

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức Hội nghị đoàn viên  
Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Tài chính  
Nhiệm kỳ IV (2012-2017)**

- Căn cứ Điều lệ Đoàn và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khóa X;

- Căn cứ Kế hoạch số 27-KH/ĐTN ngày 5 tháng 6 năm 2014 của Ban Thường vụ Đoàn Khối về việc thực hiện điều chỉnh nhiệm kỳ Đại hội một số cơ sở Đoàn giai đoạn 2014 – 2017;

- Căn cứ Hướng dẫn số 15-HD/ĐTN ngày 5 tháng 6 năm 2014 của Ban Thường vụ Đoàn Khối về việc hướng dẫn công tác tổ chức Hội nghị đại biểu, Hội nghị đoàn viên tại các cơ sở đoàn được điều chỉnh nhiệm kỳ Đại hội.

Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Sở Tài chính đề ra kế hoạch tổ chức Hội nghị Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Tài chính TP.HCM nhiệm kỳ IV (2012-2017) cụ thể như sau:

### **I/ Mục đích - yêu cầu:**

- Nhằm thực hiện việc điều chỉnh nhiệm kỳ phù hợp quy định của Đoàn cấp trên.

- Đáp ứng nhu cầu đổi mới, ngày càng phù hợp hơn với thực tiễn công tác Đoàn và phong trào thanh niên. Ngày càng phù hợp và tiệm cận với nhiệm kỳ Đại hội của Đảng, tạo cơ sở cho việc tiếp thu, triển khai thực hiện kịp thời các Nghị quyết của Đảng và các yêu cầu của công tác cán bộ, tạo điều kiện tiết kiệm chi phí và thời gian trong tổ chức, chỉ đạo **Đại hội**.

- Tăng tính ổn định của nhiệm kỳ **Đại hội** Đoàn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của tổ chức cơ sở Đoàn.

### **II/ Nội dung thực hiện :**

**1. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Sở Tài chính** (sau đây gọi tắt là Đoàn Sở) đã tổ chức Đại hội vào năm 2012 (có nhiệm kỳ Đại hội 2012 – 2014) sẽ thực hiện **kéo dài nhiệm kỳ đến năm 2017** (thực hiện điều chỉnh thời gian nhiệm kỳ Đại hội từ **05 năm 02 lần** thành **05 năm 01 lần**) với các nội dung sau :

+ Sơ kết kết quả hoạt động công tác Đoàn và phong trào niên tại cơ quan của giai đoạn chưa thực hiện thí điểm (giai đoạn 2012-2014).

+ Bổ sung định hướng và nội dung sẽ tiếp tục triển khai, tổ chức thực hiện trong giai đoạn thực hiện thí điểm (2014-2017).

+ Kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấp hành Đoàn Sở giai đoạn 2012-2014 và đề ra những giải pháp để khắc phục hạn chế (nếu có).

+ Riêng việc kiện toàn, bổ sung nhân sự Ban Chấp hành Đoàn Sở được thực hiện trong hội nghị Ban Chấp hành Đoàn Sở.

+ Sau hội nghị giữa nhiệm kỳ, Ban Chấp hành Đoàn Sở có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận, gửi về Ban Thường vụ Đoàn Khối theo quy định.

**2. Các chi đoàn bộ phận** trực thuộc Đoàn Sở tổ chức Đại hội trong năm 2014 sẽ lấy thời gian nhiệm kỳ là 2014 – 2016, sau đó Đại hội nhiệm kỳ tiếp theo sẽ được thực hiện vào đầu năm 2017 (*Điều chỉnh thời gian nhiệm kỳ Đại hội từ 01 năm 01 lần thành 05 năm 02 lần*).

### **III/ Quy trình thực hiện :**

#### **1. Phương thức thực hiện :**

Đoàn Sở có số lượng đoàn viên là 94 (*dưới 120 đoàn viên*) do đó sẽ tiến hành tổ chức **Hội nghị đoàn viên** (*thời lượng hội nghị không quá 01 buổi làm việc*). Trong đó số lượng triệu tập bao gồm :

- Số lượng đoàn viên : 94
- Số lượng thanh niên : 5
- Số lượng chi đoàn bộ phận : 8

#### **\* Thành phần tham dự :**

- Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Sở không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (kể cả kỷ luật Đảng, chính quyền, đoàn thể).

- Các đại biểu do Ban Chấp hành chi đoàn cử lên gồm:

- + Ban chấp hành chi đoàn.
- + Đoàn viên, thanh niên chi đoàn.

Danh sách dự Hội nghị do Ban Chấp hành chi đoàn thảo luận, thống nhất đề nghị; Ban Chấp hành Đoàn Sở quyết định chuẩn y và triệu tập.

#### **\* Cơ cấu dự hội nghị :**

- Ít nhất 70% trong tuổi đoàn viên (từ 16 đến đủ 30 tuổi).

- Phải có đại diện của ít nhất 2/3 chi đoàn trực thuộc Đoàn Sở.
- Tỷ lệ đoàn viên nữ ít nhất 25%.
- Đảm bảo cơ cấu cán bộ đoàn, đoàn viên thuộc các thành phần dân tộc ít người, các tôn giáo.

## **2. Quy trình cụ thể :**

### **Bước 1: Công tác chuẩn bị**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị, xác định thời gian, địa điểm, số lượng đại biểu, thời lượng hội nghị (*không quá 01 buổi làm việc*).
- Chuẩn bị các văn kiện của Hội nghị (Báo cáo sơ kết giai đoạn cũ, phương hướng đến hết nhiệm kỳ, báo cáo kiểm điểm Ban Chấp hành)
- Chuẩn bị các phương án bổ sung, kiện toàn Ban Chấp hành.
- Sau khi được sự thống nhất của Đảng ủy Sở, Ban Chấp hành Đoàn Sở gửi Hồ sơ tổ chức Hội nghị cho Ban Thường vụ Đoàn Khối **10 ngày làm việc** trước khi tổ chức Hội nghị. Hồ sơ gồm:
  - + Kế hoạch tổ chức Hội nghị, có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Sở.
  - + Dự thảo văn kiện Hội nghị giữa nhiệm kỳ.
  - + Danh sách dự kiến bổ sung, kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành Đoàn Sở, có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Sở.
  - + Kịch bản Hội nghị giữa nhiệm kỳ.
  - + Hồ sơ đề nghị khen thưởng các cấp (nếu có).

**Bước 2:** Ban Thường vụ Đoàn Khối thẩm định hồ sơ; Đoàn Sở lập thư mời làm việc liên tịch giữa Đoàn khối với Đảng ủy Sở và Ban Thường vụ Đoàn Sở để quyết định công tác chuẩn bị Hội nghị.

### **Bước 3: Tổ chức Hội nghị**

- Tổ chức **Hội nghị Ban Chấp hành Đoàn Sở** để biểu quyết cho rút tên, thôi giữ chức vụ đối với nhân sự đã thôi công tác Đoàn hoặc chuyển công tác khỏi đơn vị và tiến hành các thủ tục bầu bổ sung, thay thế nhân sự theo quy định của Điều lệ Đoàn và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn.
- Triệu tập đoàn viên dự **Hội nghị giữa nhiệm kỳ (Hội nghị đoàn viên)**.
- Tổ chức Hội nghị đoàn viên để thông qua dự thảo Văn kiện Hội nghị.

### **Bước 4: Đề nghị công nhận kết quả Hội nghị**

Sau khi tổ chức hội nghị, Ban Thường vụ Đoàn Sở hoàn chỉnh các hồ sơ đề nghị công nhận gửi về Ban Thường vụ Đoàn Khối với thời gian không quá **05 ngày làm việc** kể từ ngày tổ chức Hội nghị. Hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị, có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Sở.
- + Biên bản Hội nghị giữa nhiệm kỳ.
- + Văn kiện chính thức.
- + Biên bản Hội nghị Ban Chấp hành (*phần nhân sự*).

- + Biên bản kiểm phiếu bầu từng chức danh.
- + Danh sách trích ngang lý lịch Ban Chấp hành sau khi bổ sung, kiện toàn.
- + Lý lịch 2C/TCTW-98, có xác nhận của cấp ủy đối với nhân sự Bí thư, Phó Bí thư Đoàn cơ sở.

#### **IV/ Bổ sung, kiện toàn Ban chấp hành Đoàn Sở :**

**1. Tiêu chuẩn Ban chấp hành:** căn cứ Đề án nhân sự nhiệm kỳ IV giai đoạn 2012-2014.

#### **2. Số lượng Ủy viên Ban Chấp hành được bổ sung, thay đổi:**

Đảm bảo số lượng bổ sung Ban Chấp hành trong cả nhiệm kỳ IV (2012-2017) không quá số lượng Ủy viên Ban Chấp hành do đại hội đầu nhiệm kỳ (2012-2014) quyết định (9 ủy viên).

**3.** Ban Thường vụ Đoàn Sở giai đoạn 2012-2014 có trách nhiệm thực hiện quy trình thăm dò tín nhiệm, xin ý kiến Đảng ủy, chuẩn bị hồ sơ báo cáo Ban Thường vụ Đoàn Khối theo quy định tại Mục I hướng dẫn này.

#### **4. Quy trình chuẩn bị nhân sự bổ sung, kiện toàn Ban Chấp hành.**

##### ***4.1 Bước 1: Sửa đổi đề án nhân sự Ban chấp hành.***

- Căn cứ kế hoạch tổ chức Hội nghị, tình hình thực tiễn, Ban Chấp hành Đoàn Sở tiến hành kiểm điểm, đánh giá sự lãnh đạo và hoạt động của Ban Chấp hành giai đoạn vừa qua, từ đó rút ra kinh nghiệm, cơ sở để bổ sung, sửa đổi đề án nhân sự Ban chấp hành nhiệm kỳ IV (2012-2017).

- Ban Chấp hành Đoàn Sở thảo luận và thông qua đề án nhân sự (sửa đổi).

##### ***4.2 Bước 2 : Tổ chức giới thiệu nhân sự bổ sung Ban Chấp hành trong đoàn viên:***

- Ban chấp hành Đoàn Sở hướng dẫn tiêu chuẩn, cơ cấu và những yêu cầu cần thiết để đoàn viên thảo luận và giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Cung cấp danh sách Ban Chấp hành đương nhiệm, danh sách ban chấp hành các chi đoàn trực thuộc để đoàn viên tham khảo và giới thiệu nhân sự.

##### ***4.3 Bước 3: Tổng hợp, lập hồ sơ, tổ chức thăm dò, xin ý kiến Đảng ủy Sở và Đoàn Khối.***

- Ban Chấp hành Đoàn Sở triển khai đến các chi đoàn để lập hồ sơ giới thiệu ứng cử viên bao gồm:

- Công văn giới thiệu của Ban chấp hành chi đoàn, có ý kiến của Cấp ủy chi bộ.
- Lý lịch tự khai có xác nhận của cơ quan quản lý (lý lịch 2C/TCTW-98)

- Ý kiến nhận xét của Cấp ủy đối với từng nhân sự cụ thể.

- Tiểu ban nhân sự tổng hợp ý kiến góp ý và kết quả tổng hợp phiếu giới thiệu nhân sự dự kiến giới thiệu bầu bổ sung.

- Ban Thường vụ Đoàn Sở Báo cáo và xin ý kiến Đảng ủy Sở và Đoàn Khối về nhân sự bổ sung, kiện toàn Ban Chấp hành Đoàn Sở. (Thời gian trước khi tổ chức **Hội nghị** ít nhất 10 ngày)

**\* Hồ sơ cần chuẩn bị gồm có :**

+ Kết quả tổng hợp ý kiến giới thiệu, kết quả thăm dò của Chi đoàn, Ban chấp hành.

+ Công văn kiện toàn, bổ sung Ban chấp hành.

+ Danh sách trích ngang Ban chấp hành (mẫu M4) dự kiến bổ sung (có ý kiến cấp ủy). Riêng các đồng chí dự kiến giới thiệu chức danh Bí thư, Phó Bí thư phải có lý lịch 2C/TCTW-98).

**4.4 Bước 4: Bầu bổ sung Ban Chấp hành Sở**

- Hội nghị Ban Chấp hành thực hiện bầu bổ sung, kiện toàn các chức danh Ban Chấp hành Đoàn Sở (*không tổ chức trong Hội nghị đoàn viên*).

**V/ Tổ chức thực hiện :**

**1. Thành lập Ban Tổ chức Hội nghị gồm các đồng chí :**

- |                  |                             |                       |
|------------------|-----------------------------|-----------------------|
| - Trưởng ban     | : - Đ/c Trịnh Minh Nhân     | - Bí thư Đoàn Sở.     |
| - Phó trưởng ban | : - Đ/c Nguyễn Hoàng Minh   | - Phó Bí thư Đoàn Sở. |
|                  | - Đ/c Huỳnh Thùy Uyên Trang | - UV.BTV Đoàn Sở.     |
| - Các thành viên | : - Đ/c Lê Duy Nam          | - UV.BCH Đoàn Sở.     |
|                  | - Đ/c Phan Thị Cẩm Hà       | - UV.BCH Đoàn Sở.     |
|                  | - Đ/c Đinh Thị Phụng Khánh  | - UV.BCH Đoàn Sở.     |
|                  | - Đ/c Lê Anh Thư            | - UV.BCH Đoàn Sở.     |
|                  | - Đ/c Trần Thủy An          | - UV.BCH Đoàn Sở.     |
|                  | - Đ/c Đỗ Thy ngọc           | - UV.BCH Đoàn Sở.     |

**2. Thành lập các tiểu ban phục vụ Hội nghị :**

**2.1 Tiểu ban nhân sự :**

- Phụ trách : Đ/c Trịnh Minh Nhân – Bí thư Đoàn Sở.
- Thành viên : Chi đoàn Thanh tra - Chi đoàn Công sản
- Nhiệm vụ :

+ Chi đoàn Thanh tra : tổng hợp kết quả giới thiệu bổ sung, kiện toàn nhân sự Ban chấp hành đoàn Sở (có ý kiến của Đảng ủy Sở).

+ Chi đoàn Công sản : thực hiện báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành.

## **2.2 Tiểu ban nội dung :**

- Phụ trách : Đ/c Huỳnh Thùy Uyên Trang - UV.BTV Đoàn Sở.

- Thành viên : Chi đoàn Hành chính sự nghiệp – Tin học.

Chi đoàn Ngân sách Quận huyện

- Nhiệm vụ :

+ Chi đoàn Hành chính sự nghiệp – Tin học : xây dựng báo cáo dự thảo các văn kiện của **hội nghị**, gồm: Báo cáo sơ kết, phương hướng giai đoạn 2014-2017, nghị quyết Hội nghị.

+ Chi đoàn Ngân sách Quận huyện : Tổng hợp các ý kiến đóng góp vào dự thảo các văn kiện của **hội nghị**; diễn văn khai mạc, bế mạc Hội nghị.

## **2.3 Tiểu ban tuyên truyền :**

- Phụ trách : Đ/c Nguyễn Mậu Phương Quỳnh – Bí thư Chi đoàn Ban Vật giá

- Thành viên : Chi đoàn Ban Vật giá

Chi đoàn Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

- Nhiệm vụ :

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, tham mưu cho Ban thường vụ tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng **hội nghị**.

+ Chuẩn bị các điều kiện cho công tác trang trí khẩu hiệu, pa nô, áp phích, clip giới thiệu hoạt động....

+ Chuẩn bị chương trình hoạt động văn hóa văn nghệ trong **hội nghị**.

+ Triển khai công tác trang trí, khánh tiết **hội nghị**.

## **2.4 Tiểu ban hậu cần :**

- Phụ trách : Đ/c Phan Thị Cẩm Hà - UV.BCH Đoàn Sở.

- Thành viên : Chi đoàn Văn phòng – Chi đoàn Đầu tư Sửa chữa.

- Nhiệm vụ : Chuẩn bị kinh phí cơ sở vật chất và phương tiện để phục vụ cho **hội nghị**.

## **VI/ Kinh phí tổ chức :**

Kinh phí tổ chức Hội nghị Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Tài chính nhiệm kỳ IV (2012-2017).được xây dựng dự trù hợp lý, tiết kiệm trong kinh phí hoạt động đoàn sở năm 2014.

## **VII/ Tiến độ triển khai :**

- Từ 16/6 – 30/6/2014 : Xây dựng Dự thảo kế hoạch thực hiện, xin ý kiến Đảng ủy, Đoàn khối.

- Từ 30/6 – 10/7/2014 : Tiểu ban nhân sự xây dựng đề án nhân sự, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu cụ thể. Tiểu ban nội dung dự thảo văn kiện **hội nghị**. Lập dự trù kinh phí tổ chức, kế hoạch tuyên truyền cho hội nghị.

- Từ 10/7- 17/7/2014 : Triển khai các chi đoàn giới thiệu nhân sự bầu bổ sung Ban Chấp hành Đoàn Sở. Lấy ý kiến đóng góp cho văn kiện **hội nghị**.

- Từ 17/7 – 27/7/2014 : Tổng hợp các nội dung góp ý Ban Chấp hành Đoàn Sở thảo luận, thông qua đề án nhân sự (sửa đổi), thống nhất nội dung Văn kiện **hội nghị**; báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Sở và Đoàn khối.

- Từ 27/7 – 16/8/2014 : Hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự, văn kiện **hội nghị** và công tác tuyên truyền, hậu cần.

- Dự kiến : Vào lúc **08g00** ngày **16/8/2014 (Thứ Bảy)** tổ chức Hội nghị Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Tài chính nhiệm kỳ IV (2012-2017) tại **Hội trường Sở Tài chính**.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Tài chính nhiệm kỳ IV (2012-2017). Đề nghị Ban chấp hành các chi đoàn triển khai đến toàn thể đoàn viên thực hiện nghiêm túc các nội dung được phân công theo đúng tiến độ quy định./.

### **Nơi nhận:**

- Đảng ủy Sở (để b/c);
- Đoàn khối;
- Các chi đoàn;
- Lưu : Đoàn vụ.

**TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN SỞ  
BÍ THƯ**

**Trịnh Minh Nhân**

## **PHỤ LỤC**

### **Hướng dẫn tổ chức Hội nghị Đoàn viên**

### **Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở Tài chính**

### **Nhiệm kỳ IV (2012-2017)**

(Đính kèm Kế hoạch số **136**-KH/ĐTN ngày.... tháng 6 năm 2014)

## **I. XÂY DỰNG VĂN KIẾN HỘI NGHỊ:**

### **1. Công tác chuẩn bị**

Để có cơ sở xây dựng văn kiện hội nghị phù hợp với tình hình thực tế, đạt mục đích, yêu cầu; cần thực hiện các bước sau:

- Thực hiện báo cáo số liệu giai đoạn 2012-2014 (thống kê theo từng năm).
- Xây dựng đề cương văn kiện và tổ chức lấy ý kiến về đề cương trong Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn Sở.
- Phân công thực hiện dự thảo các nội dung văn kiện, chuyên đề. Thông qua Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, tổ chức góp ý và hoàn chỉnh dự thảo văn kiện.

### **2. Các bước tổ chức lấy ý kiến góp ý**

- Sau khi Ban Chấp hành thông qua dự thảo văn kiện lần 1, các đơn vị tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn kiện bằng nhiều hình thức, ở các đối tượng sau :

- + Lấy ý kiến góp ý của Đảng ủy Sở.
- + Lấy ý kiến góp ý trong đoàn viên, thanh niên thông qua sinh hoạt chi đoàn.
- Tổng hợp các ý kiến góp ý, quyết định những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào dự thảo văn kiện.
- Hoàn chỉnh dự thảo văn kiện, xin ý kiến Đoàn khối và Đảng ủy Sở.
- Tiếp tục hiệu chỉnh, xin ý kiến Ban Chấp hành trước khi trình Hội nghị Đoàn viên.

### **3. Nội dung văn kiện:**

Yêu cầu chung: Ngắn gọn, súc tích, có tính khái quát cao, tập trung vào những vấn đề cơ bản. Phương hướng hoạt động cần thiết thực, khả thi. Cân đối giữa Báo cáo sơ kết giai đoạn vừa qua và Phương hướng hoạt động giai đoạn tới. Nội dung cơ bản của văn kiện gồm các phần:

#### **a) Phần 1: BÁO CÁO SƠ KẾT**

\* Cơ sở để tổng kết đánh giá: là mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ đã xác định trong Nghị quyết, văn kiện **đại hội** nhiệm kỳ 2012-2014; định hướng lãnh đạo của Đảng ủy, chỉ đạo của Ban chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn Khối và thực tiễn công tác Đoàn và phong trào thanh niên tại cơ quan Sở Tài chính.



\* Nội dung cơ bản gồm các phần sau: Đặc điểm tình hình và diện mạo của thanh niên tại cơ quan; Công tác giáo dục; Các phong trào hoạt động; Công tác xây dựng Đoàn và tập hợp thanh niên, Đoàn tham gia xây dựng Đảng, chính quyền; Công tác chỉ đạo; Nhận định chung: thành công, hạn chế, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm.

**b) Phần 2: PHƯƠNG HƯỚNG GIAI ĐOẠN TIẾP THEO.**

\* Cơ sở để xây dựng phương hướng: Định hướng, lãnh đạo của Đảng (qua Nghị quyết, văn kiện **đại hội**); định hướng, chỉ đạo của Đoàn Khối; nhu cầu của thanh niên; tình hình thực tế và thực lực của tổ chức Đoàn tại đơn vị.

\* Nội dung cơ bản gồm các phần sau: *Dự báo* những yếu tố tác động (thuận lợi, khó khăn), xu hướng phát triển của thanh niên, công tác Đoàn và phong trào thanh niên của đơn vị trong thời gian tới; Công tác giáo dục; Các chương trình hành động; Xây dựng Đoàn vững mạnh về tư tưởng, tổ chức, mở rộng mặt trận tập hợp thanh niên, Đoàn tham gia xây dựng Đảng, chính quyền; Công tác chỉ đạo.

**b) Phần 3: BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM BAN CHẤP HÀNH**

## **II. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ:**

Đoàn Sở Hội nghị Đoàn viên để sơ kết, đánh giá kết quả hoạt động Đoàn tại cơ quan giai đoạn 2012-2014; thảo luận, bổ sung nội dung hoạt động để tiếp tục thực hiện trong khoảng thời gian được kéo dài của nhiệm kỳ (2014-2017); bên cạnh đó có rà soát, tham mưu kiện toàn nhân sự chủ chốt của Ban Chấp hành Đoàn Sở. Khi xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị cần chú ý các nội dung trọng tâm sau:

### **1. Trách nhiệm của Ban chấp hành Đoàn Sở.**

- Ban Chấp hành đương nhiệm có trách nhiệm và nghĩa vụ tiếp tục lãnh đạo công tác Đoàn và phong trào thanh niên trong giai đoạn thực hiện thực hiện thí điểm; chuẩn bị Báo cáo sơ kết, phương hướng giai đoạn tiếp theo và các chuyên đề, phụ lục có liên quan; Một số nội dung khác theo yêu cầu của Đoàn khối, Đảng ủy Sở và đặc thù của cơ quan.

### **2. Trang trí Hội nghị.**

Tiến hành trang trí, tạo nên màu sắc, không khí trang nghiêm, trân trọng và trẻ trung của Hội nghị, **khuyến khích sử dụng phong máy chiếu.**

- Trên cùng ngang phong là khẩu hiệu :

**“ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM QUANG VINH MUÔN NĂM”**

- Tính từ mép phong (sân khấu) phía trái qua phải: cách 1/3 chiều rộng phong là cờ Đảng, cờ Tổ Quốc (nhìn từ phía hội trường lên, cờ nước ở bên phải, cờ Đảng ở bên trái), phía dưới là tượng hoặc chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh được đặt trân trọng trên bục hoặc bàn có khăn phủ, có hoa; sang tiếp 1/3 phong là cờ Đoàn hoặc huy hiệu Đoàn treo thấp hơn cờ Tổ Quốc (lấy sao vàng làm chuẩn). Phía dưới cờ Đoàn (hoặc huy hiệu) là dòng chữ:

**HỘI NGHỊ GIỮA NHIỆM KỲ**

**ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH SỞ TÀI CHÍNH**  
**NHIỆM KỲ II (2014 - 2017)**

***TP. Hồ Chí Minh, ngày / tháng / năm tổ chức***

*(có thể bố trí 3 hoặc 4 hàng với ít nhất 2 kiểu chữ khác nhau, kiểu chữ chân phương, rõ ràng, dễ nhìn, nghiêm túc).*

**3. Chương trình Hội nghị.**

- Văn nghệ đầu giờ.
- Chào cờ, Quốc ca, Đoàn ca.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Bầu Đoàn Chủ tịch, Đoàn Chủ tịch giới thiệu Đoàn Thư ký.
- Thông qua chương trình hội nghị.
- Trình bày tóm tắt văn kiện.
- Phát biểu của cấp ủy Đảng, Đoàn Khối.
- Thảo luận.
- Biểu quyết các nội dung có nhiều ý kiến trong Văn kiện (nếu có).
- Khen thưởng.
- Biểu quyết nghị quyết hội nghị.
- Chào cờ bế mạc.

**4. Trách nhiệm của các ban, bộ phận trong Hội nghị:**

**a) Đoàn chủ tịch:** do Hội nghị biểu quyết thông qua.

**\* Số lượng Đoàn chủ tịch:** từ 3 - 5 đồng chí.

**\* Bầu Đoàn chủ tịch:**

- Ban Chấp hành Đoàn Sở dự kiến danh sách đoàn chủ tịch là những đại biểu chính thức của Hội nghị để giới thiệu với Hội nghị.

- Nếu đại biểu Hội nghị không giới thiệu thêm thì có thể biểu quyết bằng phương pháp giơ tay một lần toàn bộ danh sách dự kiến; Nếu đại biểu giới thiệu thêm thì biểu quyết lần lượt từng người để lấy những người có tín nhiệm cao hơn.

**\* Nhiệm vụ:**

Đoàn chủ tịch điều hành công việc của Hội nghị, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số. Đoàn chủ tịch có các nhiệm vụ sau:

- Điều khiển Hội nghị theo chương trình đã được Hội nghị quyết định.

- Hướng dẫn Hội nghị thảo luận, thông qua các báo cáo của Ban Chấp hành, quyết định phương hướng, nhiệm vụ công tác Đoàn giai đoạn tiếp theo và những vấn đề có liên quan.

- Quyết định việc lưu hành các tài liệu và kết luận các vấn đề của Hội nghị theo thẩm quyền.

- Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình Hội nghị.

- Điều hành thông qua Nghị quyết Hội nghị.

- Tổng kết, bế mạc Hội nghị.

**b) Đoàn Thư ký:** do Đoàn chủ tịch giới thiệu và báo cáo với Hội nghị. Nhiệm vụ của Đoàn thư ký :

- Ghi biên bản và tổng hợp ý kiến tại các buổi thảo luận. Hướng dẫn và phối hợp thư ký các tổ thảo luận tổng hợp ý kiến thảo luận của các tổ đại biểu. Chuẩn bị ý kiến tổng kết thảo luận cho Đoàn chủ tịch.

- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu, các bài tham luận của đại biểu và các thư từ, kiến nghị gửi đến Hội nghị.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác do Đoàn chủ tịch phân công.

**Lưu ý:** Không tổ chức Ban Thẩm tra tư cách đại biểu trong hội nghị giữa nhiệm kỳ. Ban Chấp hành Đoàn Sở có trách nhiệm báo cáo với hội nghị về thành phần, số lượng đại biểu tham dự Hội nghị giữa nhiệm kỳ./.