

Số: ~~3019~~/KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày ~~28~~ tháng ~~12~~ năm 2015

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức
Trường Đại học Luật Hà Nội năm 2015

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/09/1998 của Chính phủ, ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09-1998/TTLT-TCCBCP-TLĐLĐ ngày 4/12/1998 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ-Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị cán bộ, viên chức trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Công văn số 651/LĐLĐ ngày 20/11/2015 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hà Nội về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ cuộc họp liên tịch ngày 14/12/2015 giữa Ban Giám hiệu và Thường vụ Ban Chấp hành công đoàn;

Thống nhất Kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức của Trường Đại học Luật Hà Nội như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện quyền dân chủ của cán bộ, viên chức trong việc đánh giá các kết quả công tác đã đạt được, những tồn tại, hạn chế trong các mặt công tác năm 2015.

- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp thực hiện chương trình công tác năm 2016.

- Phát huy dân chủ trong quản lý và đào tạo, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật và các chế độ chính sách của Nhà nước cũng như những quy định của ngành Tư pháp và của Trường.

II. TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Hội nghị cán bộ, viên chức ở các đơn vị

a. Thời gian: thời gian tiến hành Hội nghị ở các đơn vị từ ngày 28/12/2015 đến 10/1/2016.

b. Trách nhiệm: Lãnh đạo các đơn vị cùng Công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm về nội dung và chủ trì Hội nghị.

c. Nội dung:

- Thảo luận, đóng góp ý kiến đối với báo cáo tổng kết năm 2015 và phương hướng công tác năm 2016 của đơn vị.

- Thảo luận, đóng góp ý kiến đối với báo cáo tổng kết năm 2015 và phương hướng công tác năm 2016 của Trường (*Báo cáo được đăng tải trên Website của Trường*).

- Bầu đại biểu đi dự Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường. Số lượng đại biểu đi dự Hội nghị là 50% tổng số viên chức của đơn vị, trừ đại biểu đương nhiên; các đơn vị có thể bầu đại biểu dự khuyết để thay thế đại biểu chính thức trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng.

Lưu ý:

- Các đồng chí Bí thư chi bộ, lãnh đạo đơn vị, Ban Chấp hành công đoàn bộ phận là các đại biểu nằm trong số 50% đại biểu được bầu).

- Các đơn vị khi tổ chức Hội nghị mời các thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị tham dự.

d. Tiêu chuẩn đại biểu:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có phẩm chất đạo đức tốt, được viên chức nơi công tác tín nhiệm.

- Có khả năng tham gia đóng góp ý kiến cho Hội nghị, truyền đạt và triển khai nghị quyết của Hội nghị cho cán bộ, viên chức của đơn vị.

- Không vi phạm kỷ luật (từ khiển trách trở lên)

- Có thời gian công tác tại Trường Đại học Luật Hà nội từ 01 năm trở lên.

*e. Hạn nộp các văn bản: **Chậm nhất vào hồi 10h00, ngày 11/1/2016***

- Nộp về phòng Hành chính - Tổng hợp: Chương trình công tác năm 2016.

- Nộp về Văn phòng Công đoàn Trường: Biên bản Hội nghị, danh sách đại biểu dự Hội nghị và bản đóng góp ý kiến của đơn vị cho Báo cáo công tác của Trường.

f. Trách nhiệm của các đơn vị với Hội nghị viên chức cấp trường:

- Khi có Quyết định triệu tập đại biểu tham dự Hội nghị cấp Trường, công đoàn bộ phận kết hợp cùng lãnh đạo đơn vị thông báo, đôn đốc các đại biểu của đơn vị mình.

- Phân công viên chức viết và trình bày tham luận khi có yêu cầu.

- Trước giờ khai mạc Hội nghị, Chủ tịch công đoàn bộ phận báo cáo số lượng đại biểu của đơn vị cho Ban tổ chức và chịu trách nhiệm duy trì sự tham gia, kỷ luật của đại biểu trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.

2. Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức cấp Trường

a. Hình thức tổ chức: Hội nghị cán bộ, viên chức cấp Trường là Hội nghị thường kỳ được tổ chức một năm một lần với hình thức Hội nghị đại biểu cán bộ viên chức bao gồm các đại biểu đương nhiên và các đại biểu được bầu từ các đơn vị thuộc Trường.

b. Đại biểu tham dự Hội nghị:

- Đại biểu đương nhiên: Bí thư Đảng ủy, các đồng chí trong Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Trưởng Ban Nữ công.

- Đại biểu bầu: là những đại biểu được Hội nghị cán bộ, viên chức của các đơn vị bầu đi dự Hội nghị viên chức cấp trường, có số lượng bằng 50% tổng số viên chức của trường.

- Đại biểu mời: Bộ Tư pháp; Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội.

c. Thời gian tiến hành Hội nghị: 7h30' ngày 16/01/2016 (dự kiến)

d. Nội dung chương trình Hội nghị:

- Báo cáo tổng kết công tác năm 2015 và phương hướng, kế hoạch công tác năm 2016 của Trường;

- Tổng hợp kết quả, ý kiến đóng góp của các đơn vị.

- Báo cáo về tài chính năm 2015;

- Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm 2015.

- Trao bằng khen, giấy khen cho các cá nhân và tập thể.

- Báo cáo tổng kết thi đua năm 2015 và phát động phong trào thi đua năm 2016.

- Bầu Ban thanh tra nhân dân.

- Thảo luận tham gia đóng góp ý kiến của các đại biểu tại Hội nghị.

- Thông qua Nghị quyết Hội nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị báo cáo tổng kết và phương hướng công tác: Tiểu ban văn kiện.

2. Chuẩn bị báo cáo tổng kết thi đua năm 2015: Công đoàn Trường

3. Chuẩn bị báo cáo về tài chính năm 2015: Phòng tài chính kế toán.

4. Chuẩn bị báo cáo tổng kết công tác của Ban Thanh tra nhân dân: Ban Thanh tra nhân dân.

5. Tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị: Tiểu ban văn kiện và Công đoàn Trường.

6. Phòng Tổ chức – cán bộ làm Quyết định triệu tập Hội nghị cán bộ viên chức năm 2015.

7. Phòng Hành chính -Tổng hợp phát hành kế hoạch, báo cáo; chuẩn bị khánh tiết, trang trí hội trường, tài liệu, mời đại biểu.

8. Trung tâm Công nghệ thông tin: đăng tải Kế hoạch và Dự thảo Báo cáo công tác 2015, phương hướng công tác 2016 lên Website.

9. Phòng Quản trị chuẩn bị điện, loa đài, sắp xếp chỗ ngồi của các đại biểu trong hội trường.

10. Trạm Y tế làm tốt công tác vệ sinh trong, ngoài hội trường.

11. Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng chuẩn bị các quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

12. Văn phòng Công đoàn: lập danh sách đại biểu dự Hội nghị, dự trù kinh phí cho Hội nghị.

13. Phòng Tài chính-Kế toán thẩm định dự trù kinh phí, thanh toán kinh phí Hội nghị

14. Phòng Quản lý khoa học – Trị sự Tạp chí: đưa tin về Hội nghị.

15. Hội nghị liên tịch Ban Giám hiệu và Thường vụ Ban Chấp hành công đoàn trường xem xét và cho ý kiến về Bản tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị.

IV. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC VÀ CÁC TIỂU BAN PHỤC VỤ HỘI NGHỊ

1. Thành lập Ban Tổ chức chỉ đạo tổ chức thực hiện các công việc của Hội nghị.

2. Thành lập các Tiểu ban văn kiện, Tiểu ban lễ tân khánh tiết và Tiểu ban cơ sở vật chất thực hiện các công việc được phân công.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch các công đoàn bộ phận quán triệt đến toàn thể viên chức của đơn vị mình để tổ chức và thực hiện tốt kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- BCH CĐ Trường (để thực hiện);
- Các đơn vị & CĐ bộ phận(để thực hiện);
- Website (để t/b);
- Lưu VT & VPCĐ.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Chu Mạnh Hùng