

HUYỆN ĐOÀN ĐỒNG PHÚ
BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Đồng Phú, ngày 16 tháng 06 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH
HUYỆN ĐỒNG PHÚ LẦN THỨ XII, NHIỆM KỲ 2022 - 2027

Nhằm tổ chức thành công Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh huyện Đồng Phú lần thứ XII, nhiệm kỳ 2022 – 2027 theo đúng kế hoạch của BCH Tỉnh đoàn và Chi thị của Huyện ủy Đồng Phú. Trưởng Ban Tổ chức Đại hội phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên BTC Đại hội, cụ thể như sau:

1. Thời gian Đại hội: 01 ngày, ngày 01/7/2022.

2. Địa điểm: Hội trường huyện.

STT	Nội dung	Thực hiện	Phụ trách	Thời gian hoàn thành
1	- Hướng dẫn tổ chức Đại hội các cấp tiến tới Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh huyện Đồng Phú lần thứ XII. - Kế hoạch tổ chức Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh huyện Đồng Phú lần thứ XII.	Đ/c Toại, đ/c Thảo	Đ/c Toại	Đã hoàn thành
2	- Xây dựng Văn kiện đại hội. - Xây dựng kịch bản Đại hội, KB họp BCH thứ I. - Tham mưu nhân sự thực hiện công tác tổ chức Đại hội: Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, tổ bầu cử. - Liên hệ và phối hợp Đài Truyền thanh huyện xây dựng phóng sự.	Đ/c Toại	Đ/c Toại	Đã hoàn thành
3	Tham mưu thẩm định các báo cáo tham luận của cơ sở.	Đ/c Thảo	Đ/c Thảo	Trong tháng 5

4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và theo dõi các số liệu trong Báo cáo thăm tra tư cách đại biểu. Nhân sự đại biểu của các cơ sở Đoàn tham dự Đại hội cấp huyện trực tiếp báo cáo đ/c Trưởng BTC Đại hội. - Công tác bầu cử: Hướng dẫn thể lệ bầu cử; các phiếu bầu cử BCH, BTV, BT, PBT, UBKT, CN UBKT, đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp tỉnh. Trực tiếp quản lý các loại phiếu bầu cử, biên bản, thể lệ tại Đại hội và Hội nghị thứ I – BCH khóa mới. - Chuẩn bị khu vực kiểm phiếu, các dụng cụ liên quan cho Ban kiểm phiếu, thùng phiếu tại Đại hội và Hội nghị thứ I – BCH khóa mới. 	Đ/c Mỹ, đ/c Hùng, đ/c Định, đ/c Bạch	Đ/c Mỹ	15/6
5	<ul style="list-style-type: none"> - Sile hình ảnh trình chiếu: BCH, Đoàn Đại biểu, các cơ quan giúp việc ĐH (Đoàn CT, Đoàn TK, Ban TTTCĐB, Ban KP). Hình ảnh các hoạt động của Đại hội để trình chiếu - Tổng hợp hình ảnh làm P. P trình chiếu tổng kết nhiệm kỳ, qua các nhiệm kỳ - Tổng hợp size áo đại biểu chính thức. - Liên hệ Tỉnh đoàn và Phòng Nội vụ nhận giấy khen, kỷ niệm chương và trực tiếp quản lý phụ vụ công tác khen thưởng tại Đại hội. - Liên hệ mượn khăn trải bàn, bình hoa khô, bảng tên các đơn vị và bảng tên Đoàn chủ tịch, thư ký, Ban TTTCĐB và khách mời. - Thực hiện công tác trang trí. - Sắp xếp vị trí triển lãm hình ảnh, chụp hình tại Hội trường. 	Đ/c Tiên, Đ/c Đức, đ/c Thịnh, đ/c Thanh, Trúc, N.Hùng	Đ/c Tiên	25/6
6	<ul style="list-style-type: none"> - Lập DS khách mời dự ĐH, dự Liên hoan và phát hành thư mời. - Thiết kế thư mời, thư cảm ơn,... 	Đ/c Tiên, Đ/c Thanh, Đ/c Trúc, Đ/c N. Phương	Đ/c Tiên	15/6
7	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo triệu tập đại biểu tham dự Đại hội, thư mời đại biểu. 			
8	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phát quà, tài liệu cho ĐB chính thức và các nội dung liên quan trong Đại hội. - Hoàn tất các văn bản chuẩn y BCH và các chức danh sau Đại hội. 			

9	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu nội dung tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội huyện. - Chịu trách nhiệm về xây dựng, thiết kế makét trang trí cho Đại hội: Pano, áp phích và trang trí khánh tiết hội trường, Hội nghị BCH lần thứ I... - Liên hệ đặt bức tranh HU tặng Đại hội. - Chuẩn bị bài phát biểu của thiếu nhi đến chúc mừng Đại hội. - Kịch bản liên hoan chào mừng thành công Đại hội. - Lên chương trình, tổ chức tập dượt Đoàn đại biểu thanh thiếu nhi đến chúc mừng Đại hội. - Thiết kế, tập dợt Đội hình nghi lễ chào cờ. Liên hệ thuê, mượn và quản lý dụng cụ phục vụ đội nghi lễ -Tham mưu bài phát biểu của lãnh đạo Tỉnh đoàn (nếu có), lãnh đạo Huyện ủy; bài phát biểu khai mạc, bế mạc Đại hội của Bí thư Huyện đoàn tại Đại hội. 	Đ/c Thảo, đ/c Mỹ, đ/c Trọng, đ/c Nhung, Đ/c Thịnh, Đ/c Đức	Đ/c Thảo	20/6
10	<ul style="list-style-type: none"> - Đặt lăng hoa lãnh đạo huyện chúc mừng ĐH. - Hoa tươi để bục phát biểu, để bàn và tặng ĐCT, TK, ĐBKCM danh dự và BCH khóa XI, Đoàn đại biểu dự Đại hội cấp trên. - In ấn các tài liệu Đại hội, chuẩn bị các vật dụng cho công tác lễ tân, hậu cần, an ninh, y tế... Triệu tập, phân công cán bộ phụ trách các đoàn đại biểu về dự đại hội. - Tham mưu kinh phí, cơ sở vật chất và phương tiện khác phục vụ cho việc tổ chức Đại hội. 	Đ/c Tiên đ/c N. Phương, Lã Phương, Đ/c Thông, Đ/c Thịnh, Đ/c Đức	Đ/c Tiên	25/6
11	<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi tập luyện, triệu tập và quản lý đội nghi lễ trống kèn, đội cờ chúc mừng Đại hội. 	Đ/c Thảo, đ/c Dũng, đ/c Thanh, Trúc	Đ/c Thảo	28/6
12	<ul style="list-style-type: none"> Liên hệ chuẩn bị và kiểm tra việc bố trí âm thanh, ánh sáng cho công tác tổ chức Đại hội và Hội nghị thứ I – BCH khóa mới. 	Đ/c Thịnh, Đ/c Đức	Đ/c Toại	30/6
	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ, hỗ trợ đặt ăn, phục vụ nước uống, đồ ăn nhẹ giữa buổi. - Liên hệ mượn và quản lý 02 thùng phiếu phục vụ Đại hội và Hội nghị BCH thứ I. 	Đ/c Thanh, Trúc, đ/c	Đ/c Tiên	25/6

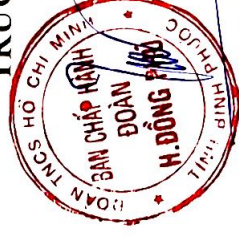
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị 03 bình nước nóng, ly uống trà,... - Chuẩn bị bàn, ghế, nước uống tại Phòng họp Hội nghị BCH lần thứ nhất. 	Hằng, N. Phương,	
13	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ hội trường, chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho đại biểu về dự Đại hội (nếu có). - Thiết kế sơ đồ chỗ ngồi cho đại biểu tại Hội trường UBND huyện 	Đ/c Đức	Trong tháng 6
14	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu quà tặng cựu Cán bộ Đoàn chủ chốt Huyện đoàn, quà tặng ĐB khách mời. - Tham mưu chuẩn bị quà tặng đại biểu chính thức dự Đại hội. 	Đ/c Thảo, Tiên	Đ/c Toại
15	Đón khách, tiếp nhận hoa, quà tặng và chuyển danh sách cho thư ký báo cáo Đoàn Chủ tịch.	Đ/c Tiên, đ/c N. Phương, Lã Phương	Đ/c Tiên

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ liên quan đến Đại hội. Trưởng BTC Đại hội yêu cầu các thành viên BTC Đại hội được phân công nhiệm vụ nêu trên, cần chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ về thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần giải quyết hoặc hướng dẫn, đề nghị báo cáo trực tiếp đồng chí phụ trách hoặc đồng chí Trưởng BTC Đại hội để được hướng dẫn hoặc giải quyết.

Nơi nhận:

- Thành viên BTC Đại hội;
- Lưu.

TRƯỞNG BAN



BÍ THƯ HUYỆN ĐOÀN

Vương Ngọc Toại