân dân

3.3 Chuẩn bị tham luận:

- Tổ KHXH: nội dung về dạy học theo chương trình GDPT 2018

- Tổ KHTN: nội dung về nâng cao hiệu quả dạy học trực tuyến

- Tổ VP: các biện pháp khai thác hiệu quả TTB được trang cấp

- Đoàn đội: các biện pháp tổ chức hoạt động cho học sinh trong thời gian học sinh tạm dừng đến trường

\*Duyệt tham luận: đ/c PHT

4. Trang trí: chi đoàn

5. Tiếp khách: công đoàn

6. Gửi giấy mời, báo cáo lịch tổ chức về Liên đoàn lao động Huyện, PGD: văn phòng

7. Chuẩn bị phương án khi mất điện: đ/c Quân- bảo vệ

8. Hoàn thiện hồ sơ nộp về Liên đoàn lao động huyện: đ/c HT, CTCĐ, TK, VP

 Hoàn thành đăng ký các danh hiệu thi đua: đ/c phó trưởng ban thi đua

 ***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

 - Các bộ phận/ TH;

 - Lưu: VT, BGH.

**Phạm Thị Duyên**