

## 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 cấp ủy cấp trên, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường quyết định triệu tập hội nghị cán bộ chủ chốt toàn Trường.

#### 1. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường,
- Ban Giám hiệu Nhà trường,
- Thành viên Hội đồng Trường đang công tác tại Trường,
- Ban Chấp hành các đoàn thể cấp Trường,
- Thành viên các Ban của Đảng ủy Trường,
- Ban Chấp hành các đảng bộ bộ phận, chi bộ,
- Trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường,
- Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường Sư phạm, Trường Kinh tế, Trường Khoa học Xã hội và Nhân văn, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Trực tuyến.
- Trưởng, phó các bộ môn, tổ chuyên môn và tương đương.
- Đại biểu có giấy mời.

#### 2. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Từ 08 giờ, ngày 25/7/2024 (sáng thứ Năm).
- Địa điểm: Hội trường A, Trường Đại học Vinh.

#### 3. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

- Sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm và định hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024.
- Quán triệt Chuyên đề năm 2024 về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về thực hành dân chủ, tăng cường pháp chế, đảm bảo kỷ cương xã hội.
- Quán triệt văn bản của cấp ủy cấp trên và triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm.

## **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: viethongdhv@gmail.com) trước 11 giờ ngày 23/7/2024.

- Thông báo cho thành phần tham dự của đơn vị sắp xếp công việc để tham dự hội nghị đầy đủ, đúng giờ, mặc trang phục lịch sự.

- Chuẩn bị ý kiến phát biểu trực tiếp tại hội nghị. Nội dung 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 2024; những vướng mắc, bất cập, vấn đề đặt ra cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo trong 6 tháng cuối năm 2024 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.

- Giao Ban Tuyên giáo Đảng ủy Trường điều hành nghi lễ tại 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.

- 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.

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

- Chuẩn bị lễ tân, nước uống 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.

- 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. 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.

#### **4.3.5. 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.

Nhận được thông tri này, Ban Thường vụ Đảng ủy 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, 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 THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**

*Cok*



**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 2024

**DANH SÁCH**  
**đại biểu tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt toàn Trường**  
*(từ 8 giờ ngày 25/7/2024 tại Hội trường A)*

-----

**I. Danh sách đại biểu tham dự**

TT	Họ và tên	Chức vụ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**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)*