

KẾ HOẠCH
chuẩn bị và tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường
lần thứ XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030

Thực hiện Chỉ thị số 45-CT/TW, ngày 14/4/2025 của Bộ Chính trị về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng (viết tắt là Chỉ thị số 45-CT/TW); Kế hoạch số 325-KH/TU, ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về triển khai thực hiện Chỉ thị số 45-CT/TW (viết tắt là Kế hoạch số 325-KH/TU); Thông tri số 13-TT/TU, ngày 26/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về đại hội Đảng các cấp (viết tắt là Thông tri số 13-TT/TU) và Công văn số 3674-CV/TU, ngày 09/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về một số nội dung tổ chức đại hội đảng bộ các cấp, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ban hành Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (viết tắt là Đại hội) như sau:

A- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thực hiện đúng yêu cầu, nội dung Chỉ thị số 45-CT/TW, Kế hoạch số 325-KH/TU, Thông tri số 13-TT/TU, các văn bản triển khai, hướng dẫn cụ thể của Trung ương, Tỉnh ủy Nghệ An, Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo và Điều lệ Đảng, quy chế, quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước về chuẩn bị và tổ chức đại hội Đảng.

2. Xác định thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu, chương trình, nội dung Đại hội. Các công việc cần chuẩn bị, tiến độ thực hiện, thời gian hoàn thành; những nội dung thực hiện trước, trong và sau Đại hội. Phân công rõ trách nhiệm của các Tiểu ban giúp việc Đại hội (viết tắt là các tiểu ban), các tổ giúp việc tiểu ban, các Ban của Đảng ủy Trường, các tổ chức, đơn vị liên quan trong tham mưu chuẩn bị và tổ chức phục vụ Đại hội.

3. Bảo đảm sự lãnh đạo tập trung thống nhất, đúng thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và sự phối hợp nhịp nhàng, chặt chẽ giữa các tiểu ban và các tổ chức, đơn vị có trách nhiệm.

B- THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐẠI BIỂU DỰ, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI

I- Thời gian, địa điểm, đại biểu dự Đại hội

1. Thời gian, địa điểm Đại hội

- Thời gian: Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 dự kiến tổ chức vào tháng 6/2025. Đại hội diễn ra trong thời gian 1,5 ngày.

- Địa điểm: Hội trường A, Trường Đại học Vinh

2. Đại biểu dự Đại hội

2.1. Đại biểu chính thức: Không quá 250 đại biểu, gồm:

- Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII, nhiệm kỳ 2020 - 2025 (đại biểu đương nhiên).

- Đại biểu do đại hội các đảng bộ bộ phận, chi bộ trực thuộc Trường bầu hoặc chỉ định, theo quyết định phân bổ đại biểu của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

2.2. Đại biểu mời:

- Đại biểu mời tham dự và chỉ đạo Đại hội:

+ Đại diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An, Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đại diện lãnh đạo và cán bộ phụ trách theo dõi Đảng bộ Trường ở các Ban của Tỉnh ủy Nghệ An.

- Đại biểu mời tham dự phiên khai mạc Đại hội:

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Nhân dân, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh Nghệ An.

+ Đại diện lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

+ Đại diện lãnh đạo Đảng ủy, Bộ Tư lệnh Quân khu 4.

+ Đại diện lãnh đạo các đảng bộ trực thuộc Đảng bộ tỉnh; đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh.

+ Các đồng chí nguyên Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường nghỉ hưu trên địa bàn thành phố Vinh.

+ Đại diện lãnh đạo các đoàn thể cấp Trường.

+ Các đồng chí nguyên là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII, nhiệm kỳ 2020 - 2025; thành viên các Ban của Đảng ủy Trường; đại diện lãnh đạo các tổ chức đảng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

+ Đại diện lãnh đạo một số tổ chức, cơ quan, đơn vị, địa phương có quan hệ hợp tác với Nhà trường.

- + Đại diện một số cơ quan báo chí Trung ương và của tỉnh Nghệ An.

II- Chương trình, nội dung Đại hội

1. Phiên thứ nhất: Từ 13h00 - 17h00

- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII và trưởng các đoàn đại biểu dự Lễ dâng hoa và báo công tại Nhà truyền thống.
- Đại hội tiến hành thực hiện các nội dung:
 - + Thông qua chương trình Đại hội.
 - + Bầu Đoàn Chủ tịch Đại hội, Đoàn Thư ký Đại hội, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu.
 - + Thông qua Quy chế làm việc của Đại hội.
 - + Quán triệt một số nội dung cơ bản về Quy chế bầu cử trong Đảng.
 - + Nghe báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào Dự thảo các văn kiện đại hội của cấp trên.
 - + Thảo luận, đóng góp ý kiến vào Dự thảo các văn kiện đại hội của cấp trên.
- Tập nghị thức Đại hội.

2. Phiên thứ hai: Từ 06h30 - 11h30

- Buổi sáng:
 - + Đón tiếp, phát tài liệu cho đại biểu khách mời.
 - + Chương trình văn nghệ chào mừng Đại hội.
 - + Thực hiện nghi thức (Chào cờ, Quốc ca, Quốc tế ca).
 - + Báo cáo kết quả Đại hội phiên thứ nhất; mời Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký lên điều hành Đại hội.
 - + Khai mạc Đại hội.
 - + Đại biểu các đoàn thể quần chúng chúc mừng Đại hội
 - + Trình bày Báo cáo chính trị (bản tóm tắt).
 - + Trình bày Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII, nhiệm kỳ 2020 - 2025.
 - + Báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu.
 - + Thảo luận các văn kiện trình Đại hội.
 - + Đại diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An và Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo phát biểu chỉ đạo Đại hội.
 - + Đại diện Đoàn Chủ tịch Đại hội phát biểu tiếp thu và cảm ơn chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An và Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Bầu Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

+ Tiếp tục thảo luận các văn kiện trình Đại hội.

+ Công bố kết quả bầu Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

+ Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 họp hội nghị lần thứ nhất: Bầu Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường.

3. Phiên thứ ba: Từ 14h00 - 17h30

+ Tiết mục văn nghệ

+ Thông báo kết quả bầu Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường.

+ Bầu đại biểu chính thức dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

+ Tiếp tục thảo luận các văn kiện trình Đại hội và thảo luận Dự thảo Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII.

+ Công bố kết quả bầu đại biểu chính thức dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

+ Bầu đại biểu dự khuyết dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

+ Tiếp tục thảo luận các văn kiện trình Đại hội và thảo luận Dự thảo Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII.

+ Công bố kết quả bầu đại biểu dự khuyết dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

+ Tổng hợp các ý kiến thảo luận tại Đại hội.

+ Thông qua Nghị quyết Đại hội.

+ Cảm ơn và tặng quà cho các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII không tái cử (nếu có).

+ Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII nhận nhiệm vụ.

+ Bế mạc Đại hội.

+ Nghi thức (Chào cờ, Quốc ca, Quốc tế ca).

C- PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ

I- Tiểu ban Tuyên truyền Đại hội (Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy Trường là cơ quan thường trực giúp việc Tiểu ban)

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tuyên truyền về Đại hội; đồng thời, chỉ đạo, phối hợp các Ban của Đảng ủy Trường, các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền, phục vụ Đại hội, như sau:

1. Tuyên truyền trên báo chí và các ấn phẩm văn hóa.

- Chỉ đạo Ban Biên tập website Trường, Bộ phận Truyền thông Trường xây dựng các chuyên trang, chuyên mục, chuyên đề, tin, bài, ấn phẩm tuyên truyền về quá trình chuẩn bị và tổ chức Đại hội, kết quả Đại hội.

- Chỉ đạo sản xuất video clip về những thành tựu của Đảng bộ và Nhà trường nhiệm kỳ 2025 - 2030.

- Tham mưu danh sách mời lãnh đạo và phóng viên các cơ quan báo chí dự Đại hội; hướng dẫn tác nghiệp báo chí tại Đại hội; cung cấp các thông tin chính thức về Đại hội.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý thông tin dư luận xã hội liên quan đến Đại hội. Tổng hợp, phản ánh tâm tư, nguyện vọng của đảng viên, viên chức, người lao động và người học trong toàn Trường đối với Đại hội.

2. Chỉ đạo các hoạt động tuyên truyền cổ động trực quan.

- Chỉ đạo xây dựng các cụm pano, khẩu hiệu tuyên truyền Đại hội ở các vị trí trung tâm của Nhà trường.

- Chỉ đạo thiết kế nội dung, hình thức maket Đại hội, khẩu hiệu, pano trong và ngoài Hội trường A trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Chỉ đạo các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào mừng Đại hội.

- Chỉ đạo các hoạt động văn hoá, chương trình văn nghệ chào mừng Đại hội.

4. Chỉ đạo một số hoạt động khác.

- Tham mưu chuẩn bị Bài báo công của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII và trưởng các đoàn đại biểu dự tại Nhà truyền thống trước phiên thứ nhất của Đại hội.

- Phối hợp với Công đoàn Trường, Đoàn Trường, Hội Sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh Trường tổ chức Đoàn đại biểu đại diện các đoàn thể cấp Trường đến chào mừng Đại hội.

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo Trực tuyến quay phim, chụp ảnh tư liệu Đại hội.

II- Tiểu ban Văn kiện Đại hội (Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể là cơ quan thường trực giúp việc Tiểu ban)

1. Tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu Nhà trường xây dựng các dự thảo văn kiện.

- Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII trình Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII (bản đầy đủ và bản tóm tắt).

- Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII (bản đầy đủ và bản tóm tắt).

- Dự thảo Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII.

- Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (gồm những định hướng lớn, nội dung cơ bản của Báo cáo chính trị).

- Báo cáo tổng hợp trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An và Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo về các nội dung chuẩn bị Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII.

- Các báo cáo tóm tắt phục vụ trong các phiên làm việc của Đại hội.

- Diễn văn khai mạc, bế mạc Đại hội.

- Dự thảo bài phát biểu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An và Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Dự thảo bài phát biểu nhận nhiệm vụ của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII.

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và tổng hợp ý kiến góp ý vào Dự thảo Báo cáo chính trị và Dự thảo Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII.

3. Chỉ đạo triển khai thực hiện và tổng hợp ý kiến góp ý vào dự thảo các văn kiện trình Đại hội XIV của Đảng.

III- Tiểu ban Nhân sự Đại hội (Ban Tổ chức Đảng ủy Trường là cơ quan thường trực giúp việc Tiểu ban)

1. Tham mưu giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường: Xây dựng Đề án nhân sự, kế hoạch triển khai việc giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường nhiệm kỳ 2025 - 2030; xây dựng Đề án nhân sự Đoàn đại biểu Đảng bộ Trường đi dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XX và kế hoạch

phân bổ đại biểu dự Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII; chuẩn bị phương án nhân sự Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường nhiệm kỳ 2025 - 2030; xây dựng Tờ trình về công tác nhân sự Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ nhân sự và các văn bản, thủ tục bầu cử tại Đại hội.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường giao.

IV- Tiểu ban Tổ chức phục vụ Đại hội (Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể là cơ quan thường trực giúp việc Tiểu ban)

Chỉ đạo, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác tổ chức Đại hội.

- Tham mưu Thông tri của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII triệu tập Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII.

- Xây dựng chương trình tổng thể Đại hội; Chương trình chi tiết - kịch bản điều hành các nội dung trong Đại hội; Chương trình điều hành hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII lần thứ nhất.

- Lập danh sách đại biểu và chuẩn bị hồ sơ đại biểu chính thức dự Đại hội; tham mưu danh sách đại biểu mời dự chỉ đạo Đại hội và đại biểu mời dự phiên khai mạc Đại hội.

- Xây dựng Quy chế làm việc của Đại hội.

- Thiết kế vị trí ngồi của Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, đại biểu mời, đại biểu đại hội và khu vực dành cho lễ tiết, báo chí, phòng kiểm phiếu, phòng chăm sóc sức khỏe phục vụ Đại hội.

- Dự kiến danh sách Ban Thẩm tra tư cách đại biểu; phối hợp chuẩn bị Báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu.

- Dự kiến Ban Kiểm phiếu và Tổ Giúp việc bầu cử trong Đại hội và trong Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII lần thứ nhất.

- Chuẩn bị các thủ tục bầu cử: Văn bản hướng dẫn bầu cử, các loại phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu, hòm phiếu bầu cử trong Đại hội và bầu cử trong Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII lần thứ nhất.

- Tham mưu trả lời các vấn đề liên quan đến nhân sự Đại hội và công tác bầu cử.

- Chuẩn bị và trình chiếu các nội dung trong Đại hội, trình chiếu phục vụ công tác bầu cử; kiểm phiếu bằng phần mềm công nghệ thông tin.

- Tổng hợp tình hình, đánh giá tổng kết các hoạt động diễn ra trong các ngày Đại hội. Đề nghị khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích tham mưu, phục vụ Đại hội.

2. Công tác văn thư, công vụ.

- Thiết kế, trình duyệt, in ấn giấy mời đại biểu, khách mời dự Đại hội.
- Xây dựng và trình phê duyệt kế hoạch, hợp đồng in ấn văn kiện và các tài liệu phục vụ Đại hội. Bố trí máy tính, máy in, phương tiện, vật tư và tổ chức in ấn, phô tô văn bản, tài liệu, phiếu bầu phục vụ Đại hội.
- Cấp phát tài liệu, ấn phẩm đến khách mời và đại biểu dự Đại hội; tiếp nhận điện, hoa, vật phẩm (nếu có) gửi chúc mừng Đại hội.
- Chuẩn bị giấy, bút, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ Đoàn Chủ tịch Đại hội, Đoàn Thư ký Đại hội, các tổ thảo luận ghi biên bản, ban kiểm phiếu làm việc.

- Giúp Chủ tịch đoàn, Thư ký Đại hội những công tác sự vụ khác.

3. Chuẩn bị hội trường, tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết Đại hội.

- Khảo sát, đề xuất hạng mục, lập hồ sơ, dự toán sửa chữa, chỉnh trang, bổ sung trang thiết bị Hội trường A bảo đảm yêu cầu phục vụ Đại hội.
- Trang trí trong và ngoài Hội trường A theo nội dung ma kết, khẩu hiệu, pano do Tiểu ban Tuyên truyền thiết kế, trình duyệt. Cải tạo cảnh quan, bảo đảm vệ sinh môi trường trong và ngoài Hội trường A; vệ sinh Hội trường A sau mỗi buổi Đại hội.
- Bố trí Hội trường A để tổ chức Đại hội; phòng tiếp đón khách; phòng làm việc của Ban Kiểm phiếu; phòng tiếp dân; phòng chăm sóc sức khỏe đại biểu; khu vực tác nghiệp của báo chí.
- Đảm bảo điện (kể cả phương án điện dự phòng), hệ thống truyền dẫn mạng công nghệ thông tin, hệ thống âm thanh, ánh sáng, nước sinh hoạt, khu vực vệ sinh tại Hội trường A và nơi diễn ra các hoạt động của Đại hội.
- Làm bảng hiệu Đoàn Chủ tịch Đại hội, Đoàn Thư ký Đại hội; bảng hiệu các vị trí bố trí khách mời; số ghế đại biểu Đại hội.
- Chuẩn bị hoa sử dụng trong Đại hội, gồm: Chuẩn bị lẵng hoa chung của cấp trên chúc mừng Đại hội; quà tặng các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII không tái cử vào Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII; hoa tặng tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII. Thiết kế vị trí và sắp xếp lẵng hoa chúc mừng trong Đại hội.
- Chuẩn bị âm thanh thực hiện Nghi thức trong Đại hội.
- Tổ chức đón, hướng dẫn khách và đại biểu dự Đại hội vào vị trí trong Hội trường A và tiễn khách.

- Phục vụ hoạt động khánh tiết, lễ tân trong Đại hội (phục vụ nước uống trong Hội trường A và phục vụ điểm tâm giờ giải lao của Đại hội...).

4. Bảo đảm hậu cần phục vụ Đại hội.

- Tổng hợp, lập dự toán kinh phí phục vụ Đại hội và dự kiến kinh phí cấp ứng trước phục vụ Đại hội trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho ý kiến và Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

- Lập danh mục, chủng loại văn phòng phẩm trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho ý kiến và Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt; phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài chính mua sắm và cấp phát đến đại biểu.

- Tổng hợp danh sách, xây dựng phương án và bố trí chỗ ăn, nghỉ cho khách mời dự chỉ đạo và khai mạc Đại hội; bố trí phương tiện đi lại phục vụ khách mời và đại biểu trong thời gian Đại hội.

- Chuẩn bị quà tặng đại biểu; quà tặng cho các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII không tái cử vào Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXIII. Thiết kế, trình duyệt, đặt in ấn phù hiệu đại biểu mời, phù hiệu đại biểu chính thức, phù hiệu cán bộ phục vụ...

- Chuẩn bị và phục vụ Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XXXII và trưởng các đoàn đại biểu dự Lễ dâng hoa và báo công tại Nhà truyền thống.

- Bố trí cán bộ y tế, phương tiện, thuốc men phòng và chữa bệnh; chủ trì thực hiện các công việc liên quan bảo đảm chăm sóc sức khỏe của đại biểu và khách mời Đại hội.

5. Tổ chức công tác tiếp công dân trong thời gian diễn ra Đại hội.

- Rà soát, phân loại, tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến Đại hội để tham mưu biện pháp xử lý.

- Tổ chức tiếp dân, nắm bắt thông tin; thiết kế, bố trí khu vực tiếp dân chu đáo, trang trọng.

- Chỉ đạo các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh từ công tác tiếp dân.

- Báo cáo kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến Đại hội, tiếp dân và hướng xử lý tiếp theo sau Đại hội.

6. Bảo đảm an ninh, trật tự trong quá trình chuẩn bị, tổ chức Đại hội.

- Xây dựng kế hoạch, các phương án và chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông trong quá trình chuẩn bị và tổ chức Đại hội.

- Tổ chức nắm tình hình và có phương án đấu tranh vô hiệu hóa âm mưu, hoạt động chống phá của các thế lực thù địch, đối tượng cơ hội, các loại tội phạm, phần tử xấu đối với đại hội Đảng các cấp.

- Xây dựng phương án, bố trí lực lượng, phương tiện bảo đảm an toàn tuyệt đối nơi tổ chức Đại hội, nơi tiếp công dân; bảo đảm an ninh, an toàn tuyệt đối cho khách mời và đại biểu dự Đại hội.

D- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Tiểu ban Đại hội

- Căn cứ kế hoạch tổng thể và nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch chi tiết của Tiểu ban, trong đó xác định rõ những việc do Tiểu ban chủ trì, những việc phối hợp thực hiện, người phụ trách, tiến độ thực hiện.

- Phối hợp với cơ quan thường trực lập, duyệt dự toán, thanh quyết toán kinh phí phục vụ Đại hội thuộc trách nhiệm của Tiểu ban và kinh phí hoạt động của Tiểu ban.

2. Các Ban của Đảng ủy Trường và các đơn vị liên quan

- Chấp hành sự chỉ đạo và phối hợp chặt chẽ với các Tiểu ban Đại hội triển khai thực hiện tốt các công việc chuẩn bị và tổ chức Đại hội.

- Căn cứ các chủ trương chỉ đạo mới của Trung ương, Tỉnh ủy Nghệ An và Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo, giao Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể phối hợp với các Ban của Đảng ủy Trường và các đơn vị liên quan báo cáo với Đảng ủy Trường để chỉ đạo bổ sung.

3. Đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện phục vụ và tổ chức Đại hội theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch chuẩn bị và tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ XXXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030. Giao Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể, Ban Tổ chức Đảng ủy Trường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, thường xuyên báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tình hình triển khai thực hiện ở cơ sở để chỉ đạo kịp thời những vấn đề còn thiếu sót, vướng mắc, phát sinh.

Nơi nhận:

- Tỉnh ủy Nghệ An,
- Đảng ủy, Hội đồng Trường,
- Ban Giám hiệu Nhà trường,
- Các Ban của Đảng ủy Trường,
- Các đảng bộ bộ phận, chi bộ,
- Các đơn vị, đoàn thể,
- Lưu VP. Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể.

**T/M BAN CHẤP HÀNH
BÍ THƯ**



Nguyễn Ngọc Hiền