

**ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ SỞ XÂY DỰNG
LẦN THỨ I, NHIỆM KỲ 2025-2030**

Số -QC/ĐH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đắk Lắk, ngày 26 tháng 6 năm 2025

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ SỞ XÂY DỰNG
LẦN THỨ I, 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”; Kế hoạch số 273- KH/TU, ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng”; Kế hoạch số 11- KH/ĐU, ngày 12/5/2025 về “kế hoạch tổ chức đại hội đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2020-2025”. Sau một thời gian chuẩn bị tích cực và thực hiện đầy đủ các bước theo quy trình. Được sự đồng ý của BTV Đảng ủy UBND tỉnh, BCH Đảng bộ Xây dựng nhiệm kỳ 2020-2025 quyết định tổ chức Đại hội Đảng bộ Sở Xây dựng lần thứ I, nhiệm kỳ 2025- 2030.

Để đảm bảo cho mọi hoạt động của Đại hội được tổ chức theo đúng nguyên tắc, Điều lệ Đảng, Đại hội Đảng bộ Sở Xây dựng lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030, ban hành Quy chế làm việc của Đại hội như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Đại hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các quyết định của đại hội đều phải được trên một nửa (trên 50%) tổng số đại biểu của đại hội đồng ý; các quyết định, điều hành thuộc thẩm quyền của Đoàn Chủ tịch phải được trên một nửa (trên 50%) số thành viên tán thành.

II- TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH VÀ GIÚP VIỆC ĐẠI HỘI

1- Ban chấp hành Đảng bộ Sở Xây dựng nhiệm kỳ 2020-2025:

Báo cáo với Đoàn Chủ tịch và Đại hội những vấn đề thuộc trách nhiệm của Cấp ủy thực hiện trong quá trình chuẩn bị đại hội.

Cung cấp cho Đoàn Chủ tịch các tài liệu liên quan đến đại hội.

2- Đoàn Chủ tịch Đại hội:

Điều hành công việc của Đại hội theo chương trình, quy chế làm việc đã được đại hội biểu quyết thông qua; phân công thành viên điều hành các phiên họp của đại

hội; chuẩn bị nội dung đề đại hội thảo luận, biểu quyết; lãnh đạo, điều hành các hoạt động của đại hội.

3- Đoàn Thư ký Đại hội:

- Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết của đại hội.

- Quản lý và phát hành tài liệu, ấn phẩm của đại hội theo sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch. Thu nhận, bảo quản và gửi đến cấp ủy khóa mới đầy đủ hồ sơ, tài liệu, ấn phẩm của Đại hội.

- Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết.

III- TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA ĐẢNG VIÊN

- Nêu cao ý thức trách nhiệm, tập trung trí tuệ tham gia ý kiến, thảo luận, biểu quyết thông qua các quyết định của đại hội; tham gia các hoạt động của Đại hội theo sự điều hành của Đoàn Chủ tịch.

- Mang theo thẻ đảng viên và sử dụng thẻ đảng theo hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch.

- Trong thời gian Đại hội làm việc tại hội trường: Không làm việc riêng, không nói chuyện riêng; không tranh thủ kết hợp giải quyết các công việc khác, không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc lá; ngồi đúng vị trí BTC Đại hội quy định.

- Khi có việc cần thiết vắng mặt trong thời gian Đại hội phải báo cáo và được sự đồng ý của Đoàn Chủ tịch Đại hội.

- Trang phục của Đại biểu phải trang nghiêm, lịch sự và đeo phù hiệu của Đại hội.

IV- CHẾ ĐỘ THÔNG TIN VÀ PHÁT BIỂU TRONG ĐẠI HỘI

1- Phát biểu ý kiến tại hội trường:

- Các ý kiến tham luận tại hội trường phải chuẩn bị bằng văn bản, đăng ký trước (qua đoàn thư ký) và được sự nhất trí của Đoàn Chủ tịch. Mỗi đại biểu có thể phát biểu nhiều lần nhưng thời gian mỗi lần không quá 5 phút.

- Khi cần tranh luận đại biểu ngồi tại chỗ giơ tay và chỉ được phát biểu khi Đoàn Chủ tịch cho phép.

- Các bài viết của Đại biểu gửi Đoàn Chủ tịch, có giá trị như bài phát biểu trực tiếp tại đại hội.

2- Chế độ thông tin và lưu hành tài liệu của đại hội:

- Các thông tin, tài liệu của đại hội thực hiện theo chế độ sử dụng và lưu hành nội bộ. Việc đưa tin và diễn biến về kết quả đại hội trên hệ thống thông tin đại chúng

do Đoàn Chủ tịch chỉ đạo. Các phóng viên báo, đài được mời tham dự đại hội có trách nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch.

- Trường hợp đại biểu nhận được đơn thư tố cáo, khiếu nại hoặc ý kiến kiến nghị thì chuyển ngay đến đoàn chủ tịch, không phổ biến, phát tán, tuyên truyền.

V- VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

- 01 buổi, từ 14 giờ 30 đến 17 giờ 30 phút.

VI- HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ

Quy chế này có hiệu lực trong suốt thời gian đại hội. Mọi tổ chức và cá nhân có liên quan phải thực hiện nghiêm túc, nếu vi phạm, tùy theo mức độ để xem xét, xử lý.

BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI