

Số 424 - CV/ĐU  
(V/v học tập chuyên đề năm 2019)

Ninh Bình, ngày 12 tháng 12 năm 2018

**Kính gửi:** - Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ trường  
- Bí thư các Chi bộ trực thuộc Đảng bộ trường

Thực hiện Kế hoạch số 123- KH/TU, ngày 10/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Kế hoạch số 92- KH/ĐUK, ngày 11/12/2018 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối Cơ quan tỉnh, Kế hoạch số 423- KH/ĐU, ngày 12/12/2018 của Ban Thường vụ Đảng trường Đại học Hoa Lư về tổ chức học tập và triển khai thực hiện chuyên đề “Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” năm 2019, Ban Thường vụ Đảng ủy thống nhất tổ chức hội nghị học tập và triển khai thực hiện chuyên đề như sau:

**Hình thức học:** Học tập qua truyền hình trực tiếp trên sóng của Đài Phát thanh và Truyền hình Ninh Bình.

**Thành phần:**

Toàn thể cán bộ, đảng viên, giảng viên, nhân viên nhà trường (trừ những giảng viên có tiết dạy chiều thứ sáu (ngày 14/12/2018)).

**Thời gian:** 1/2 ngày (khai mạc từ 14h00 ngày 14/12/2018).

**Địa điểm:** Hội trường nhà H1 trường Đại học Hoa Lư.

Ban Thường vụ Đảng ủy nhà trường đề nghị Bí thư các Chi bộ thông báo tới toàn thể cán bộ, đảng viên, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình sắp xếp công việc về dự hội nghị đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc, hiệu quả./.

**Lưu ý:** Để Hội nghị đạt kết quả tốt, BTV Đảng ủy yêu cầu các đơn vị chức năng chuẩn bị tốt một số công việc như sau:

1. Văn phòng Đảng ủy: Phụ trách công việc chung của Hội nghị.
2. Phòng Tổ chức- Tổng hợp: Sắp xếp vị trí chỗ ngồi, tổng hợp danh sách cán bộ, đảng viên, giảng viên, nhân viên dự hội nghị.
3. Phòng Hành chính- Quản trị: Hệ thống âm thanh, đường truyền, ánh sáng, nước uống, ghế ngồi cho cán bộ, đảng viên, giảng viên, nhân viên (thời gian hoàn thành công việc xong trước 10h00 ngày 14/12/2018).
4. Trung tâm Y tế- Môi trường: Dọn vệ sinh sạch sẽ nhà H1 (thời gian hoàn thành công việc xong trước 10h00 ngày 14/12/2018).
5. Trung tâm Thư viện- Thiết bị: Hệ thống mạng, máy tính, máy chiếu để phối hợp cùng phòng Hành chính- Quản trị tiếp nhận, xử lý đường truyền dữ liệu phục vụ hội nghị.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi
- Lưu VP.

T/M BAN THƯỜNG VỤ  
ỦY VIÊN THƯỜNG VỤ



Vũ Văn Trường