.....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	***Độc lập –Tự do- Hạnh phúc***
Số:...	

....., ngày .. tháng...năm 20....

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Năm .....

.....

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Yêu cầu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC:

1. **Thời gian:** Thứ....., ...(bắt đầu từ.....).

2. Địa điểm, thành phần:

- Địa điểm: .....

- Thành phần:

.....

.....

.....

Lưu ý:

.....

.....

.....

- Trang phục Hội nghị:.....

IV. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CB, CC, VC trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ

2. Kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện kế hoạch công tác năm và bàn biện pháp khắc phục kế hoạch công tác năm tới.

3. Lắng nghe, giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của CB, GV, NV.

4. Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ; công tác chăm lo, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cho CB, GV, NV trong đơn vị. (Để đầu năm tài chính tới)

5. Báo cáo công tác của Thanh tra nhân dân.

6. Phát động các phong trào thi đua, ký kết giao ước thi đua giữa Thủ trưởng đơn vị với Công đoàn.

V. CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

1. Chương trình văn nghệ (đ/c .....chuẩn bị một số bài hát để phát thanh).

2. Chào cờ (đ/c .....chuẩn bị).

3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (đ/c .....).

4. Giới thiệu Đoàn Chủ tịch (đ/c.....); Đoàn Chủ tịch bầu Thư ký Hội nghị (đ/c.....).

5. Thông qua chương trình Hội nghị (đ/c.....).

6. Trình bày các báo cáo:

- Về phía đơn vị (đ/c.....): .....

.....

.....

.....

- Về phía Công đoàn (đ/c.....): .....

.....

.....

.....

7. CB, CC, VC thảo luận các văn bản, báo cáo đề xuất, kiến nghị trực tiếp tại Hội nghị (đ/c .....điều hành): .....

.....

.....

8. Đoàn Chủ tịch lắng nghe, giải đáp thắc mắc; bàn biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống (đ/c.....)

9. Báo cáo kết quả hoạt động .....

.....

.....

(đ/c.....).

10. Bầu, hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có –.....).

11. Thông qua Nội quy, Quy chế cơ quan (.....).

12. Phát động thi đua, ký giao ước thi đua năm học 2024-2025 (đ/c .....).

13. Thông qua Nghị quyết Hội nghị (kết thúc).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. .....

.....

.....

.....

.....

2. Phân công nhiệm vụ:

BGH, họp với đ/c Chủ tịch Công đoàn thống nhất phân công các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Đồng chí .....: Phụ trách chung, chuẩn bị các nội dung để trình Hội nghị.

- Đồng chí.....: Đón tiếp khách (nếu có) hoặc giải quyết những công việc phát sinh.

- Đồng chí.....: Thực hiện các phát ngôn báo chí (nếu có) và chuẩn bị văn bản về giao ước thi đua, cam kết thực hiện nhiệm vụ; tập hợp các quy chế đang thực hiện và các nội dung khác trong kế hoạch.

- Giao đồng chí.....: Cử người trang trí khánh tiết, in phông Hội nghị, cử người tiếp tân, nước uống, …

- Giao đồng chí .....làm công tác tổ chức, cùng với đoàn Chủ tịch dẫn chương trình đảm bảo thông suốt Hội nghị.

- Giao đồng chí.....: Thực hiện công tác pháp chế, đối chiếu các văn bản ban hành về thể thức, thẩm quyền. Đối chiếu quy trình thực hiện với các văn bản cấp trên hướng dẫn, chuẩn bị văn phòng phẩm cho hội nghị và các nhiệm vụ khác theo chức trách văn phòng.

- Giao Tổ tài vụ (đ/c.....): Chuẩn bị kinh phí đầy đủ theo chế độ hội nghị và các phát sinh phù hợp (nếu có). Hướng dẫn các đồng chí được phân công làm nhiệm thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

3. Chú ý:

Tất cả các nhiệm vụ được giao sẽ được đ/c..... kiểm tra, test thử dự kiến buổi chiều, trước ngày Hội nghị chính diễn ra.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm..... của ..... Đề nghị CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ với ..... để được giải quyết./.