

Số: 233/VPĐND-TH
V/v phân công cán bộ, công chức
Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ
Kỳ họp thứ 7 - HĐND tỉnh.

Bến Tre, ngày 17 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND tỉnh

Căn cứ Thông báo số 179/TB-HĐND ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh về thời gian, nội dung Kỳ họp thứ 7, HĐND tỉnh, khóa IX; Văn phòng HĐND tỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Văn phòng phục vụ Kỳ họp thứ 7 - HĐND tỉnh như sau:

1. Chánh Văn phòng Đặng Ngọc Anh:

- Chỉ đạo và điều hành chung.
- Chủ trì, mời các ngành soạn thảo Nghị quyết và Tổ văn kiện chấn chỉnh các dự thảo Nghị quyết kỳ họp.
- Hợp với Báo Đồng khởi và Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh thống nhất truyền hình trực tiếp và đưa tin Kỳ họp thứ 7-HĐND tỉnh.

2. Các Phó Chánh Văn phòng:

2.1 Phó Chánh Văn phòng Đặng Thành Minh:

- Soạn thảo Thư mời họp liên tịch; hoàn chỉnh Thông báo thời gian, nội dung Kỳ họp thứ 7 (sau họp liên tịch).
- Dự kiến chương trình và kịch bản điều hành của Chủ tọa kỳ họp.
- Soạn thảo bài khai mạc, bế mạc kỳ họp.
- Giấy mời, giấy triệu tập Kỳ họp thứ 7-HĐND tỉnh
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các dự thảo Nghị quyết kỳ họp.
- Chấn chỉnh văn bản và phát hành các văn bản sau kỳ họp.
- Theo dõi, chỉ đạo Phòng Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 6 (đơn vị huyện Châu Thành).

2.2. Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Thị Cẩm Thạch:

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác hậu cần, hội trường phục vụ kỳ họp và các chế độ chính sách đối với đại biểu, khách mời.
- Chỉ đạo chuyển tài liệu kỳ họp kịp thời đến đại biểu HĐND tỉnh.
- Chịu trách nhiệm điều hành việc đưa thông tin kỳ họp lên Trang thông tin điện tử HĐND tỉnh.

3. Phòng Tổng hợp:

3.1 Phó Trưởng phòng Nguyễn Hồ Ái Thi:

- Theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ chung các chuyên viên của phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ đã được phân công.

- Báo cáo kết quả giám sát việc thực hiện Đề án của UBND tỉnh về xây dựng hạ tầng cung cấp nước sạch phục vụ sản xuất và sinh hoạt giai đoạn 2016-2020.

- Soạn thảo Nghị quyết về kết quả giám sát việc thực hiện Đề án của UBND tỉnh về xây dựng hạ tầng cung cấp nước sạch phục vụ sản xuất và sinh hoạt giai đoạn 2016-2020.

- Giúp Ban Văn hóa-Xã hội HĐND tỉnh theo sự phân công của Trưởng Ban.

Dự thảo hướng dẫn Tổ đại biểu thảo luận tài liệu kỳ họp.

- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 3 (đơn vị thành phố Bến Tre, huyện Bình Đại).

- Tổng hợp ý kiến thảo luận tài liệu kỳ họp của các Tổ đại biểu, các phiếu ghi ý kiến đóng góp tài liệu kỳ họp của đại biểu.

- Giải trình ý kiến đặt ra đối với Thường trực HĐND tỉnh (nếu có).

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp.

- Giấy mời; dự thảo báo cáo rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ họp.

3.2 Chuyên viên Nguyễn Văn Nam:

- Giúp cho Ban Pháp chế theo sự phân công của Trưởng Ban.

- Ghi âm giúp Thư ký chấn chỉnh biên bản kỳ họp.

- Soạn thảo công văn của Thường trực HĐND tỉnh gửi các Tổ đại biểu về đăng ký lịch tiếp xúc cử tri trước và sau Kỳ họp.

- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 2 (đơn vị huyện Mỏ Cày Bắc, Chợ Lách).

3.3 Chuyên viên Trần Thị Mộng Ni:

- Soạn thảo Nghị quyết về thành lập Đoàn giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2014 của HĐND tỉnh về kết quả giám sát việc quản lý đất công, đất bãi bồi ven sông, ven biển trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

- Soạn thảo Báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh về kết quả thực hiện Nghị quyết số 15/2016/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh về việc ủy quyền cho Thường trực HĐND tỉnh xem xét, cho ý kiến, quyết định chủ trương đầu tư các dự án thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh.

- Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm 2018, chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Thường trực HĐND tỉnh.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp.
- Giúp cho Ban Kinh tế và Ngân sách theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các nghị quyết kỳ họp (phần KT và NS).
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 5 (đơn vị huyện Ba Tri).

3.4 Chuyên viên Lê Thị Kim Sum:

- Dự thảo Đề cương tiếp xúc cử tri sau kỳ họp.
- Tổng hợp thông báo thời gian, địa điểm đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri trước, sau kỳ họp.
- Giúp cho Ban Pháp chế theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 1 (đơn vị huyện Mỏ Cày Nam, Thạnh Phú).
- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

3.5 Chuyên viên Đặng Minh Triết:

- Giúp cho Ban Kinh tế và Ngân sách theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Báo cáo kết quả giám sát việc thực hiện kết luận và kiến nghị của kiểm toán nhà nước trong quản lý ngân sách, tiền, tài sản nhà nước tỉnh Bến Tre năm 2015.
- Soạn thảo Nghị quyết về kết quả giám sát việc thực hiện kết luận và kiến nghị của Kiểm toán nhà nước trong quản lý ngân sách, tiền, tài sản nhà nước tỉnh Bến Tre năm 2015.
- Soạn thảo Nghị quyết thành lập Đoàn giám sát tình hình thực hiện Đề án đa dạng sinh kế, thoát nghèo bền vững
- Tham mưu xây dựng Nghị quyết về Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh năm 2019.
- Xây dựng các văn bản phục vụ chất vấn và trả lời chất vấn. Soạn thảo Nghị quyết chất vấn và trả lời chất vấn tại Kỳ họp (nếu có).
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 4 (đơn vị huyện Giồng Trôm).

3.6 Chuyên viên Đoàn Thị Vĩnh Hạ:

- Soạn thảo Nghị quyết miễn nhiệm chức danh Ủy viên UBND tỉnh đối với Giám đốc Sở Tài chính do chuyển công tác; Nghị quyết bầu bổ sung chức danh Ủy viên UBND tỉnh đối với Giám đốc Sở Tài chính vừa được UBND tỉnh bổ nhiệm.
- Dự thảo Đề cương tiếp xúc cử tri trước kỳ họp.
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 6 (đơn vị huyện Châu Thành).
- Báo cáo tổng hợp ý kiến qua tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND tỉnh sau kỳ họp.
- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

3.7 Chuyên viên Trần Thị Nhựt:

- Giúp cho Ban Kinh tế và Ngân sách theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Soạn thảo Báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh về kết quả thực hiện chương trình giám sát năm 2017 của HĐND tỉnh.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 2 (đơn vị huyện Mỏ Cày Bắc, Chợ Lách).
- Chuẩn bị phiếu xin ý kiến của đại biểu HĐND tỉnh về đánh giá, góp ý cho Kỳ họp để rút kinh nghiệm Kỳ họp.
- Thông báo kết quả Kỳ họp 7.

4. Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị

4.1. Trưởng phòng Võ Tam Tấn:

- Đôn đốc Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu Kỳ họp đúng thời gian quy định; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát về thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản trước khi đưa văn bản lên mạng phục vụ kỳ họp. Khi nhận tài liệu yêu cầu các đơn vị gửi file nếu không có file thì không nhận tài liệu.
- Theo dõi, phân công phát hành tài liệu kỳ họp; chỉ đạo kế toán, thủ quỹ chi phục vụ kỳ họp, sinh hoạt phí cho đại biểu HĐND (nếu có) và tiền bồi dưỡng cho tất cả đại biểu dự kỳ họp.

- Điều hành Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị phục vụ kỳ họp;

4.2. Phó Trưởng phòng Đỗ Thị Phương Tú:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng.
- Bố trí ăn, nghỉ cho đại biểu; đặt thẻ đại biểu khách mời; nhận và phát quà cho đại biểu (nếu có)...

4.3. Chuyên viên Ngô Hoàng Giang:

- Phối hợp với bộ phận phục vụ của Văn phòng UBND tỉnh lo hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng... phục vụ kỳ họp. Liên hệ và trang trí hội trường, chuẩn bị quốc thiều chào cờ; liên hệ Điện lực thành phố Bến Tre xin cung cấp điện phục vụ kỳ họp.

- Tổng hợp danh mục tài liệu kỳ họp đưa vào mạng và phát cho đại biểu HĐND tỉnh. Đảm bảo hệ thống wifi tại hội trường, phục vụ đại biểu truy cập thông tin nhanh, kịp thời.

4.4. Kế toán, Thủ quỹ (Lê Thị Hồng Nhiên và Đỗ Thị Phương Tú):

- Dự trù kinh phí kỳ họp, xây dựng kế hoạch kinh phí từng phiên họp; cấp phát kinh phí phục vụ kỳ họp.
- Chuẩn bị hậu cần theo sự phân công của Trưởng phòng.

4.5. Chuyên viên Võ Thị Kim Ngân:

In ấn, phát hành tài liệu bằng văn bản cho đại biểu, cùng với chuyên viên Ngô Hoàng Giang đăng các file tài liệu Kỳ họp lên Trang thông tin điện tử.

4.6 Nhân viên Lê Thị Phương Thúy: phục vụ trước, trong và sau Kỳ họp: vệ sinh cơ quan, nước uống, ăn nhẹ giờ giải lao.

4.7 Lái xe Tô Minh Châu, Trần Văn Tiến: Phục vụ đưa, đón đại biểu (nếu có).

Một số vấn đề khi thực hiện nhiệm vụ:

Cán bộ, công chức phục vụ, dự họp Tổ đại biểu thảo luận tài liệu kỳ họp thực hiện tốt các công việc sau:

-Nghiên cứu đầy đủ các tài liệu Kỳ họp để tham mưu đóng góp tại cuộc họp Tổ đại biểu.

-Ghi chép các ý kiến, kiến nghị của đại biểu HĐND tỉnh và liên hệ Tổ trưởng Tổ đại biểu để nhận biên bản họp Tổ mang về ngay sau khi kết thúc cuộc họp Tổ đại biểu. Từng chuyên viên dự họp Tổ tổng hợp sơ bộ các ý kiến góp ý của đại biểu trong Tổ, nhất là những vấn đề đại biểu có ý kiến khác nhau, chuyển cho đồng chí Nguyễn Hồ Ái Thi, Phó trưởng Phòng Tổng hợp để tổng hợp.

-Phát tiền bồi dưỡng cho đại biểu chính thức và khách mời dự họp đúng thành phần theo thực tế.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ Kỳ họp thứ 7, HĐND tỉnh. Đề nghị cán bộ, công chức thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Các PCT. HĐND tỉnh (báo cáo);
- Trưởng, Phó các Ban HĐND tỉnh (báo cáo);
- Lưu VT, Thi.



