

ĐẢNG BỘ TỈNH YÊN BÁI
HUYỆN ỦY YÊN BÌNH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Yên Bình, ngày 20 tháng 6 năm 2024

Số 2141 -CV/HU

V/v phân công các cơ quan, đơn vị tham gia
phục vụ Hội nghị tổng kết việc thực hiện nghị
quyết Đại hội Đảng bộ Nhiệm kỳ 2020 - 2025
gắn với kỷ niệm 78 năm ngày thành lập
Đảng bộ huyện Yên Bình

- Kính gửi: - Ủy ban nhân dân huyện,
- Ban Tổ chức Huyện uỷ,
- Văn phòng Huyện uỷ,
- Văn phòng HĐND và UBND huyện,
- Phòng Nội vụ huyện,
- Trung tâm Truyền thông và Văn hoá huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 278-KH/HU ngày 05/6/2025 của Ban Thường vụ Huyện uỷ về tổ chức các hoạt động nhân sự kiện kết thúc hoạt động cấp huyện gắn với kỷ niệm 78 năm thành lập Đảng bộ huyện Yên Bình.

Để chuẩn bị tốt các điều kiện cho việc tổng kết thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng bộ Nhiệm kỳ 2020 - 2025 gắn với kỷ niệm 78 năm ngày thành lập Đảng bộ huyện (20/6/1947-20/6/2025) vào hồi **16h00' ngày 24/6/2025 (Thứ Ba)** tại Hội trường Nhà văn hóa huyện Yên Bình và khu vực Nhà làm việc Huyện uỷ. Thường trực Huyện uỷ yêu cầu các cơ quan, đơn vị chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ sau:

1. Giao Văn phòng Huyện uỷ chủ trì chuẩn bị các nội dung tổ chức hội nghị đảm bảo theo quy định.

2. Ban Tổ chức Huyện uỷ chuẩn bị các nội dung công bố khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Nghị quyết Đảng bộ huyện 2020-2025; chuẩn bị giấy khen, vật phẩm khen thưởng theo quyết định; cử 01 công chức phối hợp Văn phòng Huyện uỷ thực hiện nội dung khen thưởng theo theo kịch bản.

3. Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo:

- Phòng Nội vụ huyện chuẩn bị các nội dung công bố khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong Phong trào xóa nhà tạm, nhà dột nát trên địa bàn huyện; chuẩn bị giấy khen, vật phẩm khen thưởng theo quyết định; cử 01 công chức phối hợp Văn phòng Huyện uỷ thực hiện nội dung khen thưởng theo theo kịch bản.

- Trung tâm Truyền thông và Văn hoá chủ trì chuẩn bị các nội dung được giao tại Kế hoạch số 278-KH/HU ngày 05/6/2025 của Ban Thường vụ Huyện

ủy; chuẩn bị hội trường, cử viên chức phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và Văn phòng HĐND thực hiện nhiệm vụ.

- Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ động phối hợp, cử công chức, nhân viên cơ quan phối hợp với Văn phòng Huyện ủy thực hiện các nhiệm vụ được giao.

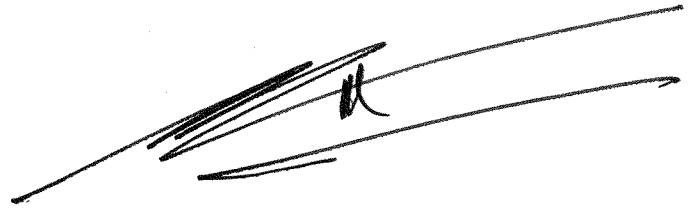
(Có phân công nhiệm vụ chi tiết gửi các cơ quan, đơn vị kèm theo)

Yêu cầu các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi
- Lưu Văn phòng.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Lê Dũng

PHỤ LỤC

**Phân công chi tiết Hội nghị tổng kết thực hiện Nghị quyết đại hội nhiệm kỳ 2020-2025
gắn với kỷ niệm 78 năm thành lập Đảng bộ huyện Yên Bình
(Kèm theo Công văn số 2141-CV/HU ngày 20/6/2025 của Huyện ủy)**

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN	GHI CHÚ
	NGÀY 23/6/2024 (thứ Ba)	
1	PHÁT HÀNH, CHUYỂN GIẤY MỜI (xong trước ngày 22/6/2025)	
	Nhóm trưởng: Đ/c Lê Thị Tính – Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Hà Thu Thủy, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Tiêu Công Hữu, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Hà Vương Hải, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Lê Minh Tiến, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Phạm Đức Cường, Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Nguyễn Duy Đông, Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Nhiệm vụ:	
	<ul style="list-style-type: none">- Phát hành giấy mời (bản giấy) đến các đại biểu lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo huyện đang công tác, nguyên lãnh đạo huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.- Phát hành giấy mời (bản điện tử) qua tin nhắn đến các đại biểu còn lại.- Chủ động, linh hoạt triển khai thực hiện các nội dung phát sinh có liên quan.	

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN	GHI CHÚ
2	ĐÓN ĐẠI BIỂU; CHUYỂN QUÀ TẶNG (có mặt từ 15h30')	
	Nhóm trưởng: Đ/c Ngô Vũ Liêm – Phó Chánh văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Hà Vương Hải, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Lê Minh Tiến, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Phạm Đức Cường, Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Nguyễn Duy Đông, Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Nguyễn Quốc Tuấn, Tòa án nhân dân huyện	
	Đ/c Đinh Ngọc Thắng, Ban Chỉ huy Quân sự huyện	
	Đ/c Trương Thị Đông, Văn phòng Huyện ủy (<i>phát quà và thuê 01 xe 7 chỗ đón đại biểu</i>)	
	<u>Nhiệm vụ:</u>	
	- Đón đại biểu nguyên chức của huyện qua các thời kỳ về dự Hội nghị (<i>có danh sách cụ thể</i>)	
	- Phát quà cho các đại biểu theo danh sách (địa điểm phát quà tại Tầng 1 Nhà 3 tầng Huyện ủy)	
	- Chủ động, linh hoạt triển khai thực hiện các nội dung phát sinh có liên quan.	
	<u>Về trang phục:</u> Các đồng chí mặc trang phục lịch sự.	
3	TIẾP NƯỚC TẠI PHÒNG KHÁCH HUYỆN ỦY	
	Nhóm trưởng: Đ/c Hà Thu Thủy, Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Vũ Thị Thảo, Văn phòng HĐND và UBND huyện	

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN	GHI CHÚ
	Đ/c Vũ Thúy Phương, Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	<p><u>Nhiệm vụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đón, tiếp, mời đại biểu vào phòng khách Huyện ủy trước khi dự Hội nghị. - Chủ động xử lý các tình huống phát sinh tại khu vực tiếp nước. - Kiểm tra, công tác phục vụ tiếp nước và toàn bộ các nội dung có liên quan. <p><u>Về trang phục:</u> Các đồng chí mặc trang phục áo dài.</p>	
4	CHUẨN BỊ HỘI NGHỊ	
4.1	Sơ đồ chỗ ngồi, maket, biển tên	
	Nhóm trưởng: Đ/c Tiêu Công Hữu, Văn phòng Huyện ủy (<i>Chỉ đạo in biển tên và sắp xếp theo sơ đồ</i>)	
	Đ/c Hoàng Thành Long, Văn phòng HĐND và UBND huyện (<i>Phối hợp sắp xếp biển tên theo sơ đồ</i>)	
	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hà, Trung tâm Truyền thông và Văn hóa (<i>Phối hợp trình chiếu maket, phóng sự tại Hội nghị</i>)	
	<p><u>Nhiệm vụ:</u></p> <p>- Chỉ đạo xây dựng sơ đồ chỗ ngồi đại biểu, in biển tên đại biểu và sắp xếp theo sơ đồ xong trước 15h00' ngày 24/6/2026; kịp thời điều chỉnh, bổ sung các biển tên theo xác nhận của các cơ quan, đơn vị. Thực hiện trình chiếu maket, phóng sự tại Hội nghị</p>	
4.2	Phục vụ nước tại Hội nghị	
	Nhóm trưởng: Đ/c Lâm Ngọc Ánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Hoàng Thị Thúy, Chuyên viên Văn phòng Huyện ủy	
	Đ/c Nguyễn Hồng Phúc, Chuyên viên VP HĐND và UBND huyện	
	01 Chuyên viên Ban Tổ chức Huyện ủy	Bê bằng khen, hoa tặng

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN	GHI CHÚ
	01 Chuyên viên phòng Nội vụ huyện	
	Đ/c Nguyễn Hồng Phúc, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Rót nước cho đại biểu
	Đ/c Dương Thị Trang, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Trần Hương Thảo, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	<p><u>Nhiệm vụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rót nước cho Đại biểu, <i>tuyệt đối không rót nước cho đại biểu khi đang thực hiện nội dung tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khi thực hiện nhiệm vụ yêu cầu nhanh, gọn, tránh che tầm nhìn của đại biểu.</i> - Sắp xếp băng khen theo thứ tự, bê băng khen, hoa tặng tại phần khen thưởng theo kịch bản. <p><u>Về trang phục:</u> Các đồng chí mặc trang phục áo dài.</p>	
5	CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (từ 16h00')	
	Văn nghệ chào mừng (20 phút)	
	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (5 phút)	
	Phóng sự (20 phút)	
	Phát biểu của Bí thư Huyện ủy (15 phút)	
	Khen thưởng tập thể, cá nhân (20 phút)	
	Chụp ảnh lưu niệm (5 phút)	
	Kết thúc Hội nghị, mời các đại biểu dự tiệc tại Tầng 2, Tầng 3 Huyện ủy	

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN		GHI CHÚ
6	TIỆC CHIÊU ĐÃI SAU HỘI NGHỊ		
6.1	NHÀ ĂN TẦNG 3 HUYỆN ỦY		
	Nhóm trưởng: Đ/c Dương Trung Kiên, Chánh Văn phòng Huyện ủy		
	Đ/c Lê Thị Tính, Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy		
	Đ/c Ngô Vũ Liêm, Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy		
	Đ/c Phạm Hùng Mạnh, Văn phòng Huyện ủy <i>(lập danh sách bàn tiệc, chuẩn bị, tiếp thêm rượu vào các mâm).</i>		
	Đ/c Trương Thị Đông, Văn phòng Huyện ủy <i>(chuẩn bị, tiếp thêm rượu vào các mâm).</i>		
	Đ/c Tiêu Công Hữu - Văn phòng Huyện ủy		
	<p><u>Nhiệm vụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách bàn tiệc, vị trí ngồi cho các đại biểu - Đón, tiếp, hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi theo sơ đồ. - Xây dựng maket trên màn hình LED tại tiệc chiêu đãi, chuẩn bị âm thanh, mic. - Chủ động xử lý các tình huống phát sinh tại tiệc chiêu đãi. - Kiểm tra, công tác phục vụ tiệc chiêu đãi, điện nước, vệ sinh và toàn bộ các nội dung có liên quan. 		
6.2	NHÀ ĂN TẦNG 2 HUYỆN ỦY		
	Nhóm trưởng: Đ/c Phạm Đức Huy, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện		
	Đ/c Lâm Ngọc Ánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện		
	Đ/c Tạ Hữu Tình, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện		

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN	GHI CHÚ
	Đ/c Trần Quang Liêm, Văn phòng HĐND và UBND huyện (chuẩn bị, tiếp thêm rượu vào các mâm)	
	Đ/c Dương Thị Trang, Văn phòng HĐND và UBND huyện (chuẩn bị, tiếp thêm rượu vào các mâm)	
	<p><u>Nhiệm vụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách bàn tiệc, vị trí ngồi cho các đại biểu - Đón, tiếp, hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi theo sơ đồ. - Chủ động xử lý các tình huống phát sinh tại tiệc chiêu đãi. - Kiểm tra, công tác phục vụ tiệc chiêu đãi, điện nước, vệ sinh và toàn bộ các nội dung có liên quan. 	
6.3	CHUẨN BỊ NƯỚC UỐNG SAU KHI ĂN TẠI TẦNG 3 HUYỆN ỦY, PHÒNG KHÁCH	
	Nhóm trưởng: Đ/c Lâm Ngọc Ánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Trương Ngọc Ánh, Nhân viên Văn phòng Huyện uỷ	
	Đ/c Trần Thuý Phương, Nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Trần Hương Thảo, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Dương Thị Trang, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	Đ/c Nguyễn Hồng Phúc, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	
	<p><u>Nhiệm vụ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì phối hợp với nhà hàng dọn dẹp các mâm để uống nước theo thực tế tại buổi tiệc - Chuẩn bị nước chè ngon tại Tầng 3, Phòng khách tầng 1 Huyện uỷ - Chủ động xử lý các tình huống phát sinh. 	

STT	NHIỆM VỤ, THÀNH VIÊN	GHI CHÚ
VIII	<p>ĐƯA ĐÓN CÁC ĐẠI BIỂU NGUYỄN LÃNH ĐẠO TỈNH, LÃNH ĐẠO HUYỆN VỀ NHÀ</p>	
	<p>Thời gian: Sau khi kết thúc Tiệc chiêu đãi (dự kiến từ 19h00')</p>	
	<p>Nhóm trưởng: Đ/c Ngô Vũ Liêm – Phó Chánh văn phòng Huyện ủy</p>	
	<p>Đ/c Hà Vương Hải, Văn phòng Huyện ủy</p>	
	<p>Đ/c Lê Minh Tiến, Văn phòng Huyện ủy</p>	
	<p>Đ/c Hà Đức Cường, Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	
	<p>Đ/c Nguyễn Duy Đông, Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	
	<p>Đ/c Nguyễn Quốc Tuấn, Tòa án nhân dân huyện</p>	
	<p>Đ/c Đinh Ngọc Thắng, Ban Chỉ huy Quân sự huyện</p>	
	<p>Nhiệm vụ: Bố trí xe đưa các đồng chí nguyên lãnh đạo huyện về nhà đảm bảo an toàn, chu đáo.</p>	