BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Số: 110 /KH-ĐHLHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức cuộc gặp mặt hưu đầu xuân Tân Sửu 2021

I. MỤC ĐÍCH

Hàng năm mỗi dịp Tết đến xuân về, được sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức buổi gặp mặt nhằm tri ân, đón mừng năm mới đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trường đã nghỉ chế độ hưu trí và hiện sống trên địa bàn thành phố Hà Nội.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm, thành phần

Mừng xuân Tân Sửu 2021, Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức buổi gặp mặt đối với các cán bộ nghỉ hưu hiện sống trên địa bàn thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

- Thời gian: Từ 09 giờ 00 phút sáng ngày 25 tháng 01 năm 2021 (thứ Hai)
- Địa điểm: Hội trường A403.
- Thành phần: Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Đảng ủy, đại diện lãnh đạo các đơn vị, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường, Ban Liên lạc hưu trí và các cán bộ hưu trí đã nghỉ hưu sống trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Nội dung chương trình

- Đón tiếp đại biểu (từ 08 giờ 30 phút);
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình (từ 09 giờ 00 phút);
- Văn nghệ chào mừng của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên;
- Phát biểu của đại diện lãnh đạo Trường;
- Báo cáo của Trưởng Ban liên lạc hưu trí;
- Đại diện Công đoàn trường phát biểu tri ân;
- Chúc thọ, tặng quà một số cán bộ hưu trí theo quy định;
- Tiệc ngọt giao lưu thân mật, chụp ảnh lưu niệm (tại sảnh tầng A403);
- Các đơn vị tổ chức tiếp đón cán bộ tại các đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Triệu tập cuộc họp triển khai Kế hoạch với Ban Liên lạc hưu trí có sự tham dự của Lãnh đạo Trường và các đơn vị liên quan;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện Kế hoạch;

- Chuẩn bị giấy mời, chương trình và bài phát biểu;

- Thông báo rộng rãi Kế hoạch và Giấy mời đến toàn thể đơn vị trong Trường, các cán bộ hưu trí và Ban Liên lạc hưu trí; phối hợp với Ban liên lạc hưu trí và các đơn vị liên quan rà soát, lập danh sách khách mời;

- Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường chuẩn bị phần quà bằng hiện vật cho các cán bộ hưu trí.

- Lập dự trù kinh phí (kèm theo Kế hoạch), trong đó:

+ Đối với cán bộ hưu trí: quà tặng hiện vật và tiền mặt 500.000đ/người;

+ Đối với quà mừng thọ: quà bằng tiền mặt 200.000đ/người và 01 bó hoa/người;

- Viết bài đưa tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Chuẩn bị hoa trang trí bục, 01 banner ngoài hội trường A403, chuẩn bị đồ uống, hoa quả, bánh ngọt tại sảnh tầng 4 nhà A; bố trí các Phòng A401, 402 để phục vụ sự kiện;

- Cử 02 viên chức tham gia phát kinh phí cho đại biểu.

Cử 01 người chụp ảnh phục vụ hội nghị.

3. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Chuẩn bị một số tiết mục văn nghệ của sinh viên mở đầu chương trình;

- Thuê thiết bị âm thanh phục vụ Hội nghị;

- Cử 30 sinh viên lễ tân: 10 sinh viên phục vụ trên hội trường A 403, 20 sinh viên bố trí đón tiếp khách mời tại thang máy tầng 1 và hỗ trợ đón tiếp từ cổng Trường.

4. Phòng Quản trị

Bố trí 05 người tham gia tổ chức: trong đó 02 người làm nhiệm vụ sắp xếp bàn ghế tại sảnh tầng 4 và trong Hội trường phục vụ Hội nghị, hỗ trợ âm thanh, ánh sáng; 02 bảo vệ hỗ trợ tại cổng trường; 01 bảo vệ trực thang máy và sảnh tầng 1 nhà A.

5. Phòng Tài chính – Kế toán

- Thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí và bố trí dự trù kinh phí;
- Cử 02 viên chức tham gia phát kinh phí cho đại biểu tham dự.

6. Các đơn vị khác

- Liên hệ với cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ hưu đã từng công tác tại đơn vị để thông báo và mời cán bộ dự họp; thông báo lại tình hình cho Phòng Tổ chức cán bộ ít nhất 02 ngày trước ngày tổ chức Buổi gặp mặt;
- Tổ chức đón tiếp chu đáo cựu viên chức của đơn vị./.

Nơi nhận:
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Đảng ủy (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Đoàn Trung Kiên