

KẾ HOẠCH

Tổ chức chúc tết, tặng quà Nguyên lãnh đạo Trường và toàn thể cán bộ hưu trí Trường đại học Luật Hà Nội nhân dịp đầu xuân Giáp Thìn

I. MỤC ĐÍCH

Hàng năm, mỗi dịp Tết đến xuân về, được sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Trường Đại học Hà Nội ban hành kế hoạch tổ chức chúc tết, tặng quà cán bộ hưu trí của Nhà trường nhằm tri ân, chúc mừng năm mới đối với cán bộ, viên chức Trường đã nghỉ chế độ hưu trí.

II. NỘI DUNG

Tính đến hết tháng 01 năm 2024 Trường Đại học Luật Hà Nội hiện có 301 cán bộ hưu trí, trong đó có 08 cán bộ sống ở các tỉnh thành khác. Nhà trường có kế hoạch tổ chức buổi gặp mặt trực tiếp cán bộ hưu trí tại Trường, chương trình cụ thể như sau:

1. Tổ chức chúc tết, tặng quà tri ân toàn thể cán bộ hưu trí Trường Đại học Luật Hà Nội

1.1. Làm việc với Ban liên lạc hưu trí Trường Đại học Luật Hà Nội

Thời gian: 9h00 ngày 12 tháng 01 năm 2024 (Thứ Sáu)

Địa điểm: Hội trường A 207 nhà A Trường Đại học Luật Hà Nội.

Thành phần: Ban liên lạc hưu trí; Lãnh đạo các phòng: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Đơn vị thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, Phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị có liên quan.

Nội dung trao đổi làm việc với Ban liên lạc hưu:

- Thông báo chủ trương và hình thức chúc tết, quà tặng chúc mừng các cán bộ hưu trí nhân dịp xuân Giáp Thìn.

- Rà soát, cập nhật thông tin cá nhân của cán bộ hưu trí; thông báo Kế hoạch Tổ chức tặng quà đến toàn thể đơn vị và cán bộ hưu trí.

Chế độ: Hỗ trợ kinh phí đi lại đối với các thành viên Ban liên lạc hưu trí 200.000đ/người tham dự họp.

1.2. Tổ chức buổi gặp mặt với toàn thể cán bộ hưu trí Trường Đại học Luật Hà Nội

Thời gian: Từ 9 giờ 00 phút sáng ngày 26 tháng 01 năm 2024 (Thứ Sáu)

Địa điểm: Hội trường 403 nhà A Trường Đại học Luật Hà Nội.

Thành phần: Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các đơn vị, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường, Ban Liên lạc hưu trí và toàn thể cán bộ hưu trí của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Nội dung chương trình:

- Đón tiếp đại biểu (từ 8h30');
- Văn nghệ chào mừng của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình (từ 9h00');
- Xem video clip về Trường Đại học Luật Hà Nội – Những kết quả nổi bật năm 2024;
- Lãnh đạo Trường phát biểu tri ân, chúc mừng năm mới;
- Báo cáo của Trường Ban liên lạc hưu trí;
- Đại diện Công đoàn trường phát biểu;
- Chúc thọ, tặng quà đối với cán bộ hưu trí;
- Tiệc ngọt giao lưu thân mật, chụp ảnh lưu niệm;
- Các đơn vị tổ chức tiếp đón cán bộ hưu trí tại đơn vị.

Quà tặng chúc mừng năm mới đối với mỗi cán bộ hưu trí gồm có:

- Đối với toàn thể cán bộ hưu trí: Thiệp chúc mừng năm mới, 01 cuốn lịch năm 2024, quà bằng tiền mặt 500.000đ/người (theo quy chế chi tiêu nội bộ), 01 túi quà.
- Mừng thọ: 300.000đ/người (theo quy chế chi tiêu nội bộ).

Hình thức trao quà:

Trao trực tiếp trên hội trường đối với cán bộ hưu trí tới dự; đối với cán bộ hưu trí không đến dự tại buổi gặp mặt thì phần quà giao cho các đơn vị thay mặt Nhà trường chuyển quà.

Đơn vị thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp, Văn phòng Công đoàn.

2. Tặng quà, chúc tết nguyên lãnh đạo Trường

Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch thăm hỏi, chúc tết các đồng chí nguyên lãnh đạo Trường qua các thời kỳ.

Thời gian: 8h00 ngày 26 tháng 01 năm 2024 (Thứ Sáu)

Địa điểm: Hội trường 402 nhà A Trường Đại học Luật Hà Nội.

Thành phần: Đảng ủy, thường trực Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo một số đơn vị, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường, các đồng chí nguyên lãnh đạo Trường qua các thời kỳ.

Cách thức tổ chức: Tổ chức tri ân, gặp mặt, tặng quà các đồng chí nguyên lãnh đạo Trường sau đó trân trọng mời các đồng chí tham dự buổi gặp mặt toàn thể cán bộ hưu trí Trường Đại học Luật Hà Nội.

Quà tặng bao gồm: Mức 3.000.000đ/người đối với nguyên Hiệu trưởng, 2.000.000đ/người đối với nguyên Phó Hiệu trưởng kèm thêm Thiệp chúc mừng năm mới, 01 túi quà tết, 01 cuốn lịch năm 2024.

Đơn vị thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Chủ trì thực hiện Kế hoạch: Tổ chức họp với Ban liên lạc hưu trí về kế hoạch tặng quà, chúc tết.

- Đăng thông tin về Kế hoạch, thời gian tổ chức gặp mặt tri ân cán bộ hưu trí trên Cổng thông tin điện tử của Trường, phối hợp với các đơn vị rà soát, cập nhật địa chỉ, số điện thoại của cán bộ hưu trí, lập danh sách phân công chuyển quà gửi tới các đơn vị có viên chức thuộc đơn vị nghỉ hưu trong Trường.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp và các đơn vị có liên quan tổ chức đoàn thăm hỏi, chúc tết các đồng chí nguyên lãnh đạo Trường qua các thời kỳ.

- Phối hợp với Ban liên lạc hưu trí rà soát, chốt danh sách cán bộ hưu và mừng thọ năm 2024.

- Phối hợp viết và chuyển giấy mời đến các đơn vị thuộc Trường có viên chức nghỉ hưu.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch chúc tết, tặng quà, khánh tiết, chuẩn bị đồ uống, hoa quả, bánh ngọt tại sảnh tầng 4 nhà A.

- Chuẩn bị giấy mời, thiệp chúc mừng năm mới, lịch năm 2024 và các nội dung khác theo sự phân công của Trường.

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

- Cử 04 viên chức tham gia phục vụ tại hội trường, chuẩn bị tiệc ngọt, lễ tân.

3. Phòng Công tác sinh viên

Hỗ trợ Công đoàn, Phòng Tổ chức cán bộ bàn giao quà Tết đến các đơn vị trong Trường.

4. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Chuẩn bị 3 - 4 tiết mục văn nghệ của sinh viên mở đầu chương trình.

- Thuê thiết bị âm thanh phục vụ Hội nghị.

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

5. Phòng Quản trị

Bố trí người làm nhiệm vụ vệ sinh, sắp xếp bàn ghế tại sảnh tầng 4 và trong Hội trường A 403, phục vụ Hội nghị, hỗ trợ âm thanh, ánh sáng; 02 bảo vệ hỗ trợ tại cổng trường; bố trí người trực thang máy và sảnh tầng 1 nhà A.

6. Phòng Tài chính – Kế toán

- Thâm định dự trù kinh phí và chuẩn bị kinh phí.
- Cử 02 viên chức tham gia phát kinh phí cho đại biểu tham dự.

7. Các đơn vị thuộc Trường

- Phối hợp rà soát danh sách khách mời, thông báo và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ gửi giấy mời cán bộ hưu trí của đơn vị tới dự buổi gặp mặt theo Kế hoạch.

- Việc mời, đón tiếp các cụ hưu trí của đơn vị về dự buổi gặp mặt là trách nhiệm của các đơn vị, đề nghị Trường đơn vị cử đủ số viên chức, người lao động để mời và đón tiếp chu đáo cán bộ hưu trí từ khi đến Trường đến khi ra về.

- Căn cứ vào số lượng cán bộ hưu trí của từng đơn vị, Trường các đơn vị lập danh sách cử viên chức, người lao động tham gia đón tiếp cán bộ hưu trí (mỗi đơn vị cử tối thiểu 02 viên chức) cùng Ban Tổ chức buổi gặp mặt của Trường và gửi về Phòng Tổ chức cán bộ **trước ngày 22/01/2024** để Phòng tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

- Lãnh đạo đơn vị cử viên chức nhận quà từ Ban tổ chức trao tặng cho cán bộ hưu trí của đơn vị (đối với người không tham dự buổi gặp mặt tại Hội trường).

8. Công đoàn Trường

Chuẩn bị các phần quà chúc Tết theo Kế hoạch và phân công của Ban Giám hiệu, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ trao quà tặng chúc tết cán bộ hưu trí./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

