

Số: 282 /VPĐND-TH
V/v phân công cán bộ, công chức
Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ
kỳ họp thứ 5 - HĐND tỉnh.

Bến Tre, ngày 09 tháng 5 năm 2017

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

Thực hiện ý kiến kết luận của Phó Chủ tịch HĐND tỉnh tại cuộc họp liên tịch chuẩn bị Kỳ họp thứ 5 (kỳ họp giữa năm 2017), HĐND tỉnh, khóa IX; Văn phòng HĐND tỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Văn phòng soạn thảo văn bản và phục vụ kỳ họp thứ 5 - HĐND tỉnh như sau:

1. Chánh Văn phòng: Đặng Ngọc Anh

- Chỉ đạo và điều hành chung; tham mưu thành lập Ban Thư ký kỳ họp.
- 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 5-HĐND tỉnh.
- Tham mưu mời cử tri và chọn cử tri phát biểu ý kiến tại kỳ họp.

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 5 (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 5-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.

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 chuyên 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 Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Phòng Tổng hợp

3.1. Trưởng Phòng: Trần Thanh Tuấn

- Theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ chung về chuyên môn các chuyên viên của phòng thực hiện tốt các nội dung đã được phân công.
- Giúp cho Ban Kinh tế và Ngân sách theo sự phân công của Trưởng Ban
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các dự thảo Nghị quyết kỳ họp.
- Dự thảo hướng dẫn Tổ đại biểu thảo luận tài liệu kỳ họp.
- Giải trình ý kiến đặt ra đối với Thường trực HĐND tỉnh (nếu có).
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ 6 (đơn vị huyện Châu Thành).

3.2. Phó Trưởng phòng: Nguyễn Hồ Ái Thi

- Giúp Ban Văn hóa-Xã hội theo sự phân công của Trưởng Ban.
- 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. Qua đó đề xuất các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ 3 (đơn vị thành phố Bến Tre, huyện Bình Đại).
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp (phần VH-XH).
- Thông báo nội dung kết quả kỳ họp.

3.3. 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.
- Xây dựng Kế hoạch tiếp xúc cử tri. Tổng hợp thông báo thời gian, địa điểm đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri trước, sau kỳ họp.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ 1 (đơn vị huyện Mỏ Cày Nam, Thạnh Phú).
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp (lĩnh vực pháp chế).

3.4. Chuyên viên: Trần Thị Mộng Ni

- Dự thảo Đề cương tiếp xúc cử tri trước kỳ họp
- Báo cáo tổng hợp ý kiến qua tiếp xúc cử tri của Đại biểu Hội đồng nhân dân 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).
- Xây dựng Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm 2017, chương trình công tác 6 tháng cuối năm 2017 của Thường trực, các Ban HĐND tỉnh.

3.5. Chuyên viên: Phạm Thanh Trang

- Dự thảo Đề cương tiếp xúc cử tri sau kỳ họp
- Báo cáo tổng hợp ý kiến qua tiếp xúc cử tri của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh sau kỳ họp.

- Giúp cho Ban Pháp chế theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ 2 (đơn vị huyện Mỏ Cày Bắc, Chợ Lách).

3.6. Chuyên viên: Huỳnh Thanh Bình

- Giúp cho Ban Pháp chế theo sự phân công của Trưởng Ban
- Xây dựng các văn bản phục vụ chất vấn và trả lời chất vấn.
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp (lĩnh vực pháp chế).
- Soạn thảo Nghị quyết chất vấn và trả lời chất vấn.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ 5 (đơn vị huyện Giồng Trôm).

3.7. Chuyên viên: Nguyễn Văn Lâm

- Giúp cho Ban Văn hóa-Xã hội theo sự phân công của Trưởng Ban.
- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ 4 (đơn vị huyện Ba Tri).
- Tham mưu xây dựng Nghị quyết về Chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh năm 2018.
- Giấy mời; dự thảo báo cáo rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ họp.
- Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp (phần VH-XH).

4. Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị

4.1. Trưởng phòng: Võ Tam Tấn

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát về thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản trước khi đưa 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.

- Liên hệ và trang trí hội trường; bố trí ăn, nghỉ cho đại biểu; xây dựng kế hoạch kinh phí từng phiên họp. Đặt thẻ đại biểu khách mời; liên hệ chuẩn bị quốc thiều chào cờ. Liên hệ Điện lực thành phố Bến Tre xin cung cấp điện phục vụ kỳ họp

- Điều hành Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị phục vụ kỳ họp; nhận và theo dõi cấp phát kinh phí phục vụ họp Tổ đại biểu (danh sách) và quyết toán kinh phí sau khi kết thúc họp Tổ đại biểu. Đơn đốc Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu.

4.2. Phó Trưởng phòng: Đỗ Thị Phương Tú

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng.
- Tổng hợp danh mục tài liệu kỳ họp đưa vào mạng (có sự hỗ trợ của Trung tâm tin học) và phát cho đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Phối hợp với bộ phận phục vụ của Văn phòng UBND tỉnh lo hậu cần, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng... phục vụ kỳ họp.

4.3. Chuyên viên: Ngô Hoàng Giang

Hỗ trợ Phó Trưởng phòng đưa danh mục tài liệu lên trang Thông tin điện tử HĐND tỉnh kịp thời. Đảm bảo hệ thống mạng tại hội trường, phục vụ đại biểu truy cập thông tin nhanh, kịp thời.

4.4. Kế toán, Thủ quỹ:

- Dự trù kinh phí kỳ họp, theo dõi việc cấp phát kinh phí phục vụ kỳ họp.
- Chuẩn bị hậu cần theo sự phân công của Trưởng phòng.
- Phối hợp với bộ phận phục vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lo hậu cần cho kỳ họp (theo sự phân công của Trưởng phòng).
- Chuẩn bị kinh phí chi phục vụ kỳ họp, cấp phát tiền cho đại biểu dự họp và họp Tổ đại biểu.

4.5. Chuyên viên Võ Thị Kim Ngân; Nhân viên Lê Thị Phương Thúy: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng TC-HC-QT.

4.6. 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 tóm tắt 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 và giao biên bản cho 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 5, HĐND tỉnh. Đề nghị cán bộ, công chức thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Trưởng, Phó các Ban HĐND tỉnh;
- Lưu VT (T).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Ngọc Anh