

**ĐẢNG ỦY PHƯỜNG PHƯƠNG LIỆT
TIỂU BAN TUYÊN TRUYỀN KHÁNH TIẾT
VÀ TỔ CHỨC PHỤC VỤ ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ
LẦN THỨ NHẤT**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Phường Liệt, ngày 08 tháng 07 năm 2025

Số 01 - QC/TBTCVP

QUY CHẾ

**Làm việc của Tiểu ban Tuyên truyền khánh tiết và Tổ chức phục vụ Đại hội
Đảng bộ phường Phương Liệt lần thứ nhất, nhiệm kỳ 2025-2030**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Phương Liệt khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Căn cứ quyết định số 56-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Đảng ủy phường Phương Liệt về việc “Thành lập Tiểu ban Tuyên truyền khánh tiết và Tổ chức phục vụ Đại hội Đại biểu Đảng bộ phường Phương Liệt lần thứ nhất, nhiệm kỳ 2025 - 2030”;
- Căn cứ Kế hoạch số 01-KH/ĐU ngày 01/7/2025 của Đảng ủy phường Phương Liệt về “Tổ chức Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội Đại biểu Đảng bộ phường Phương Liệt lần thứ nhất, nhiệm kỳ 2025-2030”;

Tiểu ban Tuyên truyền khánh tiết và Tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ phường Phương Liệt lần thứ nhất, nhiệm kỳ 2025-2030 ban hành Quy chế làm việc như sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, hoạt động và chế độ làm việc của Tiểu ban Tuyên truyền khánh tiết và Tổ chức phục vụ Đại hội Đại biểu Đảng bộ phường Phương Liệt lần thứ nhất, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (sau đây gọi tắt là Tiểu ban Tổ chức phục vụ).

2. Quy chế áp dụng đối với các Thành viên Tiểu ban, Tổ giúp việc của Tiểu ban Tổ chức phục vụ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tiểu ban Tổ chức phục vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy vai trò chủ động của các thành viên. Các vấn đề, nội dung đề xuất với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy được thảo luận tập thể. Những vấn đề sau thảo luận đã thống nhất hay còn có ý kiến khác nhau trong Tiểu ban phải được báo cáo đầy đủ với Thường trực Đảng ủy.

2. Phối hợp chặt chẽ với Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban Văn kiện và các đơn vị có liên quan, bảo đảm yêu cầu công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TIỂU BAN VÀ TỔ GIÚP VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ; đánh giá tình hình thực hiện, xây dựng và triển khai các giải pháp nhằm thực hiện nhiệm vụ đề ra đảm bảo tiến độ và chất lượng; tổng hợp, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy tiến độ, kết quả thực hiện công tác tổ chức phục vụ Đại hội.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tiểu ban; phân công trách nhiệm cho các thành viên; quyết định thành lập Tổ giúp việc.

3. Được nhận các nghị quyết, chỉ thị của cơ quan Trung ương, Thành phố; các văn bản liên quan của Đảng ủy, HĐND, UBND phường; chủ động phối hợp, làm việc với các cơ quan Thành phố, làm việc với các phòng, ban, ngành của phường và khu dân cư, tổ dân phố về những vấn đề liên quan đến công tác chuẩn bị tuyên truyền, khánh tiết và tổ chức tuyên truyền theo hướng dẫn.

4. Được sử dụng con dấu của Quận ủy để phát hành các văn bản của Tiểu ban theo thẩm quyền.

Điều 4. Trưởng Tiểu ban và các thành viên Tiểu ban

1. Trưởng Tiểu ban

a. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy về công tác tổ chức phục vụ Đại hội Đảng bộ phường lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030.

b. Điều hành hoạt động của Tiểu ban theo quy chế, chương trình và kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ các thành viên Tiểu ban và Tổ giúp việc.

c. Chủ trì, điều hành và kết luận các phiên họp của Tiểu ban; trường hợp vắng mặt, có thể ủy nhiệm cho một đồng chí thành viên của Tiểu ban để chủ trì phiên họp. Chỉ đạo xây dựng, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Tiểu ban.

2. Thành viên Tiểu ban

a. Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Tiểu ban về các nhiệm vụ được phân công.

b. Chuẩn bị báo cáo tình hình nhiệm vụ; tham dự đầy đủ các cuộc họp; có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, chuẩn bị ý kiến thảo luận.

c. Được làm việc với các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy; các phòng, ban, đơn vị của Phường theo kế hoạch của Tiểu ban để thực hiện nhiệm vụ được giao.

d. Được sử dụng cán bộ, cơ sở vật chất của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách để thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham gia các hội nghị; chủ trì hoặc tham gia các đoàn công tác theo phân công của Trưởng Tiểu ban. Thành viên Tiểu ban được phân công làm Tổ trưởng Tổ giúp việc chủ động xây dựng chương trình công tác và thực hiện nhiệm vụ được Trưởng Tiểu ban phân công.

đ. Thực hiện chế độ bảo mật, kỷ luật phát ngôn theo quy định.

Điều 5. Tổ giúp việc

1. Tham mưu Tiểu ban thực hiện công tác tổ chức phục vụ Đại hội.
2. Triển khai các công việc theo chức năng, nhiệm vụ công tác được giao.

Điều 6. Tổ trưởng và các thành viên Tổ giúp việc

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc

- a. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Tiểu ban về công tác tổ chức phục vụ Đại hội.
- b. Chủ động xây dựng chương trình, triệu tập các cuộc họp của Tổ giúp việc.
- c. Định kỳ báo cáo tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ với Trưởng Tiểu ban, Tiểu ban.

2. Thành viên Tổ giúp việc

- a. Chủ động xây dựng chương trình công tác triển khai nhiệm vụ được giao.
- b. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện, báo cáo kết quả triển khai các nhiệm vụ được phân công.
- c. Tham dự đầy đủ các cuộc họp; có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, chuẩn bị ý kiến tham mưu, đề xuất.
- d. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật, kỷ luật phát ngôn theo quy định.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Tiểu ban chịu sự chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Phường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy; họp định kỳ, đột xuất theo triệu tập của Trưởng Tiểu ban hoặc gửi văn bản xin ý kiến từng thành viên khi cần; có thể mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự.

2. Các Thành viên Tiểu ban dự họp đầy đủ, có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp.

3. Tổ giúp việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, gửi các tài liệu liên quan cho các thành viên Tiểu ban trước khi họp từ 2-3 ngày để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến đóng góp. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ giúp việc tham mưu văn bản đề tổ chức thực hiện. Tổ giúp việc xác định độ mật cụ thể của mỗi tài liệu trước khi phát hành.

4. Văn phòng Đảng ủy đảm bảo kinh phí, điều kiện làm việc; thực hiện các công việc hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Tổ giúp việc báo cáo Trưởng Tiểu ban kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo của thành viên Tổ giúp việc gửi trực tiếp về đồng chí Tổ trưởng; báo cáo của thành viên Tiểu ban gửi về Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp, báo cáo đồng chí Trưởng Tiểu ban.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Tiểu ban do ngân sách Phường đảm bảo.
2. Văn phòng Đảng ủy tổng hợp dự toán trình cấp có thẩm quyền quyết định; đồng thời có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thành viên Tiểu ban và Tổ giúp việc có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Các cấp ủy Đảng trực thuộc Đảng ủy, HĐND phường, UBND phường; các phòng, ban, đơn vị, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường có trách nhiệm tạo điều kiện để Tiểu ban thực hiện các nhiệm vụ tại Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Tiểu ban sẽ thảo luận, thống nhất để bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Thành viên Tiểu ban KT và Tổ chức phục vụ,
- Thành viên Tổ giúp việc Tiểu ban phục vụ
- Các Tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Kiểm

TRƯỞNG TIỂU BAN



Bùi Thu Trang