

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Luật Hà Nội năm 2016

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ cuộc họp Liên tịch ngày 14/12/2016 và ngày 22/12/2016 giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành công đoàn;

Thông nhất Kế hoạch tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Luật Hà Nội như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện quyền dân chủ của công chức, viên chức và người lao động trong việc đánh giá các kết quả công tác đã đạt được, những tồn tại, hạn chế của năm 2016.

- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ và các giải pháp thực hiện chương trình công tác năm 2017.

- 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.

2. Nguyên tắc

- Hội nghị công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là hội nghị) là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức, viên chức tham gia quản lý, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

- Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

- Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

II. TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Hội nghị viên chức và người lao động ở các đơn vị

a. *Thời gian*: thời gian tiến hành Hội nghị ở các đơn vị từ ngày 26/12/2016 đến 05/01/2017. Trước khi tổ chức Hội nghị các đơn vị cần thống nhất chương trình, nội dung, thời gian tổ chức với thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị và mời đại diện Ban Giám hiệu thu xếp tham dự.

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*:

c1. Thảo luận, đóng góp báo cáo tổng kết năm 2016 và phương hướng công tác năm 2017. Đối với phương hướng công tác năm 2017, lãnh đạo đơn vị cùng công đoàn bộ phận chủ trì Hội nghị lưu ý:

- Đồng thời xây dựng Dự thảo Kế hoạch công tác năm 2017 của đơn vị để viên chức trong đơn vị được biết và thảo luận;

- Xác định rõ nhiệm vụ của đơn vị trong năm 2017, các công việc cụ thể, thời gian thực hiện, kinh phí (nếu có) và các giải pháp thực hiện;

- Dự toán kinh phí cho các hoạt động năm 2017 của đơn vị;

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị, chấp hành kỷ cương hành chính (giờ làm việc) theo Thông báo số 3595/TB-ĐHLHN ngày 06 tháng 12 năm 2016; việc thực hiện Chỉ thị số 26/TTg của Thủ tướng Chính phủ theo Thông báo số 3581/TB-ĐHLHN ngày 05 tháng 12 năm 2016 của đơn vị.

- Các khó khăn, vướng mắc của đơn vị, viên chức.

c2. Thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tổng kết công tác năm 2016 và phương hướng công tác năm 2017 của Trường (dự thảo báo cáo đăng trên website của Trường).

- Các ý kiến tập trung vào các nội dung sau:

1. *Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trường;*

2. *Kế hoạch công tác của Trường;*

3. *Tổ chức phong trào thi đua do nhà trường phát động;*

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trường;

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức;

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức.

8. Các nội quy, quy chế của Trường;

- Nhiệm vụ trọng tâm của Trường năm 2017 và giai đoạn năm 2017-2020.

- Các ý kiến được tổng hợp theo mẫu được đăng tải trên website.

c3. Bầu đại biểu đi dự Hội nghị 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.

d. Tiêu chuẩn đại biểu:

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

- Có khả năng tham gia đóng góp ý kiến cho Hội nghị, truyền đạt và triển khai nghị quyết của Hội nghị cho 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 17h00, ngày 05/01/2016**

- Nộp về phòng Hành chính - Tổng hợp: Chương trình và Kế hoạch công tác năm 2017.

- Nộp về Văn phòng Công đoàn Trường:

+ Biên bản Hội nghị,

+ Danh sách đại biểu dự Hội nghị

+ Các khó khăn, vướng mắc của đơn vị và viên chức (theo mẫu);

+ Báo cáo đóng góp ý kiến của đơn vị cho Báo cáo của Trường (theo mẫu).

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt

Dự kiến ngày 09/01/2017

3. Hội nghị đại biểu viên chức và người lao động cấp Trường

a. *Hình thức tổ chức*: Hội nghị cấp Trường là Hội nghị thường kỳ được tổ chức một năm một lần vào cuối năm với hình thức Hội nghị đại biểu 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: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn TNCS HCM và Trưởng Ban nữ công;

- Đại biểu bầu: là những đại biểu được Hội nghị viên chức của các đơn vị bầu (không bao gồm các đại biểu đương nhiên) đi dự Hội nghị viên chức cấp trường, có số lượng bằng 50% tổng số viên chức của trường.

- Đại biểu mời:

+ Đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp; đại diện Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Công đoàn Bộ Tư pháp, các đơn vị thuộc Cụm thi đua số II của Bộ Tư pháp;

+ Đại diện lãnh đạo Liên đoàn lao động thành phố Hà Nội, các ban của Liên đoàn lao động thành phố Hà Nội và các đơn vị thuộc Cụm thi đua số II - Liên đoàn lao động thành phố Hà Nội.

c. *Thời gian tiến hành Hội nghị*: 07h30' ngày 14/01/2016

d. *Chương trình Hội nghị*: (dự kiến)

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- Bầu Đoàn Chủ tịch chủ trì Hội nghị;

- Thông tin về chương trình công tác ngành Tư pháp năm 2017;

- Báo cáo tóm tắt kết quả công tác năm 2016 và phương hướng công tác năm 2017;

- Báo cáo công tác tài chính năm 2016;

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị và kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt;

- Báo cáo của Ban Thanh tra nhân dân;

- Báo cáo tổng kết công tác thi đua khen thưởng năm 2016 và phát động phong trào thi đua năm 2017;

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân;

- Thảo luận;

- Phát biểu của lãnh đạo cấp trên;

- Ký giao ước thi đua;
- Thông qua Nghị quyết Hội nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiểu ban văn kiện: Chuẩn bị báo cáo tổng kết và phương hướng công tác.
2. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng và Công đoàn: Chuẩn bị báo cáo tổng kết thi đua năm 2016 và phát động thi đua năm 2017.
3. Phòng Tài chính - Kế toán: Chuẩn bị báo cáo về tài chính năm 2016 và thẩm định dự trù kinh phí, thanh toán kinh phí Hội nghị.
4. Ban Thanh tra nhân dân: Chuẩn bị báo cáo tổng kết công tác của Ban Thanh tra nhân dân.
5. Ban Tổ chức Hội nghị: Tổ chức và chỉ đạo các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các công việc; báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị và kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt.
6. Phòng Tổ chức cán bộ: Triệu tập đại biểu tham dự Hội nghị cấp trường.
7. Phòng Hành chính - Tổng hợp:
 - Báo cáo tóm tắt việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về chức năng, nhiệm vụ của Trường và việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị trước, các quy định về thực hiện dân chủ;
 - Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt;
 - Phát hành Kế hoạch, báo cáo;
 - Mời đại biểu ngoài Trường;
 - Chuẩn bị khánh tiết, trang trí Hội trường, in tài liệu phục vụ Hội nghị.
8. Trung tâm Công nghệ thông tin: Đăng tải Kế hoạch và Dự thảo Báo cáo công tác 2016, phương hướng công tác 2017, mẫu báo cáo góp ý 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; thu nhận các kết quả, văn bản của Hội nghị viên chức cấp đơn vị.
13. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí: Đưa tin về Hội nghị.

14. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm trả lời các ý kiến của các đơn vị bằng văn bản trước ngày 09/11/2016 để hoàn thiện báo cáo và họp cán bộ chủ chốt;

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

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 chỉ đạo 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