

Phan Rang - Tháp Chàm, ngày 30 tháng 8 năm 2024

Số 07/QC/TBPV

QUY CHẾ

**hoạt động của Tiểu ban Phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ
Thành phố Phan Rang-Tháp Chàm lần thứ XIII nhiệm kỳ 2025-2030**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế số 11-QC/TU, ngày 30/01/2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Phan Rang - Tháp Chàm khóa XII về Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy nhiệm kỳ 2020-2025;
- Căn cứ Kế hoạch số 320-KH/TU, ngày 10/7/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 14/6/2024 của Bộ Chính trị về Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng;
- Căn cứ Quyết định số 2804-QĐ/TU ngày 30/7/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc thành lập Tiểu ban phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2025-2030;

Tiểu ban Phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2025-2030 ban hành Quy chế hoạt động như sau:

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2025-2030 (giới thiệu những thành tựu về kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng, chính quyền, đoàn thể của Thành phố nhiệm kỳ qua; đưa tin về Đại hội; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao chào mừng Đại hội; trang trí, lắp đặt đèn, các khẩu hiệu, áp phích, panô tuyên truyền về Đại hội...).

2. Đảm bảo công tác hậu cần phục vụ Đại hội (dự kiến số lượng đại biểu và khách mời tham dự, lập dự toán kinh phí Đại hội; xây dựng chế độ chi tiêu; quản lý việc chi tiêu đúng chế độ; xây dựng tiêu chuẩn, chế độ của đại biểu, khách mời, cán bộ, nhân viên phục vụ Đại hội; bố trí nơi ăn, ở, đi lại, làm việc cho đại biểu và khách mời; trang trí trong và ngoài hội trường; tổ chức làm huy hiệu, quà tặng, cấp đựng tài liệu, tặng hoa cho đại biểu và khách mời; đảm bảo công tác thông tin, truyền thông, điện, nước phục vụ Đại hội...). Tổ chức bộ phận kỹ thuật kiểm phiếu cho Đại hội.

3. Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự xã hội và giao thông an toàn tuyệt đối trước, trong và sau Đại hội.

4. Xây dựng kế hoạch, tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào nội dung chương trình Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ

XIII nhiệm kỳ 2025 - 2030.

5. Chăm sóc sức khỏe đại biểu, khách mời của Đại hội; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm phục vụ Đại hội.

6. Tiểu ban được nhận các văn bản có liên quan của Trung ương, của Tỉnh, của Thành ủy và làm việc với các cơ quan, đơn vị, phường, xã về những vấn đề liên quan đến công tác phục vụ Đại hội.

7. Được sử dụng con dấu của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố để phục vụ hoạt động của Tiểu ban và con dấu của cơ quan Thường trực để phục vụ các Tổ giúp việc.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Tiểu ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; thảo luận tập thể các vấn đề, nội dung đề xuất với Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Thành ủy. Những vấn đề đã thảo luận thống nhất hoặc còn có ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Tiểu ban

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Thành ủy về hoạt động của Tiểu ban; điều hành hoạt động của Tiểu ban theo Kế hoạch và Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tiểu ban.

2. Chủ trì, điều hành và kết luận các phiên họp của Tiểu ban, Thường trực Tiểu ban. Trường hợp đồng chí Trưởng Tiểu ban vắng mặt, có thể uỷ nhiệm cho đồng chí Phó trưởng Tiểu ban chủ trì phiên họp của Tiểu ban.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng Tiểu ban

1. Giúp Trưởng Tiểu ban thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban; thay mặt Trưởng Tiểu ban chỉ đạo hoạt động của Tiểu ban và ký các văn bản của Tiểu ban khi được Trưởng Tiểu ban phân công hoặc uỷ quyền.

2. Trực tiếp báo cáo Trưởng Tiểu ban về tình hình hoạt động được giao. Tham gia đầy đủ các cuộc họp và cùng tập thể thảo luận, quyết định các vấn đề theo thẩm quyền.

3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Tiểu ban theo trách nhiệm được phân công và theo chương trình, kế hoạch công tác của Tiểu ban.

4. Chủ động giải quyết công việc được phân công; kịp thời báo cáo, đề xuất Trưởng Tiểu ban khi phát sinh những vấn đề đột xuất.

5. Chỉ đạo các Tổ giúp việc; được phân công Tổ trưởng triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và tiến độ theo kế hoạch đề ra. Đôn đốc các thành viên Tiểu ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Tiểu ban phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Tiểu ban

1. Chấp hành và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Tiểu ban.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động nghiên cứu, thảo luận đóng

góp ý kiến; đề xuất với Trưởng Tiểu ban những vấn đề cần nghiên cứu, thảo luận; nhất là các ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Được làm việc với các cấp uỷ, tổ chức đảng theo kế hoạch của Tiểu ban để thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Được sử dụng cán bộ, cơ sở vật chất của tổ chức, cơ quan, đơn vị và các phường, xã do mình phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Tổ giúp việc:

Tổ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, Tổ bảo đảm công tác tuyên truyền, Tổ bảo đảm hậu cần, Tổ công nghệ thông tin:

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch chung của Tiểu ban, xây dựng kế hoạch chi tiết của Tổ; đồng thời chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thành viên của Tổ chủ động triển khai nhiệm vụ cụ thể đảm bảo thời gian và chất lượng.

2. Các đồng chí Tổ trưởng các Tổ giúp việc chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, báo cáo Trưởng Tiểu ban phục vụ để kịp thời chỉ đạo. Ngay sau Đại hội, có trách nhiệm báo cáo kết quả về Tiểu ban Phục vụ để tổng hợp và rút kinh nghiệm chung.

Điều 7. Chế độ làm việc

- Tiểu ban làm việc theo Kế hoạch hoạt động của Tiểu ban; họp định kỳ hàng tháng, quý và đột xuất hoặc khi cần thiết có thể gửi văn bản xin ý kiến từng thành viên Tiểu ban.

- Văn phòng Thành uỷ bảo đảm kinh phí, điều kiện làm việc, trang thiết bị, phương tiện hoạt động cho Tiểu ban theo quy định.

- Nhiệm vụ văn thư của Tiểu ban Phục vụ và Tổ Bảo đảm hậu cần: Do bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND-UBND Thành phố đảm nhiệm.

- Nhiệm vụ văn thư của Tổ bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, Tổ công nghệ thông tin và Tổ bảo đảm công tác tuyên truyền do các đồng chí Tổ trưởng phân công làm nhiệm vụ văn thư.

- Về quản lý văn bản:

+ Văn bản chính thức phát hành của Tiểu ban, các tổ giúp việc Tiểu ban, mỗi loại tài liệu, văn kiện phát hành giữ lại 02 bản. Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư của Tiểu ban, Tổ giúp việc. Bản chính văn bản lưu ở bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo cùng các lần dự thảo văn bản, phiếu trình (tờ trình) xin ý kiến, phiếu trình ký..., ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (ghi trên các phiếu xử lý kèm theo bản thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào bản thảo) và các loại tài liệu đi kèm dự thảo.

+ Tài liệu gửi Tiểu ban được tập trung đăng ký tại văn thư của Tiểu ban. Văn thư theo dõi việc chuyển giao văn bản đến các bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý văn bản của Tiểu ban.

+ Thành viên Tiểu ban tiếp nhận văn bản mật trong quá trình giải quyết công việc phải quản lý đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Về công tác lập hồ sơ: Tiểu ban Phục vụ và các Tổ giúp việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về quá trình phục vụ Đại hội và hồ sơ hoạt động của Tiểu ban. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày bế mạc Đại hội, các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu Đại hội về Lưu trữ Văn phòng Thành ủy.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Văn phòng HĐND-UBND Thành phố cung cấp các tài liệu liên quan cho các thành viên Tiểu ban. Tài liệu họp Tiểu ban phải gửi cho các thành viên ít nhất 3 ngày làm việc trước khi họp để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến đóng góp.

2. Các đồng chí Tổ trưởng các Tổ giúp việc căn cứ kế hoạch của Tiểu ban, danh mục tài liệu được xác định và thời gian phải hoàn thành, gửi tài liệu về Trưởng Tiểu ban (qua Văn phòng HĐND-UBND Thành phố) để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và cho ý kiến phê duyệt các nội dung triển khai thực hiện.

3. Các đồng chí Tổ trưởng các Tổ giúp việc thường xuyên báo cáo kết quả công việc về Trưởng Tiểu ban để theo dõi, chỉ đạo. Định kỳ hàng tháng (chậm nhất ngày 20) có báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch chung và kế hoạch của Tổ mình về Văn phòng HĐND-UBND Thành phố để tổng hợp, báo cáo đồng chí Trưởng Tiểu ban xem xét, chỉ đạo.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Thành viên Tiểu ban và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, Tiểu ban sẽ thảo luận, thống nhất để bổ sung, sửa đổi. *th*

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thành viên Tiểu ban phục vụ Đại hội;
- Các ban, ngành, đoàn thể thành phố;
- Đảng ủy - UBND các phường, xã;
- Lưu VP. *th*

**PHÓ BÍ THƯ THÀNH ỦY,
CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ**
Kiêm
TRƯỞNG TIỂU BAN



Nguyễn Thành Phú