

Số: 188 /TB-VP

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ tham mưu, phục vụ kỳ họp thứ ba, Hội đồng nhân dân Tỉnh khóa X

Thực hiện Kế hoạch số 274 /KH-HĐND ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh về tổ chức kỳ họp thứ ba, Hội đồng nhân dân Tỉnh Khóa X.

Thực hiện Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh tại Hội nghị liên tịch giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh ngày 14 tháng 10 năm 2021, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh phân công công chức tham mưu, phục vụ kỳ họp thứ ba như sau:

1. Ông Mai Ngọc Dinh - Chánh Văn phòng

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành chung về công tác tham mưu, phục vụ, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh tổ chức thực hiện tốt các nội dung tại kỳ họp thứ ba.

b) Chỉ đạo theo dõi, cập nhật diễn biến tại Kỳ họp, kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh chỉ đạo.

c) Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin có liên quan đến kỳ họp thứ ba; chủ trì, làm đầu mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công tác phối hợp, chuẩn bị Kỳ họp.

d) Trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh ký ban hành toàn bộ văn kiện sau Kỳ họp khi đã hoàn chỉnh.

e) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp.

2. Ông Lê Minh Tâm - Phó Chánh Văn phòng

a) Trực tiếp chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ Kỳ họp đối với Phòng Công tác Hội đồng nhân dân theo nhiệm vụ được giao.

b) Chỉ đạo tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh về một số nội dung như: Xây dựng chương trình Kỳ họp, các Tờ trình, dự thảo nghị quyết, các báo cáo; các bài phát biểu khai mạc, bế mạc và các nội dung khác có liên quan tới Kỳ họp.

c) Phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Tháp trong việc xây dựng Video clip tóm tắt báo cáo kinh tế - xã hội năm 2021 của Tỉnh trình Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh duyệt trước khi trình chiếu tại Kỳ họp.

d) Chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức các loại văn bản, chỉnh sửa dự thảo nghị quyết của kỳ họp để đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh biểu quyết thông qua; hoàn chỉnh toàn bộ văn kiện sau kỳ họp để Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh ký ban hành.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, của Chánh Văn phòng.

3. Ông Bùi Minh Châu - Phó Chánh Văn phòng

a) Trực tiếp chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ Kỳ họp đối với Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị theo nhiệm vụ được giao.

b) Đảm bảo các điều kiện cần thiết có liên quan đến công tác hành chính, quản trị, hậu cần, lễ tân, hội trường, kinh phí phục vụ cho Kỳ họp.

c) Phối hợp với VNPT Đồng Tháp trong việc triển khai, tổ chức thực hiện phần mềm kỳ họp không giấy đúng theo Kế hoạch và Hợp đồng đã ký.

d) Phối hợp cơ quan y tế, chuẩn bị phương án, đảm bảo thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, của Chánh Văn phòng.

4. Ông Nguyễn Hữu Lý - Phó Chánh Văn phòng

a) Trực tiếp chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ Kỳ họp đối với Phòng Công tác đại biểu Quốc hội; Phòng Thông tin, Dân nguyện theo nhiệm vụ được giao.

b) Theo dõi, chỉ đạo việc tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, nhất là trong thời gian trước, trong kỳ họp.

c) Phối hợp với các cơ quan báo, đài thực hiện tốt công tác tuyên truyền, thông tin Kỳ họp.

d) Phối hợp Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Tháp chuẩn bị Video clip phục vụ công tác tiếp xúc cử tri trước, sau Kỳ họp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, của Chánh Văn phòng.

5. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

Giao ông Lê Đình Huy chủ trì theo dõi, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân:

a) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh về: Xây dựng chương trình Kỳ họp, các Tờ trình, dự thảo nghị quyết, các báo cáo và các nội dung khác có liên quan tới Kỳ họp đúng theo Kế hoạch đã đề ra.

b) Tham mưu Thường trực, các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh tham dự các cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh để thảo luận, đóng góp văn

kiện Kỳ họp; xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp văn kiện Kỳ họp thông qua thảo luận Tổ.

c) Rà soát, kiểm tra thể thức các loại văn bản, chỉnh sửa dự thảo nghị quyết trình tại Kỳ họp; hoàn chỉnh toàn bộ văn kiện sau Kỳ họp để lãnh đạo Văn phòng phụ trách Phòng kiểm tra, chuyển Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh ký ban hành đúng theo thời gian quy định.

d) Xây dựng báo cáo nhanh kết quả kỳ họp thứ ba; hoàn chỉnh các văn bản Kỳ họp; gửi đăng Công báo; báo cáo về cấp trên và các ngành có liên quan đúng theo thời gian quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

6. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị

Giao bà Lê Thị Kim Loan theo dõi, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị:

a) Phát hành văn bản triệu tập đại biểu và khách mời tham dự kỳ họp thứ ba, Hội đồng nhân dân Tỉnh Khóa X và các văn bản khác có liên quan; in ấn tài liệu phục vụ trong các ngày diễn ra Kỳ họp (nếu có); phát hành kịp thời các văn bản của Kỳ họp sau khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh ký ban hành.

b) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị Hội trường phục vụ kỳ họp (theo đúng Kế hoạch tổ chức kỳ họp thứ ba); làm sơ đồ vị trí chỗ ngồi của đại biểu, khách dự Kỳ họp; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc trang trí và bố trí chỗ ngồi tại Hội trường; tổ chức điếm danh và hướng dẫn chỗ ngồi cho đại biểu và khách dự Kỳ họp; phối hợp với VNPT Đồng Tháp chuẩn bị đảm bảo các điều kiện để vận hành, sử dụng hiệu quả phần mềm họp không giấy.

c) Dự trù kinh phí chuẩn bị cho Kỳ họp; các khoản chi trong Kỳ họp; các khoản phụ cấp khác, tiền ăn hội nghị, thư ký;

d) Đảm bảo phương tiện phục vụ đi lại khi cần thiết trong các ngày diễn ra Kỳ họp; dọn dẹp vệ sinh cơ quan sạch đẹp trước và trong những ngày diễn ra Kỳ họp; tổ chức tốt công tác bảo vệ cơ quan.

e) Thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp và các nhiệm vụ đột xuất khác.

7. Phòng Thông tin, Dân nguyện

Giao bà Trần Thị Huỳnh Hoa theo dõi, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng Thông tin, Dân nguyện:

a) Tham mưu dự thảo văn bản hướng dẫn việc tổ chức tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp thứ ba, Hội đồng nhân dân Tỉnh khoá X. Theo dõi tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri (kể cả gửi qua Trang tin điện tử), trình lãnh đạo xem xét, xử lý.

b) Tham mưu thực hiện tốt công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, nhất là trong thời gian trước và trong Kỳ họp.

c) Tham mưu lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các cơ quan báo, đài thực hiện tốt công tác tuyên truyền, thông tin kỳ họp; phối hợp Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Tháp chuẩn bị Video clip phục vụ công tác tiếp xúc cử tri sau Kỳ họp.

d) Chịu trách nhiệm phân công, thực hiện việc cập nhật, gửi tài liệu cho đại biểu trước và sau Kỳ họp; viết tin, bài tuyên truyền về Kỳ họp trên Trang thông tin điện tử Đại biểu nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

e) Thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp.

8. Phòng Công tác Quốc hội

Giao ông Nguyễn Thành Nghĩa theo dõi, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng Công tác Quốc hội:

a) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Phòng theo phân công của lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

b) Phân công công chức Phòng tham dự kỳ họp, phối hợp với Phòng công tác Hội đồng nhân dân; Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị thực hiện các nhiệm vụ tại Kỳ họp khi được phân công.

Ngoài ra, công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.

Yêu cầu lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các Phòng triển khai thực hiện tốt Thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng để chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Tỉnh (báo cáo);
- LĐ Đoàn đại biểu Quốc hội (b/c);
- Các Ban của HĐND Tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lãnh đạo các Phòng;
- CBCC, NV Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Mai Ngọc Dinh