

KẾ HOẠCH

Tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ Bộ Tư pháp lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025

Thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 30/5/2019 của Bộ Chính trị về Đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng và các văn bản hướng dẫn của Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương và của Đảng ủy Bộ Tư pháp về công tác tổ chức phục vụ Đại hội đảng các cấp và Đại hội XIII của Đảng, Đảng ủy Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ Bộ Tư pháp lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xác định các hoạt động và thời gian thực hiện và các điều kiện, nguồn lực bảo đảm tổ chức thành công Đại hội đại biểu Đảng bộ Bộ Tư pháp lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025 (sau đây gọi tắt là Đại hội).

2. Yêu cầu

- Bám sát các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương về công tác tổ chức phục vụ Đại hội và vận dụng phù hợp với điều kiện thực tiễn của Bộ Tư pháp.

- Bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm, tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

- Khuyến khích, tạo điều kiện tham gia rộng rãi của các tổ chức Đảng, Đảng viên vào các hoạt động tổ chức phục vụ Đại hội.

II. CÁC HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

1. Xây dựng Kế hoạch tổ chức, phục vụ Đại hội; xây dựng Chương trình, Kịch bản chi tiết điều hành Đại hội

- *Nội dung:* Xây dựng, trình ban hành Kế hoạch (xác định rõ mục đích, yêu cầu; các hoạt động, thời gian thực hiện; phân công, giao nhiệm vụ cho các thành viên Tiểu ban, các đơn vị có liên quan trong công tác tổ chức, phục vụ Đại hội).

- *Chủ trì:* Văn phòng Đảng-Đoàn thể.

- *Phối hợp:* Đảng ủy Học viện Tư pháp; Đảng ủy Văn phòng Bộ; Thành viên Tiểu ban.

- *Thời gian hoàn thành:* Tháng 3/2020 (đối với Kế hoạch); Tháng 7 (đối với Chương trình, Kịch bản chi tiết).

2. Treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu chào mừng Đại hội tại trụ sở Bộ, trụ sở Học viện Tư pháp và trụ sở của các đơn vị có trụ sở riêng

- *Nội dung:* Tổ chức treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu chào mừng Đại hội tại trụ sở Bộ, Học viện Tư pháp và tại trụ sở các đơn vị có trụ sở riêng theo các nội dung được Tiểu ban Truyền thông và Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phê duyệt.

- *Chủ trì:* Đảng ủy Văn phòng Bộ; Đảng ủy Học viện Tư pháp và các tổ chức đảng tại các đơn vị thuộc Bộ có trụ sở riêng.

- *Phối hợp:* Văn phòng Đảng-Đoàn thể; Tiểu ban Truyền thông.

- *Thời gian:* Tháng 7-8/2020 (trong đó tập trung triển khai trong thời gian trước và sau Đại hội 03 ngày tính từ ngày tổ chức Đại hội).

3. Lập danh sách đại biểu tham dự Đại hội và Danh sách khách mời tham dự Đại hội; chuẩn bị Giấy mời và gửi Giấy mời đến đại biểu, khách mời; thông báo trang phục; chuẩn bị phù hiệu đại biểu, khách mời, thành viên Ban Tổ chức; lập danh sách và làm biển tên khách mời dự Đại hội; theo dõi đại biểu, khách mời dự Đại hội

- *Nội dung:* Lập danh sách đại biểu triệu tập tham dự Đại hội và Danh sách khách mời tham dự Đại hội; chuẩn bị Giấy mời và gửi Giấy mời đến đại biểu, khách mời; thông báo trang phục; chuẩn bị phù hiệu đại biểu, khách mời, thành viên Ban Tổ chức; lập danh sách và làm biển tên khách mời dự Đại hội; theo dõi đại biểu, khách mời dự Đại hội.

- *Chủ trì:* Đảng ủy Văn phòng Bộ;

- *Phối hợp:* Văn phòng Đảng-Đoàn thể.

- *Thời gian:* Danh sách được lập và Giấy mời được gửi trước thời điểm diễn ra Đại hội 15 ngày; danh sách đại biểu, khách mời dự Đại hội được theo dõi, cập nhật trong suốt thời gian Đại hội; phù hiệu, biển tên và các nội dung khác có liên quan xong trước ngày Đại hội 01 ngày.

4. Bố trí địa điểm, Hội trường và phòng họp để tổ chức Đại hội

- *Nội dung:* Tổ chức treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu, pano, áp phích (trong và ngoài Hội trường); chuẩn bị hoa tươi, nước uống, maket, âm thanh, ánh sáng, màn hình led, máy tính (chiếu phim tư liệu), bục phát biểu, Bàn Đoàn Chủ tịch, Ban Thư ký; chỗ ngồi khách mời, đại biểu dự Đại hội; bố trí 01 phòng họp Ban Chấp hành (lần thứ nhất); bố trí địa điểm phục vụ triển lãm hình ảnh Đại hội; hỗ trợ địa điểm ăn, nghỉ cho Đại biểu ở xa về dự Đại hội; địa điểm ăn trưa tập trung cho đại biểu, khách mời trong ngày diễn ra Đại hội; địa điểm gửi xe...

- *Chủ trì:* Đảng ủy Học viện Tư pháp;

- *Phối hợp*: Đảng ủy Văn phòng Bộ; Văn phòng Đảng-Đoàn thể.

- *Thời gian*: Hoàn thành chậm nhất là 01 ngày trước ngày diễn ra Đại hội và bảo đảm trong suốt thời gian tổ chức Đại hội.

5. Thiết kế maket, chuẩn bị tư liệu, bố trí địa điểm tổ chức triển lãm hình ảnh tại Đại hội

- *Nội dung*: Thiết kế maket, chuẩn bị tư liệu, tổ chức các hoạt động triển lãm hình ảnh trong thời gian diễn ra Đại hội.

- *Chủ trì*: Chi bộ Nhà xuất bản Tư pháp.

- *Phối hợp*: Tiểu ban Truyền thông; Đảng ủy Văn phòng Bộ; Đảng ủy Học viện Tư pháp, Văn phòng Đảng-Đoàn thể; các đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

- *Thời gian*: Maket và tư liệu triển lãm hoàn thành, trình Đảng ủy phê duyệt trước 15 ngày; công tác tổ chức triển lãm hoàn thành chậm nhất là 01 ngày trước ngày diễn ra Đại hội chính thức.

6. Xây dựng kịch bản, triển khai tập luyện và biểu diễn chương trình văn nghệ chào mừng Đại hội

- *Nội dung*: Xây dựng kịch bản chi tiết, triển khai tập luyện từ 03-04 tiết mục văn nghệ chào mừng Đại hội (chủ đề về Đảng, Bác Hồ, đất nước, về ngành Tư pháp, trong đó có 01 tiết mục tập thể) và biểu diễn chương trình văn nghệ chào mừng Đại hội.

- *Chủ trì*: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ Tư pháp; Chi bộ Nhà xuất bản Tư pháp.

- *Phối hợp*: Đảng ủy Học viện Tư pháp, Đảng ủy Văn phòng Bộ; các đơn vị có thành viên tham gia đội văn nghệ.

- *Thời gian*: Kịch bản trình Đảng ủy phê duyệt trước 30 ngày tính đến ngày tổ chức Đại hội; biểu diễn khoảng 15-20 phút trong ngày Đại hội chính thức.

7. Đăng tải, cập nhật tư liệu, tài liệu, văn kiện trình Đại hội trên Cổng Thông tin điện tử; tổ chức mua sổ tay, giấy, bút, in ấn, phát hành kỷ yếu và một số tài liệu, văn kiện Đại hội cho Đại biểu, khách mời dự Đại hội

- *Nội dung*: Đăng tải, cập nhật tư liệu, tài liệu, văn kiện trình Đại hội trên Cổng Thông tin điện tử; tổ chức mua sổ tay, giấy, bút, in ấn, phát hành kỷ yếu và một số tài liệu, văn kiện Đại hội cho đại biểu, khách mời dự Đại hội.

- *Chủ trì*: Chi bộ Cục Công nghệ thông tin (đăng tải, cập nhật tư liệu, tài liệu, văn kiện trình Đại hội trên Cổng Thông tin điện tử); Đảng ủy Văn phòng Bộ (tổ chức in ấn, phát hành một số tài liệu, văn kiện Đại hội cho đại biểu, khách mời dự Đại hội);

- *Phối hợp*: Tiểu ban văn kiện Đại hội; Văn phòng Đảng-Đoàn thể; Đảng ủy Báo Pháp luật Việt Nam (số báo ngày và số Đặc san chuyên đề); Chi bộ Nhà xuất bản Tư pháp (kỷ yếu).

- *Thời gian*: Hoàn thành chậm nhất là 05 ngày tính đến ngày Đại hội.

8. Công tác bảo vệ, duy trì an ninh trật tự và y tế tại Đại hội

- *Nội dung*: Dự kiến phương án bảo vệ, duy trì an ninh trật tự; bố trí bảo vệ trong suốt quá trình tổ chức Đại hội. Bố trí đủ cơ số thuốc; bố trí cán bộ y tế chăm sóc, khám sức khỏe; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh cho đại biểu, khách mời tham dự Đại hội.

- *Chủ trì*: Đảng ủy Học viện Tư pháp (Phương án bảo vệ, duy trì an ninh trật tự; bố trí bảo vệ; phòng chống dịch bệnh). Văn phòng Bộ (bố trí cơ số thuốc và cán bộ y tế);

- *Phối hợp*: Học viện Tư pháp.

- *Thời gian*: Trong suốt thời gian diễn ra Đại hội.

- *Kinh phí*: Nguồn kinh phí tổ chức Đại hội Đảng Bộ.

9. Công tác lễ tân phục vụ, tổ chức việc đón tiếp đại biểu, khách mời tham dự Đại hội

- *Nội dung*: Bố trí phòng tiếp đón khách VIP; công tác lễ tân phục vụ Đại hội; tổ chức việc đón tiếp đại biểu, khách mời về dự Đại hội.

- *Chủ trì*: Đảng ủy Văn phòng Bộ.

- *Phối hợp*: Văn phòng Đảng-Đoàn thể, Đảng ủy Học viện Tư pháp.

- *Thời gian*: Trong suốt thời gian diễn ra Đại hội.

10. Công tác tài chính và nguồn lực bảo đảm cho Đại hội

- *Nội dung*: Lập dự toán kinh phí chi tiết bảo đảm tổ chức Đại hội (ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác nếu có); thực hiện việc thanh quyết toán kinh phí bảo đảm cho việc tổ chức Đại hội.

- *Chủ trì*: Văn phòng Đảng-Đoàn thể;

- *Phối hợp*: Đảng ủy Văn phòng Bộ; Chi bộ Cục Kế hoạch-Tài chính; Các Đảng ủy: Báo Pháp luật Việt Nam, Tổng Cục Thi hành án dân sự; Cục Đăng ký Quốc gia giao dịch bảo đảm; các Chi bộ: Nhà xuất bản Tư pháp; Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

- *Thời gian*: Lập dự toán hoàn thành tháng 3/2020; thực hiện việc thanh quyết toán kinh phí chậm nhất là 15 ngày sau khi hoàn thành công việc.

