

Số 443 -TB/HVCTKV III

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2025
và Hội nghị Tổng kết công tác năm 2025, triển khai nhiệm vụ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 1253-KH/HVCTQG ngày 12 tháng 11 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2025 và Hội nghị Tổng kết công tác năm 2025, triển khai nhiệm vụ năm 2026, Giám đốc Học viện thông báo kế hoạch tổ chức các Hội nghị như sau:

I. HỘI NGHỊ TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

1. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động

- Thời gian: Từ ngày 25/11/2025 đến ngày 04/12/2025.

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026; thảo luận, góp ý và nêu lên những đề xuất, kiến nghị đối với việc thực hiện dân chủ cơ sở tại đơn vị, Học viện.

Nội dung báo cáo gồm:

Phần I: Kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2025.

(1) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

(2) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị.

(3) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2024.

Phần II: Phương hướng thực hiện dân chủ cơ sở tại đơn vị năm 2026.

2. Hội nghị Tổng kết công tác năm 2025 và triển khai nhiệm vụ năm 2026

- Thời gian: Từ ngày 25/11/2025 đến ngày 04/12/2025.

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: Báo cáo tổng kết các mặt công tác của đơn vị năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026; nêu lên những đề xuất, kiến nghị với Ban Giám đốc và các đơn vị chức năng trong việc triển khai thực hiện các mặt công tác của Học viện trong năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ giải pháp năm 2026.

*** Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị:**

Sau khi tổ chức các Hội nghị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ và gửi về Văn phòng (qua Đ/c Trần Thị Bích Trâm, kèm file về địa chỉ email: bichtramhv3@gmail.com) trước ngày 08/12/2025).

(1) Đối với Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động:

- Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2025;
- Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026;
- Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2025;
- Bản đề xuất, kiến nghị của Hội nghị.

(2) Đối với Hội nghị Tổng kết các mặt công tác năm 2025 và triển khai nhiệm vụ năm 2026:

- Báo cáo kết quả các mặt công tác năm 2025, phương hướng, nhiệm vụ năm 2026 của đơn vị (theo mẫu được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Học viện);
- Biên bản Hội nghị Tổng kết công tác năm 2025 và triển khai nhiệm vụ năm 2026;
- Bản đề xuất, kiến nghị của đơn vị đối với Học viện và các đơn vị liên quan.

II. HỘI NGHỊ TẠI HỌC VIỆN

1. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động Học viện

- Từ ngày 09-11/12/2025, Ban Giám đốc, Đảng ủy sẽ họp với Lãnh đạo các đơn vị để giải trình các góp ý, kiến nghị, đề xuất của cán bộ, viên chức và người lao động Học viện (thông báo trên lịch công tác tuần).

- Thời gian tổ chức Hội nghị: Dự kiến ngày 12/12/2025 (thông báo trên lịch công tác tuần).

- Địa điểm: Hội trường A

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Học viện.

2. Hội nghị Tổng kết công tác năm 2025, triển khai nhiệm vụ năm 2026

- Thời gian: Dự kiến ngày 12/12/2025 (thông báo trên lịch công tác tuần).

- Địa điểm: Hội trường A

- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Học viện.

HC
CH
KH
T

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc

- Xây dựng báo cáo tổng kết của đơn vị và cung cấp số liệu theo yêu cầu để tổng hợp báo cáo chung của Học viện (*mẫu báo cáo và phụ lục số liệu được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử Học viện*).

- Tổ chức các Hội nghị cơ sở bảo đảm kế hoạch chung của Học viện và gửi danh sách cán bộ, viên chức, người lao động dự Hội nghị cơ sở về Ban Kế hoạch - Tài chính để thanh toán chế độ Hội nghị.

2. Văn phòng

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung tổ chức 02 Hội nghị.

- Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo tổng kết các mặt công tác năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026 của Học viện; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Học viện năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026; tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị thuộc Học viện.

- Chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả các mặt công tác năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026; chuẩn bị tài liệu phục vụ Hội nghị.

- Dự trù kinh phí, chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ 02 Hội nghị và hoàn thiện hồ sơ Hội nghị gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo quy định.

3. Ban Thanh tra nhân dân

- Xây dựng Báo cáo kết quả hoạt động thanh tra nhân dân năm 2025, phương hướng, nhiệm vụ năm 2026, trình Giám đốc Học viện.

- Xây dựng kế hoạch bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 2025-2027, trình Giám đốc Học viện.

4. Ban Tổ chức cán bộ: Xây dựng nội dung, chương trình thi đua - khen thưởng tại Hội nghị, trình Giám đốc Học viện.

5. Ban Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng Báo cáo công khai tài chính năm 2025 và chuẩn bị các nội dung, tài liệu để giải trình (nếu có).

- Bố trí kinh phí tổ chức các Hội nghị; tổng hợp danh sách và thanh toán chế độ Hội nghị theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm nội dung Thông báo này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc, BTV Đảng ủy,
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện,
- Ban Thanh tra nhân dân,
- Cổng Thông tin điện tử Học viện,
- Lưu: VT, HC-TH.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Mạnh Hải

