

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động Trường Đại học Đồng Nai năm học 2023-2024**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ ban hành Nghị định 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 13/01/2016 của Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 11/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông báo số 04/TB-ĐHĐN ngày 03/01/2024 về kết quả cuộc họp trụ bị Hội nghị viên chức và người lao động;

Trường Đại học Đồng Nai xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động Trường Đại học Đồng Nai (ĐHĐN) năm học 2023-2024, cụ thể:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Phát huy dân chủ và tinh thần trách nhiệm của mỗi viên chức, người lao động (VC-NLĐ) trong việc xây dựng, phát triển của đơn vị và Nhà trường trong năm học 2023-2024.

Vận động VC-NLĐ đóng góp tích sức lực, trí tuệ, đoàn kết nhất trí phần đầu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hội nghị được tổ chức dân chủ, hiệu quả, thiết thực; đảm bảo đạt được các mục tiêu đề ra; phát huy tinh thần dân chủ, thẳng thắn, công khai, minh bạch.

#### **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG**

**1. Thời gian:** Dự kiến vào cuối tháng 02/2024 (bắt đầu từ ngày 27/02/2024).

Sáng bắt đầu lúc 8h00, chiều bắt đầu từ 14h00. (Đề nghị viên chức tham dự đến sớm trước 15-30 phút để ổn định, ký tên điểm danh)

**2. Địa điểm:** Hội trường 800, Cơ sở 1, Trường ĐHĐN.

#### **3. Thành phần:**

- Toàn thể VC-NLĐ Trường ĐHĐN.

- Đối với 02 Trường trực thuộc: Ban Giám hiệu, BCH Công Đoàn, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

- Trang phục:

+ Nam áo sơ mi thắt cà vạt;

+ Nữ áo dài, hoặc váy công sở, quần áo sơ mi khác.

**4. Nội dung:** Thống nhất và thông qua một số báo cáo, quy chế, quy định, để triển khai thực hiện trong năm 2024, như: Báo cáo tài chính năm 2023, Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024,...

### III. CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

TT	Nội dung / Thành phần/ Thời gian, Địa điểm	Thực hiện	Ghi chú
1.	Tuyên bố lý do, giới thiệu Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị.	Phòng TCHC & QT	
2.	-Báo cáo tóm tắt việc đánh giá, tổng kết việc thực hiện hội nghị trước đó, phương hướng nhiệm vụ của Trường trong năm tiếp theo; -Báo cáo kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.	Đại diện Đoàn Chủ tịch	Hiệu trưởng
3.	-Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua;	Đại diện Đoàn Chủ tịch	Chủ tịch Công đoàn
4.	Công khai một số nội dung tại hội nghị viên chức theo Điều 7, Điều 9 của Nghị định 04/2015/NĐ-CP: - Kinh phí hoạt động hàng năm (Báo cáo tài chính năm 2023) - Các nội dung liên quan đã công khai trên văn phòng điện tử, website Trường theo Điều 7, Điều 9 của Nghị định 04/2015/NĐ-CP	Phòng Kế hoạch – Tài chính	
5.	Hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).	VC-NLĐ dự hội nghị	Thư ký ghi chép báo cáo Đoàn chủ tịch
6.	Giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.	Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn	
7.	-Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của Thanh tra nhân dân năm tiếp theo.	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	
8.	Bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ tiếp theo	Đại diện Đoàn Chủ tịch	Chủ tịch Công đoàn
9.	Thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị	Đại diện Đoàn Chủ tịch	
10.	Phát động phong trào thi đua và Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.	Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn	
11.	Thông qua nghị quyết Hội nghị.	Đại diện Thư ký hội nghị	

TT	Nội dung / Thành phần/ Thời gian, Địa điểm	Thực hiện	Ghi chú
12.	Lấy biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị và Bế mạc	Đại diện Đoàn Chủ tịch	

#### IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

##### 1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo chung;
- Cùng Ban Chấp hành Công đoàn tham gia chủ trì hội nghị;

##### 2. Ban Chấp hành Công đoàn

- Cùng Ban Giám hiệu tham gia chủ trì hội nghị;
- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm học 2023-2024;
- Dự thảo bản giao ước thi đua năm học 2023-2024;
- Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân cả nhiệm kỳ (2021-2023);
- Cử 01 thành viên tham gia Đoàn Thư ký Hội nghị (báo về Phòng TCHC&QT trước 10h00 ngày 15/01/2024).

##### 3. Ban Thanh tra nhân dân

- Hoàn thiện báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (gửi về Ban Chấp hành Công Đoàn trước 10h00 ngày 15/01/2024).

##### 4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội nghị;
- Chuẩn bị báo cáo sơ bộ kết quả thu chi kinh phí năm 2023 trình Hội nghị (gửi về Phòng TCHC&QT trước 10h00 ngày 15/01/2024);
- Chuẩn bị dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 trình Hội nghị (gửi về Phòng TCHC&QT trước 10h00 ngày 15/01/2024).
- Cử 01 thành viên tham gia Đoàn Thư ký Hội nghị (báo về Phòng TCHC&QT trước 10h00 ngày 15/01/2024).

##### 5. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị (Bộ phận hành chính)

- Dẫn chương trình Hội nghị;
- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh phục vụ Hội nghị;
- Tổng hợp, chuẩn bị văn kiện, tài liệu phục vụ Hội nghị;
- Chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản, Nghị quyết Hội nghị;
- Dự thảo báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2023-2024.

##### 6. Trưởng (phụ trách, hoặc điều hành) các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai (viết tắt là trưởng đơn vị) thực hiện

- Thông báo đến toàn thể VC-NLĐ của đơn vị biết lịch làm việc của hội nghị viên chức năm học 2023-2024.
- Chịu trách nhiệm quản lý, đảm bảo số lượng VC-NLĐ được triệu tập tham gia trong suốt quá trình diễn ra hội nghị.

- Trường hợp VC-NLĐ vắng mặt không có lý do, Trường có văn bản nhắc nhở và là căn cứ đánh giá theo quy định.

TT	Công việc	Đơn vị	Thời gian/ghi chú
1	Dự thảo danh sách VC-NLĐ triệu tập gửi các đơn vị *	P. TCHC-QT (Bộ phận Tổ chức)	Kèm văn bản này
2	Gửi danh sách VC-NLĐ có khả năng tham dự về P.TCHC-QT (bản cứng có chữ ký trường đơn vị và bản mềm qua email: <a href="mailto:baoduc80@gmail.com">baoduc80@gmail.com</a> ) *	Đơn vị thuộc trường	15/01/2024
3	Đón tiếp và điểm danh tại bàn tiếp tân	P.TCHC&QT và các đơn vị	Trước 45 phút khai mạc (7h15)
4	Xác định số lượng người đủ điều kiện tổ chức Hội nghị	P.TCHC-QT và BGH+ BCHCĐ	Trước 05 phút khai mạc (7h55)
5	Chuẩn bị thiết bị, CSVC, nước uống, sơ đồ, nhắc nội quy phòng họp	P.TCHC&QT	Trước hội nghị
6	Trình chiếu công khai tài chính, ý kiến góp ý và những tiếp thu điều chỉnh Quy chế CTNB (nếu có)	P. KHTC	Trong hội nghị
7	Thảo luận	Toàn thể VC-NLĐ	Những ý kiến trên 5 phút xin vui lòng phát biểu ở phần sau cùng
8	Tiếp thu, giải trình	BGH, BCHCĐ và các đơn vị liên quan	Trong hội nghị
9	Ghi biên bản, tổng hợp ý kiến	Đoàn thư ký và P.KHTC	Trong hội nghị

**Kế hoạch này thay giấy mời dự hội nghị.**

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị VC-NLĐ Trường ĐHDN năm học 2023-2024. Đề hội nghị được diễn ra đảm bảo đúng quy định, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai đề nghị VC-NLĐ nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị lãnh đạo đơn vị phản ánh về Nhà trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị (ông Đỗ Bảo Đức, chuyên viên Phòng TCHC&QT) tập hợp đề xuất, báo cáo Ban Giám hiệu phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn xem xét, giải quyết kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- BGH (chỉ đạo);
- Các đơn vị, website;
- Đoàn thể;

**Đồng kính gửi:**

- Đảng ủy (b/c);
- Lưu VT, TC-HC&QT.

