

Hà Nội, ngày 4 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2018

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Phát huy tinh thần làm chủ, trách nhiệm và trí tuệ của mỗi cán bộ, viên chức, hoàn thành tốt các nhiệm vụ trong năm 2018 và những năm tiếp theo, góp phần xây dựng và phát triển Học viện ngày càng vững mạnh.

- Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức chu đáo, trang trọng, dân chủ và tiết kiệm; đánh giá đúng những thành tích, hạn chế của đơn vị và chỉ rõ những nguyên nhân, bài học kinh nghiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2018; đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2019.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian chuẩn bị và tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức các cấp năm 2018 được tiến hành từ ngày 5/12/2018 đến 28/12/2018 với các nội dung và nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Từ ngày 5/12/2018 đến 15/12/2018

- Thành lập Ban tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2018; họp Ban tổ chức triển khai kế hoạch.

- Công đoàn Học viện tham mưu Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2018 và nhiệm vụ năm 2019.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ chuẩn bị Báo cáo thu chi ngân sách năm 2018.

- Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị Dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động thanh tra nhân dân năm 2018; đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác thanh tra nhân dân năm 2019.

2. Từ ngày 16/12/2018 đến 19/12/2018

- Các thành viên Ban tổ chức Hội nghị đóng góp ý kiến bổ sung vào Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2018 và nhiệm vụ năm 2019 của Nhà trường; thống nhất việc tổ chức Hội nghị và chủ đề viết báo cáo tham luận.

- Công đoàn Học viện chỉnh sửa Báo cáo và gửi cho các đơn vị trong Học



viện.

5. Từ ngày 20/12/2012 đến ngày 28/12/2018

- Các đơn vị trực thuộc trong Học viện tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị mình.

- Sau khi tổ chức Hội nghị CBVC ở đơn vị, yêu cầu nộp Bản tổng hợp góp ý Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2018 và nhiệm vụ năm 2019 của Học viện và những kiến nghị (nếu có); Báo cáo của đơn vị và Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị về Ban tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức Học viện (qua phòng Tổng hợp - Văn phòng Học viện bằng văn bản và gửi file mềm theo địa chỉ mail: tonghop@ajc.edu.vn ; mọi thắc mắc xin được liên hệ với đ/c Vũ Thị Hoàng Cẩm, sdt: 0988.671.043), chậm nhất vào 16 giờ thứ ngày 1/1/2019.

6. Ngày 29/12/2018

+ Thường trực Ban chấp hành Công đoàn tổng hợp các kiến nghị (theo vấn đề) của các cá nhân và tập thể từ các đơn vị trong Học viện gửi đến.

7. Ngày 02/01/2019: Họp Ban Tổ chức Hội nghị thông qua dự thảo Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2018 và nhiệm vụ năm 2019 đã chỉnh sửa trước khi trình ra Hội nghị.

8. Ngày 05/01/2019 (Thứ Bảy) 7h30' - 11h30': (Dự kiến)

Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Học viện.

Địa điểm: Hội trường lớn Học viện

Khách mời: Đại diện Ban Giám đốc, Công đoàn, một số cơ quan chức năng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc, Ban Thường vụ Công đoàn chỉ đạo Hội nghị cán bộ, viên chức.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ: làm quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội nghị; chuẩn bị và điều hành nghi lễ trao thưởng các danh hiệu thi đua cho tập thể và cá nhân trong Hội nghị (nếu có).

3. Thường trực Ban chấp hành Công đoàn: chuẩn bị nội dung Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2018 và nhiệm vụ năm 2019.

4. Văn phòng Học viện: in, chuẩn bị tài liệu Hội nghị, công tác lễ tân, nghi thức cho Hội nghị; chụp ảnh, đưa tin bài về các hoạt động của Hội nghị.

5. Ban Thanh tra nhân dân xây dựng Báo cáo tổng kết hoạt động thanh tra



nhân dân .

6. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong toàn Học viện triển khai, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị mình.

7. Phòng Công tác chính trị: Tổ chức công tác tuyên truyền, trang trí hội trường; sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu và cán bộ viên chức.


8. Đoàn Thanh niên: cử 06 sinh viên nam và 10 nữ sinh viên (mặc áo dài) phục vụ công việc lễ tân trong quá trình Hội nghị diễn ra.

9. Trung tâm Thực hành và Hỗ trợ đào tạo: Chuẩn bị hội trường, bàn Chủ tịch, Thư ký hội nghị, bục phát biểu; trực âm thanh, ánh sáng, quay camera làm tư liệu truyền thông; phát đĩa nhạc, video clip giới thiệu về Học viện trước giờ khai mạc; nhạc nền trao thưởng; khay trao thưởng.

10. Phòng Quản trị: Đảm bảo nguồn điện; mở điều hòa (nếu trời nóng).

11. Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Chuẩn bị báo cáo thu chi tài chính; kinh phí phục vụ Hội nghị; lập dự toán báo cáo Ban Giám đốc quyết định kinh phí chi cho Hội nghị và cán bộ, viên chức theo qui chế chi tiêu nội bộ.

12. Ban Tổ chức Hội nghị phân công một số đơn vị (Khoa, Ban, Phòng) chuẩn bị báo cáo tham luận chuyên sâu theo từng chủ đề.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch này.! 

Nơi nhận:

- Giám đốc HVCTQGHCM (dề b/c);
- Ban Giám đốc;
- Ban Tổ chức HNCB,VC;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, TH.



GIÁM ĐỐC


Trương Ngọc Nam