HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

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

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 10 năm 2021

Số: 190 /TB-VP

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ công chức, người lao động Văn phòng tham gia tổ chức phục vụ họp trực tuyến kỳ họp thứ hai, Quốc hội khóa XV

Thực hiện Hướng dẫn số: 2368/HD-VP ngày 13/10/2021 của Văn phòng Quốc hội về công tác phục vụ kỳ họp thứ hai, Quốc hội khóa XV; căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp phân công nhiệm vụ công chức, người lao động Văn phòng tham gia tổ chức phục vụ đợt họp trực tuyến kỳ họp thứ hai, Quốc hội khóa XV tại điểm cầu tỉnh Đồng Tháp, cụ thể như sau:

1. Chánh Văn phòng Mai Ngọc Dinh

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành chung về công tác tham mưu, phục vụ các phiên họp trực tuyến kỳ họp thứ hai, Quốc hội khóa XV tại điểm cầu tỉnh Đồng Tháp.

b) Chỉ đạo theo dõi, cập nhật diễn biến tại Kỳ họp, kịp thời báo cáo lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội.

c) Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin có liên quan đến Kỳ họp; 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.

2. Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Hữu Lý

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) Phối hợp với các cơ quan báo, đài thực hiện tốt công tác tuyên truyền, thông tin Kỳ họp. Liên hệ phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức hệ thống truyền hình trực tuyến tại điểm cầu của Tỉnh, đảm bảo thông suốt, an toàn.

c) Tham mưu Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các Sở, ban, ngành Tỉnh tham dự đợt họp trực tuyến.

d) 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.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, của Chánh Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng Bùi Minh Châu

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

d) Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự trong khu vực diễn ra Kỳ họp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, của Chánh Văn phòng.

4. Phó Chánh Văn phòng Lê Minh Tâm

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

b) 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 Quốc hội

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

a) Tham mưu, phục vụ các nội dung liên quan đến hoạt động giám sát; chất vấn và trả lời chất vấn; các báo cáo của Quốc hội, chính phủ, Viện kiểm sát nhân dân Tối cao, Tòa án nhân dân Tối cáo, các cơ quan từ pháp.

b) Tham mưu, phục vụ hoạt động đóng góp ý kiến đối với các dự án luật trình tại Kỳ họp.

c) Làm đầu mối liên hệ với các bộ phận kỹ thuật, công nghệ thông tin của Văn phòng Quốc hội, VNPT Đồng Tháp giúp đại biểu khắc phục các sự cố về thiết bị, phần mềm trên máy tính Ipad. Tải các thông tin, tài liệu phục vụ cho đại biểu nghiên cứu.

d) Ghi biên bản, ghi âm và tổng hợp ý kiến ĐBQH thảo luận tại Tổ.

e) Đánh máy nội dung chất vấn, in vào Phiếu chất vấn, gửi ĐBQH ký tên vào Phiếu; chuyển Phiếu chất vấn đến Vụ Hành chính và bản điện tử đến Vụ Phục vụ hoạt động giám sát.

f) Giúp Đoàn ĐBQH điểm danh đại biểu và kịp thời thông báo vắng mặt với lý do cụ thể vào cuối đợt họp trực tuyến, gửi về Vụ Công tác đại biểu để tổng hợp, báo cáo Tổng Thư ký Quốc hội và Chủ tịch Quốc hội.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

6. Phòng Thông tin, Dân nguyện

Giao đồng chí 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 nội dung liên quan đến ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Kỳ họp thứ hai. 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.

d) Chịu trách nhiệm viết tin, bài tuyên truyền về Kỳ họp trên Trang thông tin điện tử Đại biểu nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

7. Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị

Giao đồng chí 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) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị Hội trường phục vụ Kỳ họp (theo Hướng dẫn của Văn phòng Quốc hội); tổ chức thực hiện và kiểm tra việc trang trí và bố trí chỗ ngồi tại Hội trường; tổ chức điểm danh và hướng dẫn chỗ ngồi cho đại biểu và khách dự Kỳ họp.

b) Dự trù kinh phí cho Kỳ họp; tổ chức hậu cần, lễ tân phục vụ Kỳ họp; In ấn tài liệu phục vụ trong các ngày diễn ra Kỳ họp (nếu có).

c) Đảm bảo phương tiện phục vụ đi lại khi cần thiết trong các ngày diễn ra Kỳ họp; phân công 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

8. Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

Giao đồng chí Lê Đình huy 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 Quốc hội; Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị thực hiện các nhiệm vụ tại Kỳ họp khi được phân công.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, của Chánh Văn phòng.

Ngoài ra, công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội 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:
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH (báo cáo);
- Thường trực HĐND Tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, CTQH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG
ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI
VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP
TỈNH ĐỒNG THÁP

Mai Ngọc Dinh