

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2019

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Chỉ thị về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành Giáo dục;

Căn cứ công văn số 251/CĐN-CSPL của Công đoàn giáo dục Việt Nam về việc tổ chức hội nghị Cán bộ công chức viên chức (CBCCVC), hội nghị người lao động (NLĐ) năm học 2019 - 2020;

Thực hiện chương trình công tác năm 2019 của Nhà trường và Công đoàn trường;

Ban Giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên thống nhất xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức (CBVC) năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của cơ quan, đơn vị.
3. Thảo luận, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2019 của đơn vị trên cơ sở kiểm điểm; phân tích những tồn tại, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.
4. Triển khai kế hoạch và thảo luận các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ năm 2020.
5. Phát động phong trào thi đua, động viên CBVC đóng góp sức lực, trí tuệ, đoàn kết nhất trí phấn đấu hoàn thành hiệu quả nhiệm vụ được giao.

II. YÊU CẦU

1. Hội nghị CBVC được tổ chức dân chủ, hiệu quả, thiết thực, đảm bảo các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.
2. Các nội dung thảo luận tại hội nghị cần được chuẩn bị chu đáo, đầy đủ, trung thực, tập trung vào những vấn đề mang tính thời sự, thống nhất biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm 2020 và những năm tiếp theo.

3. Phát huy tinh thần dân chủ, thẳng thắn; đảm bảo tính công khai, minh bạch trong các hoạt động của trường.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

A. Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Họp trừ bị

Lãnh đạo trường triệu tập họp trừ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Ban Giám hiệu, BCH Công đoàn, Lãnh đạo các đơn vị.

Ban tổ chức Hội nghị dự kiến phân công các đơn vị liên quan chuẩn bị các văn bản, báo cáo như sau:

a. Lãnh đạo trường, lãnh đạo các đơn vị liên quan

- Ban Giám hiệu chỉ đạo phòng Đào tạo phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng các văn bản: Báo cáo đánh giá, tổng kết hoạt động năm 2019 (*tập trung các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, cải tiến lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, chăm lo cải thiện đời sống vật chất tinh thần cho CB, CC, VC, phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị*); Phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

- Phòng Tài chính Kế toán chuẩn bị: Báo cáo về công tác tài chính năm 2019 và Kế hoạch công tác tài chính năm 2020.

b. Ban Chấp hành công đoàn

- Hướng dẫn các công đoàn bộ phận tổ chức lấy ý kiến góp ý cho Hội nghị CBVC.

- Kiểm điểm kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC năm 2018 (*đánh giá các điểm mạnh, hạn chế, giải pháp khắc phục hạn chế*).

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các công đoàn bộ phận về các nội dung liên quan phục vụ cho công tác tổ chức Hội nghị CBVC.

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm học 2018 - 2019; Kế hoạch triển khai phong trào thi đua năm học 2019 - 2020.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị: Báo cáo tổng kết hoạt động TTND năm 2019 và chương trình công tác, hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm 2020; dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- Dự kiến đề xuất với Ban Giám hiệu khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng Quy chế phối hợp giữa Công đoàn với Nhà trường.

2. Tổ chức lấy ý kiến CBVC

a. Nội dung lấy ý kiến

Các ý kiến góp ý tập trung vào các giải pháp: nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, cải tiến năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, cải thiện thu nhập và đời sống của CBVC.

b. Thành phần lấy ý kiến

Lãnh đạo các đơn vị phối hợp với chủ tịch công đoàn bộ phận tổ chức lấy ý kiến của CBVC trong đơn vị. Sau đó, tổng hợp ý kiến bằng văn bản và lập danh sách CBVC tham dự Hội nghị theo phân bổ của BTV Công đoàn trường và gửi về Ban tổ chức Hội nghị.

c. Ban Thường vụ Công đoàn

Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa các dự thảo văn bản, báo cáo trên thành các văn kiện Hội nghị CBVC.

3. Hoàn chỉnh các dự thảo văn kiện đã được góp ý để trình hội nghị chính thức

Chủ tịch Công đoàn bộ phận căn cứ kết quả hội nghị cấp đơn vị để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo, cử danh sách đại biểu dự Hội nghị CBVC cấp Trường gửi về Ban tổ chức Hội nghị.

4. Thời gian chuẩn bị

Các đơn vị tổ chức triển khai lấy ý kiến CBVC trong khoảng thời gian từ ngày 10/12/2019 đến ngày 18/12/2019.

Nộp báo cáo tổng hợp góp ý kiến, danh sách CBVC tham dự Hội nghị về Ban Thường vụ Công đoàn trường trước ngày 19/12/2019.

B. Tổ chức hội nghị CBVC cấp Trường

1. Hình thức tổ chức: Hội nghị đại biểu

2. Thời gian tổ chức (dự kiến):

Trong khoảng thời gian từ ngày 25 tháng 12 năm 2019 đến ngày 27 tháng 12 năm 2019.

3. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

- *Đoàn chủ tịch* gồm đại diện Lãnh đạo trường, Chủ tịch công đoàn và 01 đại diện CBVC do Ban tổ chức Hội nghị đề xuất.

- *Thư ký hội nghị* do Đoàn chủ tịch chỉ định và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

4. Chương trình, nội dung hội nghị

4.1. Nghi thức khai mạc

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Báo cáo số lượng cán bộ, công chức, viên chức dự hội nghị.
- Giới thiệu Đoàn chủ tịch hội nghị.
- Mời Đoàn chủ tịch lên chủ trì hội nghị.

4.2. Tiến trình hội nghị

- Đoàn chủ tịch cử thư ký hội nghị và mời lên vị trí làm việc.

- Lãnh đạo trường, Chủ tịch công đoàn, Trưởng phòng TCKT trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công:

+ Báo cáo đánh giá, tổng kết công tác năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

+ Báo cáo kiểm điểm kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC năm 2018.

+ Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm học 2018 - 2019; phát động phong trào thi đua năm học 2019 - 2020.

+ Báo cáo về công tác tài chính năm 2019 và Kế hoạch công tác tài chính năm 2020.

- Cán bộ, công chức, viên chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Lãnh đạo trường, Chủ tịch công đoàn và các đơn vị liên quan giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CB, CC, VC đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân (TTND) trình bày Báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm 2019 và Chương trình công tác năm 2020.

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban TTND (nếu có).

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (nếu có).

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc năm học 2018 - 2019 và năm 2019.

- Ký kết Quy chế phối hợp giữa Công đoàn và Nhà trường.

- Thông qua nghị quyết Hội nghị:

+ Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết Hội nghị.

+ Đoàn chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của Hội nghị.

- Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc hội nghị.

5. Kinh phí tổ chức hội nghị

- Kinh phí tổ chức Hội nghị được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Nhà trường được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ theo mức hỗ trợ: 200.000 đồng/người. Phòng TCCB lập danh sách cán bộ, viên chức gửi Phòng Tài chính Kế toán chuyển khoản hỗ trợ cho CBVC.

- Kinh phí chi cho các công việc chuẩn bị do Ban Thường vụ Công đoàn phối hợp với phòng Hành chính Quản trị lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Hoàn thiện hồ sơ sau hội nghị

Sau khi tổ chức Hội nghị 03 ngày, các tập thể và cá nhân liên quan hoàn thiện 02 bộ hồ sơ gửi về Ban Thường vụ Công đoàn và phòng Hành chính Quản trị (*lưu trữ*), bộ hồ sơ gồm có:

- Biên bản Hội nghị CBVC và Nghị quyết Hội nghị CBVC.

- Báo cáo tổng kết công tác năm 2019; Phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

- Báo cáo kiểm điểm kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC năm 2018.

- Báo cáo thi đua năm học 2018 - 2019 và Kế hoạch thi đua năm học 2019 -2020.
- Báo cáo công tác tài chính năm 2019 và Kế hoạch công tác tài chính năm 2020.
- Báo cáo tổng kết công tác Thanh tra nhân dân năm 2019 và Kế hoạch công tác Thanh tra nhân dân năm 2020.
- Biên bản kiểm phiếu Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

IV. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

1. Những nội dung đơn vị đề xuất, kiến nghị lên Nhà trường phải được biểu quyết thống nhất tại đơn vị và ghi thành một mục trong biên bản hoặc có văn bản riêng.

2. Đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức Nhà trường năm 2019 gồm có: BCH Đảng bộ, Ban Giám hiệu, Thành viên Hội đồng trường (là CBVC), BCH Công đoàn, Bí thư các chi bộ, Ban Thường vụ Đoàn trường (là CBVC), Chủ tịch Hội sinh viên trường, Lãnh đạo các đơn vị; Trưởng, phó các bộ môn/trung tâm thuộc khoa; Chủ tịch các CĐBP, đại diện CBVC (số lượng do Ban Thường vụ Công đoàn phân bổ về các CĐBP).

3. Tiêu chuẩn đại biểu tham dự Hội nghị cán bộ, viên chức Nhà trường năm 2019: đạt danh hiệu hoàn thành tốt nhiệm vụ của năm học trở lên, tích cực, có phẩm chất đạo đức tốt, được cán bộ, viên chức tín nhiệm; có khả năng tham gia đóng góp ý kiến cho Hội nghị, truyền đạt và triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội nghị tại đơn vị.

V. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Chuẩn bị tham luận

- Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ (Phòng TCCB).
- Tăng cường hiệu quả công tác tuyển sinh và đào tạo (Phòng Đào tạo phối hợp với trung tâm Tuyển sinh & truyền thông).
- Công tác nghiên cứu khoa học trong CBGV & SV (Phòng QLKHCN & HTQT).
- Phát huy các nguồn thu của Nhà trường nhằm cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho CBVC (BCH Công đoàn trường phối hợp với phòng HCQT, Cơ sở Mỹ Hòa, Cơ sở Hải Dương).

Các đơn vị được phân công cử cán bộ chuẩn bị tham luận cho Hội nghị, gửi về Ban Thường vụ Công đoàn trường trước ngày 20 tháng 12 năm 2019.

2. Phân công công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị

a) Ban Thường vụ Công đoàn

- Xây dựng chương trình, kịch bản tổ chức Hội nghị.
- Phối hợp với Lãnh đạo trường tổ chức Hội nghị CBVC.
- Lập dự toán các công việc liên quan.

b) Phòng Hành chính Quản trị

- Thiết kế, in khung bạt băng rôn, tiêu đề Hội nghị, biển hiệu liên quan.
- Chuẩn bị phòng đón khách, khánh tiết, trang trí, hoa, nước phục vụ Hội nghị.
- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, trực điện, máy chiếu, màn chiếu, kê dọn Hội trường.

- Phối hợp với Công đoàn trường lập dự toán các công việc liên quan.

b) Phòng TCCB

- Chuẩn bị các Quyết định công nhận danh hiệu thi đua - khen thưởng tập thể, cá nhân năm học 2018 - 2019 và năm 2019.

- Lập danh sách cán bộ viên chức gửi về phòng Tài chính Kế toán để chi hỗ trợ kinh phí Hội nghị CBVC.

c) Phòng Tài chính Kế toán

- Hướng dẫn thủ tục lập dự toán, thanh toán và chuẩn bị kinh phí phục vụ Hội nghị CBVC.

d) Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Chuẩn bị lực lượng lễ tân và đón tiếp đại biểu.

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ phục vụ Hội nghị CBVC.

e) Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông

Viết tin bài, chụp ảnh đăng Website Nhà trường và công đoàn trường.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức năm 2019. Lãnh đạo trường và Ban Thường vụ Công đoàn trường yêu cầu Trưởng/Phụ trách các đơn vị, chủ tịch các Công đoàn bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện để Hội nghị CBVC được tổ chức đúng mục đích, yêu cầu đã đề ra, góp phần vào việc thực hiện thắng lợi chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (b/c);
- BCH.CĐ (để th.h);
- Các đơn vị (để th.h);
- Các CĐBP (để th.h);
- Lưu: VT, CĐ.

