

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức năm 2020

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ 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; theo Công văn số 114/CĐN ngày 31/11/2020 của Công đoàn Viên chức tỉnh về việc công đoàn tham gia thực hiện dân chủ cơ sở năm 2021, lãnh đạo Văn phòng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng HĐND tỉnh ban hành kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức năm 2020 với các nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, các phong trào thi đua, các cuộc vận động đã được cơ quan phát động, triển khai trong năm; qua đó rút kinh nghiệm và đề ra các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu, phục vụ; đồng thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong năm 2020.

- Thông qua hội nghị, các phòng và cán bộ, công chức, người lao động, đoàn viên công đoàn tham gia góp ý công tác tham mưu, phục vụ Văn phòng HĐND tỉnh; thảo luận, góp ý hoàn chỉnh các quy chế cơ quan để áp dụng; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm 2021.

2. Yêu cầu

- Hội nghị phải được tiến hành dân chủ, đoàn kết, thiết thực, đảm bảo quy định.
- Các phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc triển khai, tổ chức hội nghị đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và thời gian.

II. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan

1. Chủ trì: Ông Lê Quang Trung - Chánh Văn phòng và ông Nguyễn Ngọc Thái - Phó Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn Văn phòng đồng chủ trì Hội nghị.

2. Nội dung:

- Đánh giá kết quả hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh năm 2020 và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm 2021.

- Sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh các quy chế của cơ quan theo đúng quy định để đưa vào thực hiện hiệu quả.

- Lãnh đạo cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp; tiếp thu và giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động.

- Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo kết quả công tác năm 2020, phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

- Khen thưởng đối với cán bộ, công chức, người lao động đã có thành tích xuất sắc trong công tác năm 2020.

3. Thời gian: Dự kiến vào chiều ngày 23 tháng 12 năm 2020 (có giấy mời cụ thể sau).

4. Thành phần mời

- Lãnh đạo Thường trực HĐND, các ban của HĐND tỉnh;

- Đại diện lãnh đạo Đảng ủy Văn phòng HĐND tỉnh;

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan.

III. Tổ chức Hội nghị cấp phòng

1. Lãnh đạo các phòng phối hợp với các Tổ Công đoàn tổ chức góp ý báo cáo tổng kết hoạt động năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021; cho ý kiến về kết quả triển khai thực hiện các quy chế của Văn phòng HĐND tỉnh và đề xuất, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Thời gian tổ chức: Các phòng phối hợp với các Tổ Công đoàn chủ động thời gian tổ chức họp góp ý nhưng **chậm nhất trước ngày 20/12/2020**.

2. Sau hội nghị, các phòng tổng hợp các ý kiến góp ý các văn bản trình Hội nghị CBCC, gửi về phòng Tổng hợp góp ý báo cáo tổng kết hoạt động của Văn phòng năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021, gửi về phòng Hành chính-Tổ chức- Quản trị góp ý các quy chế để tổng hợp, hoàn chỉnh nội dung.

IV. Phân công chuẩn bị

1. BCH Công đoàn:

- Nội dung phát động phong trào thi đua năm 2021.

2. Ban Thanh tra nhân dân cơ quan:

- Báo cáo kết quả hoạt động năm 2020, phương hướng, nhiệm vụ 2021;

3. Phòng Tổng hợp tham mưu:

- Báo cáo tổng kết hoạt động Văn phòng HĐND tỉnh năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021;

- Dự thảo Nghị quyết Hội nghị CBCC năm 2020.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị:

- Phòng HC-TC-QT chuẩn bị báo cáo tài chính cơ quan năm 2020 trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến (Trước ngày 20/12/2020);

- Tổng hợp ý kiến góp ý, đề xuất, sửa đổi, bổ sung các quy chế cơ quan.

- Chuẩn bị công tác khen thưởng và tổ chức công bố, điều hành khen thưởng;

- Tham mưu chương trình, giấy mời Hội nghị;

- Chuẩn bị các điều kiện về vật chất phục vụ Hội nghị.

5. Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng HC-TC-QT chuẩn bị nội dung phục vụ chủ tọa Hội nghị giải trình tiếp thu ý kiến góp ý báo cáo, dự thảo nghị quyết.

6. Các nội dung theo phân công nêu trên hoàn chỉnh gửi Phòng HC-TC-QT **chậm nhất vào lúc 15 giờ 30 phút ngày 21/12/2020** để sao in phục vụ hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch liên tịch giữa lãnh đạo Văn phòng và Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng HĐND tỉnh về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức năm 2020; yêu cầu các phòng chuyên môn và cá nhân liên quan khẩn trương triển khai, thực hiện./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Ngọc Thái

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo các ban HĐND;
- CDVC tỉnh;
- BCH Công đoàn VP;
- VP HĐND: CPVP, CBCC.
- Lưu VT, TC (Yến).