

ĐẢNG BỘ CÁC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐH MỎ - ĐỊA CHẤT

*

Số 95-CV/ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các tổ chức, đơn vị trong Trường

Thực hiện Kế hoạch số 03-KH/UBKTĐU ngày 14/8/2026 của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội tổ chức Hội nghị giao ban công tác kiểm tra, giám sát năm 2026 tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Để công tác tổ chức Hội nghị diễn ra thuận lợi và hiệu quả cao, Đảng ủy thông báo đến các tổ chức, đơn vị một số nội dung sau:

1. Thời gian tổ chức Hội nghị: 9h00, ngày 26/8/2026 (*Thứ Tư*)

2. Địa điểm tổ chức Hội nghị: Phòng họp Phở Yên

3. Thành phần tham dự Hội nghị (khoảng 130 đại biểu):

- Đại diện Thường trực Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội;
- Các đồng chí Ủy viên UBKT Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội;
- Các đồng chí đại diện lãnh đạo cấp ủy cơ sở trực thuộc Đảng bộ các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội;
- Các đồng chí Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy trực thuộc và đồng chí phụ trách công tác kiểm tra của Chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội.

4. Phân công hỗ trợ chuẩn bị Hội nghị

4.1. Văn phòng Đảng - Đoàn thể:

- Chuẩn bị Market, đón tiếp đại biểu, hỗ trợ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội trong quá trình tổ chức Hội nghị.

4.2. Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp:

Kết nối màn hình led phòng họp Phở Yên, chụp ảnh, đăng tin đưa bài.

4.3. Phòng Cơ sở - Vật chất:

Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, micro di động, kết nối mạng, đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống ánh sáng và điện ổn định trong thời gian diễn ra Hội nghị tại Phòng họp Phở Yên.

4.4. Trung tâm Dịch vụ:

Chuẩn bị bàn ghế cho đại biểu tại phòng họp Phở Yên. Vệ sinh phòng họp Phở Yên trước và sau Hội nghị.



4.5. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Chuẩn bị biển tên đại biểu theo hướng dẫn của Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội (nếu có).
- Dẫn chương trình Hội nghị, chuẩn bị nước uống, mời cơm trưa đại biểu dự Hội nghị và chế độ cho khách mời; lên phương án và điều hành chỗ để xe của đại biểu đến dự Hội nghị, đón và chỉ dẫn đại biểu để xe.
- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định của Trường.

4.6. Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên Trường:

Cử 10 sinh viên đón tiếp đại biểu tại cổng trường, sảnh Nhà C12 tầng và hướng dẫn đại biểu lên phòng họp dự Hội nghị. Cử 04 sinh viên làm công tác lễ tân (*mời nước ngay khi khách ổn định chỗ trong Hội nghị*), hỗ trợ chạy micro trong thời gian diễn ra Hội nghị tại phòng họp Phở Yên.

Đề nghị các tổ chức, đơn vị nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ đã được phân công. Trong quá trình chuẩn bị Hội nghị, nếu có phát sinh công việc, Đảng ủy sẽ có các thông báo bổ sung, điều chỉnh.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Đảng ủy viên Trường,
- Các tổ chức Đảng,
- Các cá nhân, đơn vị liên quan,
- E-OFFICE,
- Lưu VPĐĐ.

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**



Trần Xuân Trường