

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2021
và Hội nghị tổng kết công tác năm 2021, triển khai nhiệm vụ năm 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của các đơn vị trực thuộc Học viện và của Học viện năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022.

2. Đánh giá đúng, thực chất kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ do Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện giao cho các đơn vị; đánh giá sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và sự phối hợp với các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ; Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ triển khai các mặt công tác năm 2022 của Học viện.

3. Tổ chức các hoạt động tổng kết, đánh giá đảm bảo khách quan, thực chất, đầy đủ và thực hiện nghiêm túc các biện pháp an toàn phòng, chống dịch Covid - 19.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ NỘI DUNG CÁC HỘI NGHỊ

2.1. Các đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm: Từ ngày 25/11/2021 đến 01/12/2021, các đơn vị xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả các mặt công tác năm 2021, phương hướng nhiệm vụ năm 2022 và cung cấp số liệu Phụ lục báo cáo (theo mẫu đề cương Báo cáo và mẫu cung cấp số liệu kèm theo), nộp về Văn phòng Học viện (qua bộ phận Tổng hợp).

2.2. Công đoàn Học viện: Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 của Học viện (hoàn thành trước ngày 30/11/2021)

2.3. Ban Kế hoạch - Tài chính: Xây dựng dự thảo Báo cáo thu chi ngân sách năm 2021 (*hoàn thành trước ngày 15/12/2021*).

2.4. Ban Thanh tra nhân dân: Xây dựng dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động thanh tra nhân dân năm 2021 và phương hướng nhiệm vụ công tác thanh tra nhân dân năm 2022 (*hoàn thành trước ngày 10/12/2021*)

2.5. Văn phòng Học viện: Căn cứ nội dung báo cáo của các đơn vị để tổng hợp, hoàn thành dự thảo Báo cáo tổng kết các mặt công tác năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 của Học viện (*hoàn thành trước ngày 05/12/2021*).

III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ TẠI CÁC ĐƠN VỊ

3.1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (*các đơn vị đăng ký lịch và địa điểm tổ chức Hội nghị về Công đoàn Học viện (qua Văn phòng Công đoàn) trước ngày 01/12/2021 để Công đoàn Học viện phân công đại diện đến dự, chỉ đạo*).

- **Thời gian:** Từ 01/12/2021 đến 10/12/2021

- **Đại điểm:** Phòng họp của các đơn vị hoặc phòng họp do Văn phòng bố trí theo đề nghị của đơn vị.

- **Thành phần:**

+ Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Đại diện Công đoàn Học viện.

- **Nội dung:**

(1) Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022;

(2) Thảo luận Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện năm 2021 và nhiệm vụ năm 2022;

(3) Đại diện Công đoàn Học viện phát biểu;

(4) Thông qua Nghị quyết Hội nghị;

(5) Thủ trưởng đơn vị kết luận Hội nghị.

*** Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị:**

Sau khi tổ chức Hội nghị, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ và gửi về Văn phòng Học viện (qua Bộ phận Tổng hợp) *trước ngày 13/12/2021* gồm: Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022; Biên bản Hội nghị và Nghị quyết Hội nghị

cán bộ, công chức, viên chức năm 2021; Những kiến nghị, đề xuất của đơn vị đối với Học viện và gửi file mềm theo địa chỉ email: vanphonghvbctt@gmail.com.

3.1. Hội nghị Tổng kết các mặt công tác năm 2021 và triển khai nhiệm vụ năm 2022 (các đơn vị đăng ký lịch và địa điểm tổ chức Hội nghị qua bộ phận Tổng hợp - Văn phòng Học viện trước ngày 01/12/2021 để Ban Giám đốc cử đại diện đến dự, chỉ đạo).

- **Thời gian:** Từ ngày 01/12/2021 đến ngày 10/12/2021

- **Địa điểm:** Tại phòng họp của các đơn vị hoặc phòng họp do Văn phòng bố trí theo đề nghị của đơn vị.

- **Thành phần:** Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

- **Nội dung chương trình:**

(1) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình Hội nghị;

(2) Báo cáo tổng kết các mặt công tác năm 2021; phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 của đơn vị;

(3) Thảo luận;

(4) Thủ trưởng đơn vị kết luận Hội nghị.

*** Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị:**

Sau khi tổ chức Hội nghị, các đơn vị hoàn thiện hồ sơ và gửi về Văn phòng Học viện (qua Bộ phận Tổng hợp) *trước ngày 13/12/2021* gồm: Báo cáo tổng kết các mặt công tác năm 2021, phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 của đơn vị; Biên bản Hội nghị của đơn vị; Những kiến nghị, đề xuất của đơn vị đối với Học viện và gửi file mềm theo địa chỉ email: vanphonghvbctt@gmail.com

IV. HỘI NGHỊ CẤP HỌC VIỆN

4.1. Hội nghị tổng kết các mặt công tác năm 2021 và triển khai nhiệm vụ năm 2022.

- **Thời gian:** Ngày 14/12/2021 (thứ Ba).

- **Địa điểm:** Hội trường C

- **Hình thức:** Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

- **Thành phần:**

+ Đại diện Ban Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

+ Đại diện các đơn vị chức năng thuộc Học viện CTQG Hồ Chí Minh (nếu có).

+ Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Nội dung chương trình Hội nghị:

STT	Nội dung	Thực hiện
1	Dâng hoa tượng đài và dâng hương phòng trưng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh	- Ban Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Trường - Trưởng các đơn vị trực thuộc
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình Hội nghị	Lãnh đạo Văn phòng Học viện
3	Báo cáo tổng kết các mặt công tác năm 2021; phương hướng, nhiệm vụ năm 2022	Đại diện Ban Giám đốc Học viện
4	Các đại biểu trao đổi, tham luận	Các đại biểu dự Hội nghị
5	Đại diện các đơn vị chức năng phát biểu	Các đơn vị chức năng của Học viện CTQG Hồ Chí Minh (nếu có)
6	Đại diện lãnh đạo Học viện CTQG Hồ Chí Minh phát biểu chỉ đạo Hội nghị	Đại diện lãnh đạo Học viện CTQG Hồ Chí Minh
7	Giám đốc Học viện phát biểu đáp từ	Đ/c Phạm Minh Sơn, Giám đốc Học viện
8	Hội nghị nghỉ giải lao	Các đại biểu dự Hội nghị
9	Các đại biểu tiếp tục trao đổi, tham luận	Các đại biểu dự Hội nghị
10	Trao tặng các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua năm 2021	Ban Tổ chức – Cán bộ
11	Giám đốc Học viện kết luận Hội nghị và phát động phong trào thi đua năm 2022	Đ/c Phạm Minh Sơn, Giám đốc Học viện
12	Bế mạc Hội nghị	Lãnh đạo Văn phòng Học viện

- Maket trang trí Hội nghị:

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

HỘI NGHỊ
TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM 2021
VÀ TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ NĂM 2022

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2021

4.2. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

- *Thời gian:* Ngày 25/12/2021 (thứ Bảy).

- *Địa điểm:* Hội trường C

- *Hình thức:* Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

- *Thành phần:*

+ Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Học viện.

+ Khách mời: Đại diện lãnh đạo Học viện CTQG Hồ Chí Minh; đại diện

Công đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- *Chương trình Hội nghị:*

STT	Nội dung	Thực hiện
1	Dâng hoa tượng đài và dâng hương phòng trưng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh	- Ban Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Trường - Trưởng các đơn vị trực thuộc
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu Đoàn chủ tịch Hội nghị	Lãnh đạo Văn phòng Học viện
3	Trình bày tóm tắt Báo cáo tình hình thực hiện dân chủ cơ sở tại Học viện	Đại diện Ban Giám đốc Học viện
4	Trình bày báo cáo công tác tài chính	Đ/c Trưởng Ban KH-TC
5	Trình bày tóm tắt Báo cáo kết quả hoạt động năm 2021 của Ban Thanh tra nhân dân	Đ/c Trưởng Ban Thanh tra nhân dân Học viện

6	Trình bày tổng hợp kiến nghị đề xuất tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Học viện	Đ/c Chủ tịch Công đoàn Học viện
7	Ý kiến phát biểu của đại biểu và ý kiến giải trình của các đơn vị chức năng liên quan	Các đại biểu dự Hội nghị
8	Hội nghị nghỉ giải lao	
9	Ý kiến giải trình của các đơn vị chức năng	Thủ trưởng các đơn vị chức năng
10	Bầu Ban Thanh tra nhân dân	Đoàn chủ tịch Hội nghị
11	Giám đốc Học viện kết luận Hội nghị	Đ/c Phạm Minh Sơn, Giám đốc Học viện
12	Thông qua dự thảo Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức	Đ/c Thư ký Hội nghị
13	Đoàn Chủ tịch lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức	Đại diện Đoàn chủ tịch Hội nghị
14	Bế mạc Hội nghị	Lãnh đạo Văn phòng Học viện

- Maket Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2021

<p>HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN</p> <p>HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2021</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2021</i></p>
--

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Ban Giám đốc, Ban Thường vụ Công đoàn: chỉ đạo Hội nghị các đơn vị, Hội nghị tổng kết công tác năm 2021 và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cấp Học viện; Chỉ đạo xây dựng bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên; Phân công một số đơn vị (Khoa, Ban, Phòng) chuẩn bị báo cáo tham luận chuyên sâu theo từng chủ đề; Chuẩn bị nội dung Dự thảo Báo cáo kết quả thực

hiện dân chủ trong hoạt động của Học viện năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022; Dự thảo Báo cáo tổng hợp kiến nghị đề xuất của các đơn vị.

5.2. Các đơn vị trực thuộc: Cung cấp số liệu và báo cáo cho Văn phòng theo các nội dung yêu cầu và đảm bảo đúng thời gian quy định để phục vụ công tác tổng hợp Báo cáo của Học viện. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai, tổ chức Hội nghị của đơn vị mình theo nội dung Kế hoạch.

5.3. Ban Tổ chức - Cán bộ: Tham mưu danh sách 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).

5.4. Văn phòng:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng Kế hoạch, chương trình, nội dung tổ chức Hội nghị;

- Tổng hợp lịch tổ chức các Hội nghị báo cáo Ban Giám đốc Học viện;

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ Hội nghị;

- Dự thảo Báo cáo tổng kết các mặt công tác năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 của Học viện;

- Công tác lễ tân, nghi thức; an ninh trật tự; phòng chống dịch Covid -19; giấy mời đại biểu; hoa tặng khen thưởng;

- Chuẩn bị hội trường, bàn chủ tịch, thư ký hội nghị, bục phát biểu; chuẩn bị màn hình LED, âm thanh, ánh sáng, micro có dây và không dây; 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; nước uống tại Hội trường phục vụ đại biểu;

- Chuẩn bị kỹ thuật truyền phát trực tuyến các Hội nghị; hỗ trợ kỹ thuật các đơn vị tổ chức Hội nghị; Chụp ảnh, đưa tin bài về các hoạt động của Hội nghị.

5.5. Khoa Phát thanh - Truyền hình: cử cán bộ phối hợp với Văn phòng Học viện quay camera làm tư liệu truyền thông.

5.6. Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên: Tổ chức công tác tuyên truyền, chuẩn bị maket, trang trí hội trường; sơ đồ chỗ ngồi; sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu và cán bộ, công chức, viên chức; làm công tác trật tự hội trường.

5.7. Đoàn Thanh niên: cử 04 sinh viên nam và 5 nữ sinh viên (mặc áo dài)

phục vụ công việc lễ tân trong quá trình diễn ra các Hội nghị.

5.8. Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá: Đảm bảo nguồn điện; mở điều hòa Hội trường C (nếu trời nóng).

5.9. Ban Kế hoạch - Tài chính: 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 theo chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước về tổ chức Hội nghị và Quy chế chi tiêu nội bộ.

Lưu ý: Các đơn vị có thể tổ chức 02 Hội nghị cùng một buổi và phải đảm bảo đủ các nội dung yêu cầu của 02 Hội nghị.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM (để b/c);
- Chủ tịch HĐ Trường,
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị liên quan;
- Ban Tổ chức HN;
- Lưu VT, TH.



Phạm Minh Sơn
Phạm Minh Sơn