| | |
|---|---|
| **BỘ TÀI CHÍNH**<br>**HỌC VIỆN TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1261/KH- HVTC | *Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2019* |

# KẾ HOẠCH
## Tổ chức Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019

Thực hiện Kế hoạch năm học 2019 – 2020 và căn cứ kết luận Hội nghị giao ban tháng 11/2019; được sự đồng ý của Đảng ủy- Ban Giám đốc, Văn phòng Học viện thông báo kế hoạch tổ chức Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019 cụ thể như sau:

### I. Kế hoạch tổ chức

**1. Thời gian và địa điểm:**

- Thời gian: 7h30, ngày 20 tháng 11 năm 2019 (thứ tư).
- Địa điểm: HT 700, số 58 Lê Văn Hiến, phường Đức Thắng, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội.
- Thành phần:

+ Đại biểu mời: Lãnh đạo Bộ Tài chính, đại diện các đơn vị trong Bộ Tài chính; đại diện một số địa phương, doanh nghiệp; nhà giáo và cán bộ lão thành.

+ Học viện: ĐU, BGĐ; Hội đồng trường; BCH Công đoàn; ĐTN, Hội Sinh viên; toàn thể cán bộ, viên chức HV; đại diện các lớp sinh viên (mỗi lớp cử 1 đại biểu).

**2. Nội dung chương trình:**

| TT | Thời gian | Nội dung | Người thực hiện |
|---|---|---|---|
| 1. | 7h30 – 8h00 | Đón tiếp đại biểu | Các đơn vị |
| 2. | 8h00 – 8h20 | Văn nghệ chào mừng | Đoàn Thanh niên |
| 3. | 8h20 – 8h25 | Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | Văn phòng |
| 4. | 8h25- 8h35 | Phát biểu của Lãnh đạo Học viện chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 | Giám đốc Học viện |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | 8h35 – 8h45 | Phát biểu của lãnh đạo Bộ Tài chính | Đại diện lãnh đạo Bộ Tài chính |
| 6. | 8h45 – 9h00 | - Trao Huân chương hạng nhì, ba và bằng khen TTCP<br>- BGĐ tặng hoa | Vụ Thi đua khen thưởng |
| 7. | 9h00 - 9h10 | Phát biểu của đại diện sinh viên, Tặng hoa | Sinh viên |
| 8. | 9h10 | Bế mạc | Văn phòng |

**3. Các Khoa, Phòng, Ban, Viện, Trung tâm**: Tổ chức gặp mặt ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 tại đơn vị vào ngày 20/11/2019 (ngày sau buổi lễ Mít tinh của Học viện).

**II. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan**

**1. Văn phòng:**

- Công tác lễ tân, dẫn chương trình.

- Là đầu mối tổ chức, đôn đốc, kiểm tra các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức buổi Mít tinh kỷ niệm.

- Là đầu mối đón khách và báo cáo Ban Giám đốc cùng các đơn vị chức năng được phân công tiếp khách tại PH.A.

- Chuẩn bị giấy mời đại biểu: Lãnh đạo Bộ Tài chính, lãnh đạo các đơn vị trong Bộ Tài chính; Thời báo Tài chính; Cổng thông tin Bộ Tài chính; Báo Giáo dục thời đại.

- Treo khẩu hiệu trước sảnh HT 700: " Nhiệt liệt chào mừng các quý vị đại biểu về dự Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt nam 20/11".

- Treo khẩu hiệu tại giảng đường và trụ sở 53E Phan Phù Tiên: "Chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/2019".

- Chuẩn bị cờ, hoa, băng zôn, khẩu hiệu.

- Chuẩn bị bài diễn văn chào mừng.

- Chuẩn bị hoa trang trí trong HT 700, bao gồm:

+ 01 lẵng hoa lớn (đặt giữa sân khấu) "Chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019".

+ 1 bát hoa để ở bục phát biểu.

+ 10 giỏ hoa nhỏ để ở dãy bàn đại biểu.

+ 10 giỏ hoa nhỏ để ở dãy bàn đại biểu.

+ Hoa tươi tặng trong buổi lễ: 25 bó.

- Chuẩn bị Hoa tươi để ĐU- BGĐ đến các Khoa chúc mừng: 14 giỏ hoa.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Ban Giám đốc tiếp khách tại phòng tiếp khách chung (PH.A) và phòng làm việc của Ban Giám đốc.

- Chuẩn bị nước uống ở sảnh HT 700.

- Chuẩn bị cốc, nước uống cho đại biểu trong HT 700.

- Công tác bảo vệ và sắp xếp xe ô tô cho khách đến dự.

**2. Ban Công tác chính trị và sinh viên:**

- Phối hợp với Văn phòng đón tiếp khách tại PH.A và HT 700.
- Thông báo tới các lớp sinh viên kế hoạch tổ chức lễ Mít tinh: Mỗi lớp cử 01 đại biểu sinh viên tới dự, ổn định trật tự bố trí chỗ ngồi cho sinh viên.
- Chụp ảnh, đưa tin buổi lễ.
- Mời 01 đại diện sinh viên lên phát biểu.
- Duyệt bài phát biểu của sinh viên.
- Lập danh sách đại biểu mời là các doanh nghiệp.

**3. Ban Quản lý đào tạo**

- Phối hợp với Văn phòng đón tiếp khách tại PH.A và HT 700.
- Thông báo lịch học cho sinh viên.

**4. Công đoàn- ĐTN - Hội sinh viên:**

- Cử 05 sinh viên nữ phục vụ nước trên HT 700 và 02 sinh viên nữ phục vụ nước ở PH.A, 04 sinh viên nữ phục vụ trao thưởng; 06 sinh viên nam trực ở cổng chính và HT 700.
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng.

**5. Ban Quản trị thiết bị:**

- Chuẩn bị nhạc chào cờ.
- Lên Maket trình chiếu trong HT.700:

| |
|---|
| BỘ TÀI CHÍNH<br>HỌC VIỆN TÀI CHÍNH<br>( Lô gô HV)<br>MÍT TINH<br>CHÀO MỪNG NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM 20-11<br><br>*Hà Nội, ngày 20/11/2019* |

- Cử nhân viên phục vụ dọn vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài tiền sảnh HT 700, sảnh nhà A1, sân trường sạch đẹp.

- Phục vụ âm thanh, loa đài, ánh sáng, hệ thống.

- Có thông báo sử dụng hội trường cho các khoa tổ chức 20/11.

- Trải thảm từ HT A1 đến HT 700.

**6. Ban Tài chính kế toán:**

- Kinh phí cho các đơn vị tổ chức 20/11 theo quy định.

- Duyệt và thanh toán kinh phí phục vụ buổi lễ.

**7. Ban Tổ chức cán bộ, Ban Quản lý khoa học, Ban Hợp tác quốc tế:**

Phối hợp với Văn phòng đón tiếp khách tại PH.A và HT 700.

**8. Trung tâm Thông tin:**

- Thông báo chương trình, kế hoạch buổi Lễ Mít tinh lên Website.

- Phối hợp với Ban Công tác chính trị và sinh viên chụp ảnh và đưa tin buổi lễ.

**9. Các đơn vị :**

Thông báo tới toàn thể cán bộ, viên chức tới dự buổi lễ Mít tinh chào mừng ngày nhà giáo Việt nam 20/11/2019, mặc trang phục lễ hội và đeo thẻ viên chức.

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị cho buổi Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt nam 20/11/2019. Đề nghị các đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện để buổi lễ Mít tinh của Học viện Tài chính thành công tốt đẹp./.

***(Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số: 1255/KH- HVTC, ngày 08/11/2019).***

TL.GIÁM ĐỐC
KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

**Trần Thanh Mai**

***Nơi nhận:***
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc HV ( T/h);
- Lưu VT.