



Người ký: Văn phòng
Hội đồng Nhân dân
Cơ quan: Tỉnh Bến Tre
Thời gian ký: 31.10.2018
09:37:31 +07:00

HỘI ĐỒNG TỈNH BẾN TRE
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 517 /VPHĐND-TH

Bến Tre, ngày 31 tháng 10 năm 2018

V/v phân công cán bộ, công chức
Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ
Kỳ họp thứ 8 (kỳ họp bất thường)
và Kỳ họp thứ 9- HĐND tỉnh.

Kính gửi: Cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh

Căn cứ Thông báo số 516 /TB-VPHĐND ngày 30 tháng 10 năm 2018 về ý kiến kết luận của Chủ tịch HĐND tỉnh tại cuộc họp liên tịch chuẩn bị Kỳ họp cuối năm 2018;

Căn cứ Thông báo số 663/TB-HĐND ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh về thời gian, nội dung Kỳ họp thứ 9, HĐND tỉnh, khóa IX;

Văn phòng HĐND tỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Văn phòng phục vụ Kỳ họp thứ 8 và Kỳ họp thứ 9- HĐND tỉnh như sau:

I. Kỳ họp thứ 8 (Kỳ họp bất thường) HĐND tỉnh (dự kiến tổ chức ngày 05 tháng 11 năm 2018)

1. Chánh Văn phòng Đặng Ngọc Anh:

- Chỉ đạo và điều hành chung.
- Đọc các dự thảo Nghị quyết trình tại Kỳ họp
- Chịu trách nhiệm công tác thông tin, tuyên truyền về nội dung, chương trình, kết quả Kỳ họp.

2. Phó Chánh Văn phòng Đặng Thành Minh:

- Soạn thảo Giấy mời, giấy triệu tập Kỳ họp
- Soạn thảo phát biểu khai mạc, bế mạc kỳ họp của Chủ tịch HĐND tỉnh.
- Dự kiến chương trình và kịch bản điều hành của Chủ tọa kỳ họp.
- Chỉ đạo Phòng Tổng hợp chuẩn bị các phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu, thành phần Ban kiểm phiếu để HĐND tỉnh thực hiện thủ tục miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu, bầu bổ sung các chức danh của HĐND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh và các dự thảo Nghị quyết trình tại Kỳ họp.
- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp.

- Sau Kỳ họp, chỉ đạo Phòng Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ kết quả miễn nhiệm và bầu bổ sung Phó Chủ tịch HĐND tỉnh gửi về Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn.

3. 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 đối với đại biểu, khách mời.

- Chỉ đạo chuyển tài liệu kỳ họp kịp thời đến đại biểu HĐND tỉnh.

4. Phòng Tổng hợp:

4.1 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 phát triển đa dạng sinh kế, thoát nghèo bền vững tỉnh Bến Tre giai đoạn 2016-2021.

- Soạn thảo Nghị quyết về kết quả giám sát việc thực hiện Đề án phát triển đa dạng sinh kế, thoát nghèo bền vững tỉnh Bến Tre giai đoạn 2016-2021.

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

4.2 Chuyên viên Trần Thị Mộng Ni:

- Soạn thảo Báo cáo kết quả giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết 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 Nghị quyết về kết quả 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.

4.3 Chuyên viên Đoàn Thị Vĩnh Hạ:

- Soạn thảo các Nghị quyết:

+ Nghị quyết về miễn nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch HĐND tỉnh và cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND tỉnh đối với bà Đỗ Thị Thu Thảo.

+ Nghị quyết xác nhận kết quả bầu bổ sung chức vụ Phó Chủ tịch HĐND tỉnh

+ Nghị quyết miễn nhiệm chức vụ Ủy viên UBND tỉnh đối với ông Vũ Thành Đức, nguyên Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh.

+ Nghị quyết xác nhận kết quả bầu bổ sung chức vụ Ủy viên UBND tỉnh đối với ông Nguyễn Minh Triều, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự tỉnh.

- Chuẩn bị các mẫu phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu.

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

- Giúp Thường trực HĐND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ kết quả miễn nhiệm và bầu bổ sung Phó Chủ tịch HĐND tỉnh gửi về Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn.

4.4 Chuyên viên Lê Thị Kim Sum:

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

4.5 Chuyên viên Trần Thị Nhứt:

- Soạn thảo Nghị quyết về Chương trình xây dựng Nghị quyết năm 2019 của HĐND tỉnh.

- Thông báo kết quả Kỳ họp 8.

5. Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị:

- Soạn thảo Nghị quyết về dự toán kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh năm 2019.

- Chuyển tài liệu Kỳ họp đến đại biểu HĐND tỉnh kịp thời, đầy đủ.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất đảm bảo phục vụ Kỳ họp chu đáo.

II. Kỳ họp thứ 9 –HĐND tỉnh, dự kiến khai mạc ngày 06-07 tháng 12 năm 2018:

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 9-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 9 (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.

- Chỉ đạo Phòng Tổng hợp xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu; theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch, kịp thời báo cáo Thường trực HĐND tỉnh.

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

- Theo dõi, chỉ đạo Phòng Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

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.

- Giúp Ban Văn hóa-Xã hội HĐND tỉnh thẩm tra các nội dung trình tại Kỳ họp theo sự phân công của Trưởng Ban.

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

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

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

3.2 Chuyên viên Trần Thị Mộng Ni:

- Báo cáo kết quả hoạt động năm 2018, chương trình công tác năm 2019 của Thường trực HĐND tỉnh.

- Giúp cho Ban Kinh tế và Ngân sách thẩm tra theo sự phân công của Trưởng Ban.

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

- 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.

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

- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 5 (đơn vị huyện Ba Tri).

3.3 Chuyên viên Lê Thị Kim Sum:

- 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.

- Tổng hợp thông báo thời gian, địa điểm đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri trước, sau kỳ họp.

- Dự thảo Đề cương tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp.

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp.

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

- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký Kỳ họp.

3.4 Chuyên viên Đặng Minh Triết:

- 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 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.

- Soạn thảo Nghị quyết thành lập hai Đoàn giám sát chuyên đề của HĐND 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 6 (đơn vị huyện Châu Thành)

- Soạn thảo Giấy mời và dự thảo báo cáo rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ họp thứ 9.

3.5 Chuyên viên Đoàn Thị Vĩnh Hạ:

- Soạn thảo Kế hoạch tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu, các văn bản có liên quan và Nghị quyết xác nhận kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu.

- Giúp Ban Pháp chế HĐND tỉnh thẩm tra theo sự phân công của Trưởng Ban.

- Chịu trách nhiệm rà soát các dự thảo Nghị quyết quy phạm trình tại Kỳ họp khi các Ban thẩm tra. Cùng với Tổ văn kiện chấn chỉnh các Nghị quyết kỳ họp trước khi trình ký phát hành.

- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 1 (đơn vị huyện Mỏ Cày Nam, Thạnh Phú).

- Tổng hợp ý kiến thảo luận của Tổ đại biểu về lấy phiếu tín nhiệm.

- Tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND bầu (tỉnh, huyện, xã) gửi về Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo quy định.

3.6 Chuyên viên Trần Thị Nhựt:

- Giúp cho Ban Kinh tế và Ngân sách theo sự phân công của Trưởng Ban.

- Phục vụ, dự họp thảo luận Tổ đại biểu số 4 (đơn vị huyện Giồng Trôm).

- 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; phiếu gửi cử tri dự Kỳ họp để cử tri tham gia đánh giá công tác tổ chức Kỳ họp.

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

- Thông báo kết quả Kỳ họp 9.

- Báo cáo tổng hợp kết quả tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND tỉnh sau kỳ họp.

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).

Trên đây là phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ Kỳ họp thứ 8 và Kỳ họp thứ 9, HĐND tỉnh. Đề nghị cán bộ, công chức thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

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

