

THÔNG TRI
triệu tập đại biểu tham dự hội nghị cán bộ chủ chốt toàn Trường

Thực hiện các quy định, hướng dẫn, kế hoạch của Trung ương và Tỉnh ủy Nghệ An, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường quyết định triệu tập hội nghị cán bộ chủ chốt toàn Trường.

1. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1.1. Thành phần tham dự trực tiếp

- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường,
- Ban Giám hiệu Nhà trường,
- Thành viên Hội đồng Trường đang công tác tại Trường.
- Trường, Phó các đoàn thể cấp Trường,
- Các Ban của Đảng ủy Trường,
- Bí thư, Phó Bí thư các đảng bộ bộ phận, chi bộ,
- Trường, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (đơn vị cấp 2).
- Đại biểu có giấy mời.

1.2. Thành phần tham dự trực tuyến

- Đảng viên toàn Đảng bộ.

2. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

2.1. Thời gian: Từ 13 giờ 45, ngày 18/7/2022 (chiều thứ Hai).

2.2. Địa điểm: Hội trường A, Trường Đại học Vinh.

3. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

3.1. Sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm và định hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022.

3.2. Trao tặng Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng cho đảng viên.

3.3. Quán triệt chuyên đề năm 2022: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về cán bộ và công tác cán bộ để xây dựng đội ngũ cán bộ thật sự tiên phong, gương mẫu, có đạo đức cách mạng trong sáng, bản lĩnh chính trị vững vàng, đủ trình độ năng lực, đáp ứng yêu cầu hội nhập và phát triển".

3.4. Quán triệt tác phẩm "Một số vấn đề lý luận và thực tiễn về chủ nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam" của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng.

3.5. Quán triệt và triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm của Đảng bộ Trường trong thời gian tới.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Các tổ chức đảng, đơn vị, đoàn thể

- Lập danh sách đại biểu (bản mềm) gửi về Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể (*trực tiếp ThS. Đào Việt Hồng, điện thoại: 0914.372508, email: vanphongdanguy@vinhuni.edu.vn*) trước 9 giờ ngày 18/7/2022.

- Thông báo cho đại biểu của đơn vị mình sắp xếp công việc để tham dự hội nghị trực tiếp và trực tuyến đầy đủ, đúng giờ, mặc trang phục lịch sự; thực hiện tốt yêu cầu phòng, chống dịch COVID-19.

- Chuẩn bị ý kiến phát biểu trực tiếp tại hội nghị. Nội dung tham luận tập trung phản ánh những điểm mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm 2022; những vướng mắc, bất cập, vấn đề đặt ra cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo trong 6 tháng cuối năm 2022 và những năm tiếp theo; kiến nghị, đề xuất. Thời gian phát biểu trực tiếp tại hội nghị không quá 10 phút.

4.2. Các Ban của Đảng ủy Trường

Phối hợp với Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị.

4.3. Đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo các đơn vị chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị như sau:

4.3.1. Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể

- Phối hợp với các Ban của Đảng ủy, Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan để chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm cho hội nghị. Gửi bản mềm Chương trình, Báo cáo đến các đại biểu tham dự hội nghị.

- Chuẩn bị quyết định, huy hiệu Đảng và tiền thưởng cho đảng viên.

- Gửi giấy mời các đại biểu ngoài Trường tham dự hội nghị.

- Gửi giấy mời các cơ quan báo chí đến dự và đưa tin về hội nghị.

- Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan đón tiếp đại biểu, lập kế hoạch kinh phí và thanh, quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, phê duyệt.

4.3.2. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Trang trí Hội trường A và làm ma kết hội nghị. Điều hành nghi lễ tại hội nghị.

- Chỉ đạo Bộ phận Truyền thông chụp ảnh tư liệu và đưa tin về hội nghị trên website của Nhà trường.

- Chuẩn bị các điều kiện để công bố và trao quyết định tặng Huy hiệu Đảng và tiền thưởng cho đảng viên.

- Chuẩn bị lễ tân, nước uống, hoa để bàn phục vụ hội nghị.

- Bố trí chỗ ngồi cho đại biểu của các đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể và các đơn vị có liên quan đón tiếp đại biểu, lập kế hoạch kinh phí và thanh, quyết toán kinh phí.

4.3.3. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, âm thanh, ánh sáng, màn hình, máy chiếu tại Hội trường A phục vụ cho hội nghị. Chuẩn bị máy nổ dự phòng mất điện.

- Phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Trực tuyến, kết nối đường truyền trực tuyến tại Hội trường A và trực kỹ thuật phục vụ hội nghị.

- Chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh môi trường, tạo cảnh quan sạch đẹp trong toàn Trường, nhất là tại Hội trường A.

4.3.4. Viện Nghiên cứu và Đào tạo Trực tuyến

Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin kết nối đường truyền trực tuyến tại Hội trường A và trực kỹ thuật phục vụ hội nghị. Hướng dẫn, hỗ trợ kết nối điểm cầu từ Hội trường A đến các đại biểu tham dự hội nghị trực tuyến.

4.3.5. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Đảm bảo công tác an ninh trong toàn Trường.

- Bố trí chỗ đậu xe ô tô cho các đại biểu tham dự hội nghị.

4.3.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

-Thẩm định, hướng dẫn thanh, quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị và các hoạt động liên quan trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, phê duyệt.

4.3.7. Trạm Y tế

Triển khai các điều kiện phòng, chống dịch COVID-19 tại Hội trường A và đảm bảo sức khỏe cho đại biểu tham dự hội nghị theo khuyến cáo của cơ quan chuyên môn.

Nhận được thông tri này, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường yêu cầu các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Trưởng các đoàn thể cấp Trường, Bí thư các đảng bộ bộ phận, Bí thư các chi bộ, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện; đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo các đơn vị có liên quan chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức các hội nghị../.

Nơi nhận:

- Như mục 1;
- Lưu VP Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể.



**T/M BAN CHẤP HÀNH
BÍ THƯ**



Nguyễn Ngọc Hiền

ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -CV/CB

Nghệ An, ngày tháng 7 năm 2022

DANH SÁCH

đại biểu tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt toàn Trường
(từ 13 giờ 45 chiều thứ Hai ngày 18/7/2022 tại Hội trường A)

I. Danh sách đại biểu tham dự

TT	Họ và tên	Chức vụ	Hình thức
1.			Trực tiếp
2.			Trực tiếp
3.			Trực tuyến
4.			Trực tuyến
5.			Trực tuyến
6.			Trực tuyến

II. Danh sách đại biểu không tham dự

TT	Họ và tên	Lý do không tham dự
1.		
2.		

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy Trường,
- Lưu chi bộ.

T/M CHI BỘ

BÍ THƯ

(Ký và ghi rõ họ tên)