

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức Lễ biếu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 25/10/2024 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố về việc tổ chức Lễ biếu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng năm 2024;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tổ chức Lễ biếu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND thành phố về việc tổ chức Lễ biếu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng năm 2024 (gọi tắt là Lễ biếu dương).

- Xác định đúng và đầy đủ nhiệm vụ của Sở GDĐT; phân công nhiệm vụ chi tiết các phòng, đơn vị thuộc Sở, cơ sở giáo dục, đảm bảo tiến độ; góp phần tổ chức thành công Lễ biếu dương năm 2024.

II. NỘI DUNG

1. Phối hợp với các trường đại học, học viện, các đơn vị giáo dục trong và ngoài thành phố để khảo sát số lượng sinh viên tốt nghiệp thủ khoa năm 2024;

2. Tham mưu các cuộc họp với các trường đại học, đơn vị liên quan, đề xuất UBND thành phố về tiêu chí biếu dương học sinh sinh viên (HSSV) năm 2024;

3. Dự thảo và trình UBND thành phố các văn bản: Tiêu chí biếu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu năm 2024; thành lập Hội đồng xét chọn, đề xuất biếu dương và các văn bản đề nghị các cơ quan đài, báo phối hợp tuyên truyền...;

4. Tiếp nhận hồ sơ, danh sách HSSV; lập danh sách, rà soát và sắp xếp hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt thành phố;

5. Tham mưu họp Hội đồng xét duyệt thành phố, tổng hợp kết quả, trình UBND thành phố về danh sách HSSV đề xuất biếu dương;

6. Thực hiện các quy trình, thủ tục tham mưu UBND thành phố khen thưởng;

7. Thực hiện các thủ tục liên quan đến kinh phí khen thưởng;

8. Chuẩn bị các bài phát biểu của lãnh đạo thành phố; phối hợp với Thành đoàn lựa chọn đại diện HSSV phát biểu tại buổi Lễ.

9. Viết, gửi giấy mời đại biểu theo phân công của thành phố; triển khai giấy triệu tập HSSV và thông báo về việc dự Lễ biếu dương;

10. Thông tin, liên lạc với HSSV; phối hợp với Thành đoàn quản lý HSSV tham dự chương trình Lễ biểu dương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

TT	Thời gian thực hiện	Nội dung công việc	Phân công thực hiện
1	27/8 - 10/9	Phối hợp với các trường đại học, học viện, các đơn vị giáo dục trong thành phố; khảo sát số lượng sinh viên tốt nghiệp Thủ khoa năm 2024	P. GDTX&ĐH
2	15/9 - 30/9	- Phối hợp khảo sát, tổng hợp số lượng học sinh đoạt giải, học sinh dự thi Tốt nghiệp THPT năm 2024 đạt điểm cao. - Tham gia góp ý các văn bản, dự thảo kế hoạch tổ chức Lễ biểu dương năm 2024 của UBND thành phố do Thành đoàn chủ trì	P. GDTX&ĐH P. KT&KĐCLGD P. GDTrH
3	30/9 - 15/10	Tham mưu các cuộc họp với các đơn vị liên quan, đề xuất UBND thành phố về tiêu chí biểu dương HSSV năm 2024	P. GDTX&ĐH
4	Từ 15/10	- Tham mưu báo cáo, tờ trình UBND thành phố về tiêu chí biểu dương HSSV xuất sắc tiêu biểu năm 2024. - Dự thảo các văn bản khác thực hiện nhiệm vụ tổ chức Lễ biểu dương	P. GDTX&ĐH
	30/10	- Tham mưu thành lập Hội đồng và soạn thảo các văn bản chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng thành phố - Phối hợp với Sở LĐTĐ&XH về việc triển khai tiếp nhận hồ sơ đề xuất biểu dương	P. GDTX&ĐH
5	31/10-04/11	- Phối hợp với cơ quan truyền thông, đơn vị giáo dục thông báo tiếp nhận hồ sơ HSSV đề xuất biểu dương năm 2024 - Đăng thông tin trên website của Sở GDĐT	- P. GDTX&ĐH - Văn phòng Sở
		Rà soát, tổng hợp, nộp hồ sơ đề xuất biểu dương HSSV	Các cơ sở giáo dục
		- Tiếp nhận hồ sơ (theo đối tượng của ngành Giáo dục), rà soát và sắp xếp hồ sơ - Tham mưu báo cáo kết quả tổng hợp chung của Sở GDĐT và Sở LĐTĐ&XH về việc tiếp nhận hồ sơ	P. GDTX&ĐH
		- Chọn cử đại biểu học sinh phát biểu - Tập hợp bằng khen của học sinh đoạt giải quốc tế, khu vực, quốc gia; bàn giao cho Thành đoàn	- Văn phòng Sở và THPT Chuyên Trần Phú

		- Chuẩn bị các bài phát biểu: cho lãnh đạo thành phố và HSSV tiêu biểu	- Phòng GDTrH phối hợp
6	05/11 (Dự kiến)	- Họp Hội đồng thành phố - Tổng hợp hồ sơ, trình UBND thành phố danh sách đề xuất biểu dương sau cuộc họp Hội đồng	P. GDTX&ĐH
7	06/11- 07/11	- Thực hiện các thủ tục để UBND thành phố khen thưởng - Viết và gửi giấy mời, giấy triệu tập và thông báo các yêu cầu cần thiết để HSSV chuẩn bị trước khi dự Lễ biểu dương	- Văn phòng Sở - P. GDTX&ĐH phối hợp
8	08/11	- Thực hiện các thủ tục liên quan đến kinh phí khen thưởng, phát kinh phí khen thưởng cho HSSV	- P. KHTC - P. GDTX&ĐH phối hợp
		- Thông báo danh sách cho các đơn vị, cá nhân và cung cấp danh sách cho Thành đoàn sau khi có Quyết định của UBND thành phố	P. GDTX&ĐH
9	08/11 - 09/11	- Thông tin, liên lạc với HSSV; - Quản lý HSSV tham dự chương trình Lễ biểu dương	- P. GDTX&ĐH GDTrH - Văn phòng Sở - THPT Chuyên Trần Phú, các cơ sở giáo dục có HSSV biểu dương

* *Lưu ý:* Căn cứ theo tình hình thực tế, đồng chí Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng Sở GDĐT đề xuất, báo cáo Giám đốc để điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp, đảm bảo tiến độ tổ chức Lễ biểu dương của thành phố.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố giao về việc tổ chức Lễ biểu dương HSSV xuất sắc tiêu biểu thành phố năm 2024. Giám đốc Sở GDĐT đề nghị các phòng, Văn phòng cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- Thành đoàn HP (để biết);
- GD, PGD Sở GDĐT (để c/đ);
- Các phòng: GDTX&ĐH, VP, GDTrH, KHTC, KT&KĐCLGD (để t/h);
- Các cơ sở giáo dục (để t/h);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm