

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức Hội nghị công bố Quyết định về công tác cán bộ

Căn cứ kế hoạch của Hiệu trưởng Trường ĐHLN, về việc tổ chức Hội nghị công bố Quyết định về công tác cán bộ của Phân hiệu. Giám đốc Phân hiệu Trường ĐHLN tại tỉnh Đồng Nai thông báo kế hoạch tổ chức Hội nghị công bố quyết định về công tác cán bộ và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

1. Thời gian: 14h30, ngày 19 tháng 10 năm 2026 (*Thứ hai*).

2. Địa điểm: Hội trường A3 - Phân hiệu Trường ĐHLN tại tỉnh Đồng Nai.

3. Thành phần tham dự:

- Đại biểu Trường ĐHLN; Nguyên lãnh đạo Phân hiệu Trường ĐHLN tại tỉnh Đồng Nai qua các thời kỳ; Đại biểu lãnh đạo địa phương và các đối tác của Phân hiệu.

- Đảng ủy, Ban Giám đốc, toàn thể VCLĐ thuộc Phân hiệu và Trường THPT Lâm nghiệp Đồng Nai.

Lưu ý đối với VCLĐ: Trường hợp có lịch giảng dạy hoặc lịch coi thi trùng với thời gian tổ chức Hội nghị, VCLĐ vẫn thực hiện theo kế hoạch đào tạo, song phải báo cáo trước cho Phòng Tổ chức hành chính để phục vụ công tác điểm danh.

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Phòng Chính trị và công tác sinh viên:

- Chuẩn bị 05 tiết mục văn nghệ chào mừng Hội nghị.
- Điều động 05 sinh viên nữ mặc áo dài làm nhiệm vụ lễ tân và phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính trong phần điều hành trao quyết định, tặng hoa và tiếp nước.

4.2. Phòng Tổ chức hành chính:

- Thường trực theo dõi, tổng hợp danh sách điểm danh và tiếp nhận thông tin báo vắng hợp của VCLĐ; Làm công tác tổ chức tại Hội nghị;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khánh tiết: Kê dọn bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, video giới thiệu về Trường, nước uống, 02 bó hoa chúc mừng, hoa bục phát biểu, thiết kế giấy mời;
- Đặt cơm đại biểu khách; bố trí chỗ ở cho khách, xe đưa đón đại biểu;
- Gửi giấy mời đến lãnh đạo địa phương và một số đơn vị trên địa bàn (*Theo danh sách mời được phân công*).
- Tổ chức dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên Phân hiệu.

4.3. Phòng Tài chính kế toán:

- Chuẩn bị kinh phí cho Hội nghị theo phê duyệt của Giám đốc Phân hiệu.
- Liên hệ mời đại diện lãnh đạo các cơ quan: Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước *(Theo danh sách mời được phân công)*.

4.4. Phòng đào tạo: Liên hệ mời đại diện lãnh đạo các đơn vị liên kết đào tạo của Phân hiệu; Lãnh đạo Phân hiệu Trường DHLN tại Gia Lai *(Theo danh sách mời được phân công)*. Cử người chụp ảnh và viết bài đưa tin về Hội nghị;

4.6. Công đoàn Phân hiệu: Liên hệ mời các đồng chí Nguyên lãnh đạo Phân hiệu Trường DHLN tại tỉnh Đồng Nai qua các thời kỳ *(Theo danh sách mời được phân công)*. Chuẩn bị bó hoa chúc mừng.

4.7. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên Phân hiệu:

- Chuẩn bị bó hoa chúc mừng, điều động 10 sinh viên tình nguyện hỗ trợ phục vụ công tác bê lẵng hoa cho Hội nghị.
- Phối hợp dọn dẹp vệ sinh cảnh quan toàn bộ khuôn viên Phân hiệu trước khi diễn ra Hội nghị.

Nhận được thông báo này, Giám đốc Phân hiệu yêu cầu Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai và thông báo đến các thành phần thuộc quyền quản lý tham dự đầy đủ, đúng giờ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Trường các đơn vị trong Trường;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT.

**PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU**



Nguyễn Sỹ Hà