|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG BỘ ….**ĐẢNG ỦY………**\* | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| Số ... - TB/ĐU | *…, ngày … tháng … năm 20..* |

# THÔNG BÁO

**V/v phân công nhiệm vụ chuẩn bị tổ chức Đại hội Đảng bộ ……**

**Nhiệm kỳ 20…-20…**

Căn cứ Điều lệ Đảng;

Căn cứ Chỉ thị số ……….. ngày ………… của Bộ Chính trị về Đại hội Đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ ……… của Đảng;

Căn cứ Kế hoạch số …….. ngày ……….. của Ban Chấp hành Đảng ủy ………… về tổ chức đại hội các tổ chức cơ sở đảng, tiến đến Đại hội Đảng bộ …………. lần thứ ……., nhiệm kỳ 20…-20…., Kế hoạch số ……… ngày …….. của Đảng ủy ……… về Tổ chức đại hội các chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 20…-20…. và Đại hội Đảng bộ …………… nhiệm kỳ 20…-20….

Để công tác chuẩn bị tổ chức Đại hội Đảng bộ ……….. được chu đáo, Đảng ủy ………. phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

# Tiểu Ban Văn kiện

* 1. ***Thành phần gồm các đồng chí:***
		+ Đồng chí …….- ……………., Tổ trưởng;
		+ Đồng chí …….- ……………., Tổ phó;
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+
	2. ***Trách nhiệm Tiểu ban Văn kiện:***
		+ Xây dựng chương trình đại hội (đồng chí ….);
		+ Xây dựng dự thảo Báo cáo chính trị (đồng chí….);
		+ Xây dựng dự thảo Nghị quyết Đại hội (đồng chí...);
		+ Xây dựng dự thảo Báo cáo kiểm điểm cấp ủy nhiệm kỳ 20…-20…. (đồng chí…);
		+ Xây dựng nội quy, quy chế làm việc đại hội (đồng chí ….);
		+ Tổng hợp, xây dựng dự thảo các báo cáo góp ý Văn kiện Đại hội các cấp trình Đại hội (đồng chí...);
		+ Xây dựng báo cáo tình hình, tư cách đảng viên tham sự đại hội (đồng chí...);
		+ Tổng hợp các nội dung liên quan, gửi xin ý kiến của Đảng ủy theo quy định trước khi tổ chức Đại hội (đồng chí...);
		+ Thẩm định chương trình, nội dung, dự thảo báo cáo chính trị của các chỉ bộ trực thuộc trước khi tổ chức đại hội chi bộ.

- Các đồng chí thành viên khác: Căn cứ các nội dung gợi ý trong Báo cáo chính trị, cung cấp các thông tin có liên quan, gửi về đồng chí chủ trì tham mưu xây dựng các báo cáo trước ngày …….. đề tổng hợp, hoàn thiện dự thảo và chủ động tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo trước khi trình Đảng ủy.

- Thẩm định chương trình, nội dung, dự thảo báo cáo chính trị của các chỉ bộ trực thuộc trước khi tổ chức đại hội chi bộ.

* 1. ***Thời gian hoàn thành:*** Các đồng chí được giao có trách nhiệm xây dựng dự thảo, lấy ý kiến các đồng chí thành viên và hoàn thành dự thảo trước ngày …………, trình cuộc họp Đảng ủy tháng …………..

# Tiểu ban nhân sự

* 1. ***Thành phần gồm các đồng chí:***
		+ Đồng chí …….- ……………., Tổ trưởng;
		+ Đồng chí …….- ……………., Tổ phó;
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+
	2. ***Trách nhiệm Tiểu ban nhân sự***

- Xây dựng dự thảo Đề án nhân sự cấp ủy nhiệm kỳ 20…-20… (các đồng chí: ……………).

- Xây dựng dự thảo Đề án nhân sự dự Đại hội cấp trên số lượng và cơ cấu quy định và các phiếu bầu, mẫu biên bản kiểm phiếu tại đại hội (các đồng chí: ………….).

- Thẩm định dự thảo Đề án cơ cấu nhân sự cấp ủy của các chi bộ trực thuộc trước khi tổ chức đại hội chi bộ (Các đồng chí: ………….).

* 1. ***Thời gian hoàn thành:*** Các đồng chí được giao nhiệm vụ hoàn thiện dự thảo, báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy trước ngày ……., gửi xin ý kiến Đảng ủy trước ngày …………….

# Tiểu ban phụ vụ

* 1. ***Thành phần gồm các đồng chí:***
		+ Đồng chí …….- ……………., Tổ trưởng;
		+ Đồng chí …….- ……………., Tổ phó;
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+ Đồng chí ……..- ……………., Thành viên.
		+
	2. ***Trách nhiệm Tiểu ban phục vụ:***

- Tham mưu dự thảo Giấy mời Đại hội, thẻ đại biểu dự đại hội, đại biểu mời, ... (đ/c ………); hoàn thành trong tháng …….

- Chuẩn bị hội trường tổ chức đại hội, nhạc hát quốc ca, quốc tế ca, maket, băng rôn, nước uống ... và phô tô, phát tài liệu đại hội (đồng chí ……… bố trí, sắp xếp đảng viên thuộc chi bộ thực hiện nhiệm vụ). Việc chuẩn bị ma két, băng rôn chào mừng Đại hội thực hiện trước ngày ……. Các nội dung khác, bám sát thời gian tổ chức đại hội để thực hiện.

- Chuẩn bị công tác hậu cần sau Đại hội (các đồng chí: ……); bám sát thời gian tổ chức đại hội để thực hiện nhiệm vụ.

- Dự toán kinh phí tổ chức Đại hội và tham mưu bố trí í kinh kinh phí tổ chức đại hội theo hướng dẫn của Đảng ủy (các đồng chí: ……). Hoàn thành trong tháng ……..

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Đảng ủy.

Yêu cầu các đồng chí Tổ tưởng tổ chức họp, triển khai công việc cụ thể; các đồng chí được giao nhiệm vụ khẩn trưởng, chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo trực tiếp đồng chí Bí thư Đảng ủy để chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** ….
* Lưu HSĐB.
 | **T/M ĐẢNG ỦY**BÍ THƯ |