

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức Hội nghị CBCCVC và Hội nghị Người lao động Năm học 2019-2020.

Căn cứ vào Hướng dẫn số 03/HDLT-LĐLĐ-GDDT ngày 17 tháng 9 năm 2019 của Liên đoàn Lao động, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9 về việc tổ chức Hội nghị CBCCVC; Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2019-2020;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 04/HDLT-LĐLĐ-GDDT ngày 17 tháng 9 năm 2019 của Liên đoàn Lao động, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9 về việc tổ chức và nội dung Hội nghị Người lao động năm học 2019-2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các trường công lập và ngoài công lập, trường Bồi dưỡng GD một số nội dung cần lưu ý như sau:

1. Thời gian:

- Đối với trường công lập, trường Bồi dưỡng GD: hội nghị CBCCVC tổ chức vào **đầu năm học (kết thúc trước 15/11/2019)**, báo cáo kết quả thực hiện **chậm nhất là một tuần** sau khi kết thúc hội nghị.

- Đối với trường ngoài công lập: Hội nghị người lao động tổ chức vào **đầu năm học (kết thúc trước 15/11/2019)**, báo cáo kết quả thực hiện **chậm nhất là một tuần** sau khi kết thúc hội nghị.

2. Hồ sơ Hội nghị:

- Đối với HN-CBCCVC gồm có:

1-Chương trình hội nghị

2-Kịch bản hội nghị

3-Báo cáo số lượng CB, CC, VC dự hội nghị.

4-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 cơ quan, đơn vị trong năm học 2018-2019,

5-Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị năm học 2018-2019 và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6-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 2018-2019.

7-Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học 2019-2020.

8-Báo cáo giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CB, CC, VC đối với các nội dung thuộc thẩm quyền

9-Báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học 2018-2019 và chương trình công tác năm học 2019-2020 (Nếu Ban TTND hết nhiệm kỳ thì Báo cáo hết nhiệm kỳ và phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ mới).

10- Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

11-Quy chế thực hiện Dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đơn vị, cơ quan.

12- Bộ Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục

13-Bảng ký kết giao ước thi đua tập thể Năm học 2019-2020

14-Nghị quyết Hội nghị CBCCVC Năm học 2019-2020.

-Đối với HN-NLĐ gồm có:

1-Chương trình HN,

2-Kịch bản HN,

3-Báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học trước và chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới,

4-Báo cáo tình hình thực hiện chính sách pháp luật cho NLĐ năm học 2018-2019,

5-Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị NLĐ cấp Tổ năm học 2019-2020 –

6-Giải đáp các thắc mắc kiến nghị, dự thảo Nghị quyết Hội nghị,

7-Quy chế dân chủ cơ sở,

8-Thỏa ước lao động tập thể,

9-Quy chế phối hợp,

10-Bộ Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục

3. Hồ sơ chuẩn bị trình hội nghị chính thức phải được gửi về Liên đoàn Lao động, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận **trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc** (Nộp 01 bộ cho LĐLĐ và 01 bộ cho Phòng GDĐT- Thủy Nam).

-Thời gian thẩm định là 07 ngày kể từ ngày các trường nộp hồ sơ cho PGDDĐT, sau 07 ngày đề nghị các trường liên hệ phụ trách bậc học để nhận lại hồ sơ và chỉnh lý theo hướng dẫn, hoàn chỉnh thành hồ sơ chính thức trình ra hội nghị.

-Sau khi công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị đã hoàn tất: các trường thực hiện **Thư mời** dự hội nghị chính thức gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Theo bậc học) và **Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Quận** (gửi **ít nhất trước 07 ngày làm việc** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

4.Công việc cần thực hiện sau hội nghị chính thức:

- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị; Thủ trưởng đơn vị ký ban hành chính thức; Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể CC, VC, người lao động của đơn vị.
- Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị có đóng dấu, ký tên đầy đủ, **nộp 02 bộ** về Liên đoàn Lao động, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận **chậm nhất là 01 tuần** sau khi kết thúc hội nghị (Mỗi đơn vị 01 bộ).
- Tất cả hồ sơ (bản gốc) của Hội nghị đơn vị phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị./. *Nam*

Nơi nhận:

- Các trường MN, TiH, THCS;
- Trường BDGD;
- Lưu: VT, Các Tổ CM.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thu Hiền