

UBND PHƯỜNG TÂY HOA LƯU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS TRĂNG AN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 180/KH-THCSTA

Tây Hoa Lưu, ngày 09 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động
năm học 2026–2027**

I. CĂN CỨ

Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Hướng dẫn số 08/HD-SGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động hằng năm và Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026 - 2027 và các năm học tiếp theo;

Kế hoạch số 101/KH-THCSTA ngày 04/9/2026 của trường THCS Trảng An về KH thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027

Trường THCS Trảng An xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026 - 2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát huy quyền làm chủ, tinh thần trách nhiệm và sự sáng tạo của viên chức, người lao động; bảo đảm viên chức, người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được bàn và quyết định, được kiểm tra, giám sát theo đúng quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Đánh giá khách quan kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026; thảo luận, thống nhất nhiệm vụ, giải pháp năm học 2026 - 2027 của toàn trường, bao gồm cả trường chính và phân hiệu.

Tăng cường công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; gắn thực hiện dân chủ với kỷ luật, kỷ cương, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xây dựng tập thể đoàn kết, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

Tổ chức đúng tên gọi, đúng thành phần, đúng thẩm quyền, đúng trình tự theo Hướng dẫn số 08/HD-SGDĐT; tổ chức 01 Hội nghị chung toàn trường, không tổ chức hội nghị riêng tại phân hiệu.

Tài liệu trình Hội nghị được chuẩn bị đầy đủ, gửi trước để viên chức, người lao động nghiên cứu; phân định rõ nội dung phải công khai, nội dung lấy ý kiến và nội dung tập thể bàn và quyết định.

Hội nghị bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, không hình thức; không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học và an toàn của học sinh.

Các kiến nghị phải được ghi nhận, giải trình, xử lý đến cùng; kiến nghị vượt thẩm quyền được báo cáo cấp có thẩm quyền và thông tin lại cho tập thể.

III. THỜI GIAN

1. Thời gian tổ chức Hội nghị: **14h giờ 00 phút, ngày 15 tháng 10 năm 2026.**

2. Thời gian dự phòng: nếu Hội nghị không đủ số người tham dự theo quy định (ít nhất 2/3 tổng số viên chức, người lao động), Hiệu trưởng hoãn Hội nghị và tổ chức lại vào 07 giờ 30, ngày 17/10/2026, bảo đảm vẫn hoàn thành trước ngày 30/10/2026.

3. Lịch tổ chức được thông báo đến phòng VHXH, UBND phường Tây Hoa Lư ngày 12/10/2026.

IV. ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC

1. Địa điểm: Phòng Đa chức năng, Phân hiệu 2 - Trường THCS Tràng An

2. Hình thức: Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động, tổ chức trực tiếp.

3. Đây là Hội nghị chung của toàn trường. Viên chức, người lao động đang công tác tại Trường chính/phân hiệu tham dự trực tiếp tại địa điểm trên. Nhà trường bố trí thời khóa biểu để toàn bộ viên chức, người lao động ở Trường chính và các phân hiệu tham dự đầy đủ; không tổ chức các điểm họp riêng tại Trường chính/phân hiệu.

V. THÀNH PHẦN

1. Toàn thể viên chức, người lao động đang công tác tại trường chính và các phân hiệu, gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Tổng số: 91 người (trường chính: 35 người; phân hiệu 1: 25 người; phân hiệu 2: 31 người).

2. Nguyên tắc xác định tổng số viên chức, người lao động để tính điều kiện tiến hành Hội nghị: Tất cả CBGV, NV, HĐLĐ (trừ GV đang nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày và Lao động hợp đồng thời vụ)

3. Khách mời: LĐ, CV phòng VHXX phường. Khách mời không tính vào tổng số người tham dự và không tham gia biểu quyết.

VI. NỘI DUNG

1. Kiểm điểm việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của nhà trường; đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026.

2. Đánh giá, kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ; việc thực hiện dân chủ, công khai, trách nhiệm giải trình và tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động.

3. Thảo luận, tham gia ý kiến về Kế hoạch năm học 2026 - 2027; bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; những vấn đề riêng của Trường chính/phân hiệu.

4. Tham gia ý kiến đối với dự thảo quy chế thực hiện dân chủ, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế, quy định nội bộ khác (nếu có)

5. Thực hiện công khai thông tin theo Điều 46 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định chuyên ngành giáo dục; giải đáp, tiếp thu kiến nghị của viên chức, người lao động.

6. Tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025 - 2026; phát động phong trào thi đua năm học 2026 - 2027.

7. Bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 2026 - 2028.

8. Biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội nghị; thông qua Nghị quyết Hội nghị.

VII. CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình chi tiết Hội nghị đính kèm theo Kế hoạch này.

VIII. PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ TÀI LIỆU

TT	Tài liệu	Chủ trì	Phối hợp	Hoàn thành dự thảo
1	Báo cáo đánh giá thực hiện Nghị quyết năm học 2025 - 2026; nhiệm vụ, giải pháp năm học 2026–2027	Hiệu trưởng	Các PHT, TTCM	12/10
2	Báo cáo kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu	Hiệu trưởng	Tổ VP	12/10
3	Báo cáo công khai (tài chính, tài sản, nhân sự, chế độ chính sách, công khai chuyên ngành)	Hiệu trưởng	Kế toán	12/10
4	Báo cáo tổng kết thi đua, khen thưởng; dự kiến nội dung, chỉ tiêu thi đua	Hiệu trưởng	PHT phụ trách các phong trào GD	12/10

TT	Tài liệu	Chủ trì	Phối hợp	Hoàn thành dự thảo
5	Bảng rà soát quy chế; dự thảo sửa đổi quy chế thực hiện dân chủ, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác (nếu có)	Hiệu trưởng	Các PHT, Kế toán	12/10
6	Phiếu lấy ý kiến; Bảng tổng hợp ý kiến trước Hội nghị	TTVP	Tổ trưởng; Thư ký HĐSP	14/10
7	Dự thảo Nghị quyết Hội nghị	Thư ký HĐSP	Phó HT	14/10
8	Danh sách viên chức, người lao động; maket, hội trường, hậu cần	TTVP	Tổ văn phòng	14/10
9	Hồ sơ bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu phát sinh)	Hiệu trưởng	Tổ VP	14/10

IX. TIẾP NHẬN, TỔNG HỢP Ý KIẾN TRƯỚC HỘI NGHỊ

1. Công khai dự thảo tài liệu: từ ngày 12/10/2026 bằng bản điện tử gửi qua hệ thống thông tin nội bộ trên nhóm Zalo của trường tại địa chỉ:

https://drive.google.com/drive/folders/1Qc9or_T76HJX1Si4Ggju6TFM19P1sse?usp=sharing

2. Hình thức góp ý: phiếu lấy ý kiến (*đính kèm theo KH này*); ý kiến bằng văn bản hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ; thảo luận tại sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Viên chức ở phân hiệu sinh hoạt trong tổ chuyên môn, tổ văn phòng của trường; không bắt buộc tổ chức họp riêng tại phân hiệu.

3. Hạn cuối nhận ý kiến: 07 giờ, ngày 14/10/2026. Tổ trưởng tổng hợp ý kiến của tổ gửi Tổ trưởng tổ VP; Tổ văn phòng tổng hợp vào 01 bảng chung (*đính kèm theo KH này*), phân loại theo nhóm vấn đề và theo thẩm quyền (Hiệu trưởng/cấp trên), trình Hiệu trưởng chậm nhất 16h ngày trước Hội nghị để chuẩn bị giải trình.

4. Ý kiến góp ý được ghi nhận trung thực, không loại bỏ ý kiến trái chiều; bảo đảm bí mật danh tính người góp ý nếu người góp ý đề nghị.

X. TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

1. Hiệu trưởng trực tiếp giải trình, tiếp thu và kết luận từng nhóm vấn đề thuộc thẩm quyền tại Hội nghị; nội dung chưa giải trình được tại Hội nghị thì trả lời bằng văn bản chậm nhất 07 ngày làm việc sau Hội nghị.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách các phân hiệu chuẩn bị số liệu và báo cáo bổ sung các vấn đề riêng của phân hiệu khi được Hiệu trưởng phân công; trách nhiệm giải trình cuối cùng thuộc về Hiệu trưởng.

3. Kiến nghị vượt thẩm quyền được ghi nhận vào biên bản, tổng hợp báo cáo cấp trên; kết quả trả lời của cấp trên được thông tin lại cho toàn thể viên chức, người lao động.

XI. CÔNG TÁC HẬU CẦN, KINH PHÍ

1. Hội trường, âm thanh, maket, máy tính, nước uống: Tổ văn phòng chuẩn bị xong trước 09h, ngày 15/10/2026.
2. Kinh phí tổ chức chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của trường, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác nếu có; bảo đảm tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

XII. CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN

1. Phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động ở trường chính và các phân hiệu ngay sau khi ban hành.
2. Sau Hội nghị, Nghị quyết và kết quả giải quyết kiến nghị được thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động; nội dung thuộc diện công khai được đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường hoặc niêm yết tại trường chính và các phân hiệu ít nhất 20 ngày liên tục theo Điều 48 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

XIII. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LẬP VÀ LƯU HỒ SƠ

1. Giao đồng chí Trương Thúy Nga, Tổ trưởng tổ Văn phòng mở và lập 01 hồ sơ công việc: “Hồ sơ tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động Trường THCS Trảng An năm học 2026 - 2027”, số và ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ năm 2026 của nhà trường, thời gian bắt đầu từ ngày ban hành Kế hoạch này.
2. Mọi văn bản, tài liệu hình thành từ khâu chuẩn bị đến khi hoàn thành các công việc sau Hội nghị đều được thu thập, cập nhật vào hồ sơ, gồm cả tài liệu liên quan đến các phân hiệu; không lập hồ sơ riêng cho phân hiệu.
3. Kết thúc hồ sơ, nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định của pháp luật về lưu trữ.

XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung; chủ trì Hội nghị; trực tiếp chuẩn bị Báo cáo kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu và Báo cáo công khai; giải trình, kết luận các kiến nghị; ký ban hành Nghị quyết và các văn bản sau Hội nghị.

2. Các Phó Hiệu trưởng: Chủ trì dự thảo Báo cáo đánh giá thực hiện Nghị quyết và nhiệm vụ, giải pháp năm học; Báo cáo thi đua, khen thưởng.

Tổng hợp số liệu, khó khăn, kiến nghị của Trường chính/phân hiệu đưa vào các báo cáo chung; bảo đảm toàn bộ viên chức, người lao động ở Trường chính và các phân hiệu nhận tài liệu, góp ý và tham dự Hội nghị đầy đủ.

Hỗ trợ điều hành Hội nghị khi được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Kế toán: Chuẩn bị số liệu công khai tài chính, tài sản; dự thảo sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Tổ Văn phòng: Lập danh sách, phát hành tài liệu, tổng hợp ý kiến, hậu cần; lập và quản lý hồ sơ Hội nghị.

5. Thư ký (dự kiến TK HĐSP, do Hội nghị cử): dự thảo Nghị quyết, ghi biên bản, hoàn thiện Nghị quyết sau Hội nghị.

6. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng: tổ chức cho thành viên trong tổ nghiên cứu tài liệu, góp ý, tổng hợp ý kiến của tổ.

7. Viên chức, người lao động: nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến; tham dự Hội nghị đầy đủ, đúng giờ; trường hợp vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng và nêu rõ lý do (trường hợp cần thiết phải báo cáo bằng văn bản).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026 - 2027 của Trường THCS Tràng An. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Lưu: VT, Hồ sơ HNVC.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quyết Thắng

CHƯƠNG TRÌNH

Hội nghị viên chức, người lao động

Trường THCS Tràng An, năm học 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số 180/KH-THCSTA ngày 09/10/2026 của Trường THCS Tràng An)

Thời gian: 14 giờ 00, ngày 15/10/2026

Địa điểm: Phòng Đa chức năng, Phân hiệu 2 - Trường THCS Tràng An.

Chủ trì: Đồng chí Trần Quyết Thắng - Hiệu trưởng.

Người hỗ trợ điều hành: Đồng chí Dương Thị Vân, GV tại Phân hiệu 2.

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	14h00	Ổn định tổ chức; điểm danh, báo cáo số người tham dự (kèm tỷ lệ so với tổng số viên chức, người lao động toàn trường)	Đ/c Nga, TT TVP
2	14h05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; xác định Hội nghị đủ điều kiện tiến hành	Đ/c Vân, Người hỗ trợ điều hành
3	14h10	Thông qua chương trình Hội nghị (biểu quyết)	Chủ trì
4	14h15	Hội nghị cử thư ký (biểu quyết)	Chủ trì
5	14h20	Trình bày các báo cáo và nội dung cần công khai, xin ý kiến: (a) Báo cáo đánh giá thực hiện Nghị quyết năm học 2025–2026, nhiệm vụ, giải pháp năm học 2026–2027; (b) Báo cáo kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu; (c) Báo cáo công khai; (d) Báo cáo tổng kết thi đua, khen thưởng; (đ) Các dự thảo quy chế, quy định nội bộ đưa ra lấy ý kiến	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng, Kế toán
6	15h45	Giải lao	
7	16h	Thảo luận	Viên chức, người lao động
8	16h20	Tổng hợp kiến nghị phát sinh tại Hội nghị	Thư ký
9	16h25	Hiệu trưởng giải trình, tiếp thu, kết luận từng nhóm vấn đề theo thẩm quyền	Hiệu trưởng
10	16h30	Bầu Ban Thanh tra nhân dân	Chủ trì. Người hỗ trợ điều hành.
11	16h45	Phát động phong trào thi đua năm học 2026–2027	Phó Hiệu trưởng phụ trách
12	16h55	Biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội nghị	Chủ trì
13	17h05	Thông qua dự thảo Nghị quyết Hội nghị; biểu quyết thông qua Nghị quyết	Thư ký; Chủ trì
14	17h15	Thông qua biên bản Hội nghị; Bế mạc	Thư ký; Chủ trì

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Góp ý dự thảo tài liệu trình Hội nghị viên chức, người lao động
Trường THCS Trảng An, năm học 2026–2027

Người góp ý (không bắt buộc ghi): Tổ:

Nơi làm việc chủ yếu: ☐ Trường chính ☐ Phân hiệu ☐ Cả hai cơ sở

Phần 1. Ý kiến đối với dự thảo tài liệu

TT	Tài liệu	Mức độ đồng thuận	Ý kiến cụ thể (ghi rõ trang, mục, nội dung đề nghị sửa)
1	Báo cáo đánh giá thực hiện Nghị quyết năm học 2025–2026; nhiệm vụ, giải pháp năm học 2026–2027	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
2	Báo cáo kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
3	Báo cáo công khai	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
4	Báo cáo thi đua, khen thưởng; nội dung, chỉ tiêu thi đua	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
5	Dự thảo Quy chế TĐKT	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
6	Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
7	Dự thảo Quy chế làm việc		
8	Dự thảo sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
9	Kế hoạch năm học 2026–2027	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	
10	Dự thảo Nghị quyết Hội nghị	☐ Đồng ý ☐ Đồng ý, đề nghị sửa ☐ Không đồng ý	

Phần 2. Kiến nghị, đề xuất

1. Kiến nghị thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng:

.....

.....

2. Kiến nghị đề nghị nhà trường báo cáo cấp trên:

.....

.....

.....

3. Đề xuất riêng liên quan đến phân hiệu (nếu có):

.....

.....

.....

Hạn nộp phiếu: trước 07 giờ, ngày 14/10/2026.

Nơi nộp: Tổ trưởng chuyên môn (nơi GV sinh hoạt chuyên môn)

Tây Hoa Lư, ngày tháng 10 năm 2026

NGƯỜI GÓP Ý (Ký - không bắt buộc)

BẢNG TỔNG HỢP

Ý kiến của các tổ, bộ phận, viên chức, người lao động trước Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026–2027
(Tổng hợp chung ý kiến của trường chính và các phân hiệu)

Tổng số ý kiến: ... (từ phiếu: ...; văn bản/hệ thống nội bộ: ...; họp tổ: ...). Trong đó ý kiến liên quan riêng đến phân hiệu: ...

STT	Nội dung ý kiến	Người/tổ đề xuất	Nhóm vấn đề	Thẩm quyền Hiệu trưởng	Thẩm quyền cấp trên	Hướng giải quyết	Nội dung dự kiến giải trình tại Hội nghị	Kết quả xử lý sau Hội nghị
I. CHUYÊN MÔN, CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC								
1	[KIẾN NGHỊ ĐẶC THÙ]	[Tổ ...]	Chuyên môn	☐	☐	[...]	[...]	
II. ĐỘI NGŨ, CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH								
2	[KIẾN NGHỊ ĐẶC THÙ]	[...]	Chế độ, chính sách	☐	☐	[...]	[...]	
III. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT								
3	[KIẾN NGHỊ ĐẶC THÙ]	[...]	Tài chính, CSVC	☐	☐	[...]	[...]	
IV. QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH; DÂN CHỦ, CÔNG KHAI								
4	[KIẾN NGHỊ ĐẶC THÙ]	[...]	Quản lý, dân chủ	☐	☐	[...]	[...]	
V. VẤN ĐỀ RIÊNG CỦA PHÂN HIỆU (vấn thuộc nhiệm vụ chung toàn trường)								
5	[NỘI DUNG RIÊNG CỦA PHÂN HIỆU]	[...]	Phân hiệu	☐	☐	[...]	[...]	
VI. GÓP Ý CÂU CHỮ, KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỰ THẢO								
6	[...]	[...]	Dự thảo	☐	—	[...]	[...]	

NGƯỜI TỔNG HỢP

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thúy Nga

Trần Quyết Thắng

