

Số: 686/TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức Hội nghị Công chức, Viên chức năm học 2018-2019

Thực hiện Quyết định số 04/2000/QĐ-BCD ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường;

Thực hiện văn bản số 1454/HD-ĐHQGHN ngày 27/5/2016 của Đại học Quốc gia Hà Nội hướng dẫn tổ chức Hội nghị tổng kết năm học và Hội nghị công chức, viên chức tại các đơn vị trong ĐHQGHN;

Thực hiện Công văn số 1590/ĐHQGHN-VP ngày 16/5/2018 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc tổ chức Hội nghị Đại biểu CCVC và tổng kết năm học 2017-2018;

Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường thông báo tới các đơn vị trong toàn Trường kế hoạch tổ chức Hội nghị Tổng kết năm học 2017-2018 và Hội nghị Công chức, Viên chức (CCVC) năm học 2018-2019 của Trường như sau:

#### I. CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ VIÊN CHỨC CỦA ĐƠN VỊ

##### 1. Thành phần

Thành phần Hội nghị cán bộ viên chức tại các đơn vị là toàn thể cán bộ viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. *Lao động hợp đồng không đóng BHXH hoặc đóng BHXH chưa đủ 12 tháng trở lên (tính đến thời điểm tổ chức hội nghị) được mời tham dự, nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.*

##### 2. Yêu cầu

- Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ tổ chức Hội nghị Tổng kết năm học 2017-2018 kết hợp với Hội nghị viên chức năm học 2018-2019.

- Hội nghị cán bộ viên chức các đơn vị có nhiệm vụ:

+ Tổng kết năm học 2017-2018, thông qua Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2018-2019 của đơn vị (được xây dựng phù hợp với Kế hoạch nhiệm vụ năm học chung của Nhà trường) và triển khai thực hiện.

+ Thông báo báo cáo của Hiệu trưởng tại Hội nghị CCVC của Trường, gồm Báo cáo Tổng kết năm học 2017-2018 và Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2018-2019;

+ Thông báo thành phần tham gia dự Hội nghị CCVC của Trường: *Toàn thể công chức, viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP, lao động hợp đồng có đóng BHXH đủ từ 12 tháng trở lên (tính đến thời điểm tổ chức Hội nghị).*

##### 3. Tổ chức thực hiện

###### 3.1. Tổ chức Hội nghị

- Trường/Phụ trách đơn vị phối hợp với Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy về kế hoạch tổ chức và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị tổ chức, nội dung Hội nghị, triệu tập Hội nghị.



- Các đơn vị tổ chức Hội nghị CBVC từ ngày 13/8/2018 đến hết ngày 24/8/2018. Các đơn vị báo cáo Trường qua phòng Hành chính Tổng hợp (theo email: [yennth.ulis@gmail.com](mailto:yennth.ulis@gmail.com)) lịch tổ chức Hội nghị (nêu rõ thời gian, địa điểm, chương trình Hội nghị) trước ngày tổ chức Hội nghị 07 ngày để lãnh đạo Trường bố trí lịch tham dự và chỉ đạo.

- Chủ trì Hội nghị là Trưởng/Phụ trách đơn vị, đại diện cấp ủy và Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn cùng cấp. Chủ trì Hội nghị cử thư ký ghi biên bản nội dung Hội nghị.

### **3.2. Nhiệm vụ cần thực hiện sau Hội nghị**

Các đơn vị cần gửi các văn bản Hội nghị CBVC của đơn vị về phòng Hành chính Tổng hợp **chậm nhất là ngày 28/8/2018**, gồm:

- Biên bản Hội nghị ghi các ý kiến thảo luận, kiến nghị, đề xuất của đơn vị (các ý kiến cần đúng trọng tâm, phục vụ và đáp ứng yêu cầu, mục đích của Hội nghị CCVC Trường);

- Văn bản báo cáo chính thức của đơn vị (Báo cáo Tổng kết năm học 2017-2018 và Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2018-2019).

## **II. HỘI NGHỊ CCVC TRƯỜNG**

**1. Địa điểm:** Hội trường Nguyễn Văn Đạo, Đại học Quốc gia Hà Nội.

**2. Thời gian:** 8h00 thứ Bảy, ngày 08/9/2018.

**3. Thành phần:** Toàn thể công chức, viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP, lao động hợp đồng có đóng BHXH đủ từ 12 tháng trở lên (tính đến thời điểm tổ chức Hội nghị).

### **4. Tổ chức thực hiện**

#### **4.1. Phân công chuẩn bị tổ chức**

- Phòng TCCB: Văn bản Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội nghị; thông báo triệu tập Hội nghị CCVC.

- Phòng HCTH: Đầu mối công tác tổ chức; chuẩn bị và hoàn chỉnh báo cáo của Hiệu trưởng; báo cáo ĐHQGHN kế hoạch tổ chức Hội nghị và gửi Giấy mời dự Hội nghị; đầu mối tổng hợp và chuẩn bị tài liệu Hội nghị.

- Phòng KHTC: Chuẩn bị các báo cáo về hoạt động tài chính năm trước (từ 01/01 đến 31/12) và năm tổ chức Hội nghị (tính từ 01/01 đến thời điểm tổ chức).

- Chủ tịch Công đoàn Trường: Tổng hợp kết quả Hội nghị CBVC ở các đơn vị; chuẩn bị báo cáo tổng kết và phát động phong trào thi đua năm học mới; chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân thực hiện những nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Trưởng Ban Thanh tra nhân dân: Chuẩn bị báo cáo hoạt động của Ban TTND nhiệm kỳ 2016-2018 và kế hoạch nhiệm kỳ 2018-2020.

- Trung tâm CNTT-TT&HL: Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ Hội nghị (hệ thống máy chiếu, quay video tư liệu...), viết bài sau Hội nghị.

- Phòng CT&CTHSSV: Chuẩn bị khánh tiết.

#### **4.2. Nhiệm vụ cần thực hiện sau Hội nghị**

- Báo cáo ĐHQGHN kết quả Hội nghị.

- Hiệu trưởng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn Trường chỉ đạo và phân công các đơn vị thực hiện và hoàn thành những nội dung công việc được quy định tại Văn bản số

1454/HD-ĐHQGHN ngày 27/5/2016 của ĐHQGHN; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng và tổ chức triển khai các chương trình công tác thực hiện Nghị quyết của Hội nghị.

Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường đề nghị các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm tổ chức Hội nghị CBVC của đơn vị theo hướng dẫn tại Thông báo này và thực hiện đầy đủ, đúng hạn những nhiệm vụ, công việc được phân công.

**Nơi nhận:**

- ĐHQGHN (để báo cáo);
- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, VPCĐ, HY36.

**CHỦ TỊCH CĐ TRƯỜNG**

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Đoàn**



**Nguyễn Xuân Long**

