

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ phục vụ
02 lớp tập huấn cho đại biểu HĐND các cấp năm 2018**

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phối hợp với Trung tâm bồi dưỡng Đại biểu dân cử thuộc Ban Công tác đại biểu của Quốc hội tổ chức 02 lớp tập huấn cho Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, đại biểu chuyên trách cấp huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân hai cấp của thành phố Hà Tĩnh, huyện Hương Sơn và huyện Kỳ Anh trong 02 ngày 17 -18/5/2018. Để đảm bảo các lớp tập huấn hoàn thành nội dung, yêu cầu đề ra, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh phân công các thành viên chỉ đạo và bộ phận giúp việc như sau:

I. BAN TỔ CHỨC LỚP

1. Đồng chí Nguyễn Thị Việt Hà - Ủy viên Thường trực, Chánh Văn phòng HĐND tỉnh phụ trách chung của đợt tập huấn và trực tiếp phụ trách lớp 1 tập huấn cho đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu chuyên trách cấp huyện, tổ chức tại Khách sạn Sailing.

2. Đồng chí Trần Tuấn Nghĩa, Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh phụ trách lớp 2 tập huấn cho đại biểu HĐND huyện Hương Sơn, Kỳ Anh, thành phố Hà Tĩnh và đại biểu HĐND của 03 xã, phường thuộc các đơn vị trên, tổ chức tại Khách sạn Ngân Hà.

- Khâu nối, phối hợp với Ban quản lý dự án trong quá trình tổ chức các lớp tập huấn;

- Trực tiếp chỉ đạo trong công tác chuẩn bị các nội dung tổ chức lớp;

- Điều hành, quản lý lớp trong quá trình tập huấn.

3. Đồng chí Trần Đình Tuấn, Giám đốc Trung tâm Thông tin

- Khâu nối với Trung tâm bồi dưỡng Đại biểu dân cử xây dựng chương trình, bố trí giảng viên tham gia tập huấn tại các lớp;

- Tham gia đón tiếp giảng viên, quản lý lớp học theo sự phân công của Lãnh đạo văn phòng;

- Phối hợp chuẩn bị hội trường, makét, loa máy phục vụ 2 lớp học.

4. Đồng chí Nguyễn Đình Tình, Trưởng phòng HC-TC-QT, trực tiếp điều hành công tác đón tiếp, phát tài liệu, chế độ, bố trí ăn, nghỉ cho giảng viên, đại biểu về dự tập huấn.

5. Đồng chí Vũ Thế Vinh, Phó phòng HC - TC - QT

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ lớp tập huấn;

- Hướng dẫn làm chứng từ, thủ tục thanh toán 02 lớp tập huấn.

6. Đồng chí Trần Đình Thắng, cán bộ phòng HC - TC - QT
- Phối hợp với các bộ phận 2 lớp nắm số lượng đại biểu để sắp xếp đặt phòng nghỉ, báo ăn của giảng viên, đại biểu dự tập huấn với khách sạn.

7. Đồng chí Đặng Thị Quỳnh, cán bộ phòng HC - TC - QT
- Chuẩn bị diễn văn khai mạc, bế mạc lớp tập huấn.

II. CÁN BỘ PHỤC VỤ

Lớp 1: (Khách sạn Sailing)

1. Đồng chí Lưu Văn Thành, cán bộ Trung tâm Thông tin

- Phối hợp phát tài liệu cho đại biểu;
- Lập danh sách đại biểu tham dự tập huấn;
- Viết tin phản ánh cuộc tập huấn;
- Phối hợp bố trí nơi ăn nghỉ cho các đại biểu.

2. Đồng chí Bùi Thị Ngọc Mai, cán bộ phòng HC - TC - QT

- Phụ trách phát chế độ, tài liệu cho các đại biểu.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Xuân Hoa, cán bộ Trung tâm Thông tin

- Tham gia phát chế độ, tài liệu cho đại biểu.

Lớp 2: (Khách sạn Ngân Hà)

1. Đồng chí Đặng Xuân Nam, cán bộ Trung tâm Thông tin

- Phối hợp với Ban quản lý dự án về hồ sơ, thủ tục tổ chức tập huấn;
- Lập danh sách đại biểu tham dự tập huấn;
- In ấn, phát tài liệu phục vụ các lớp tập huấn;
- Tham gia phục vụ, khâu nối các bộ phận trong thời gian tập huấn;
- Phối hợp bố trí nơi ăn, nghỉ cho các đại biểu.

2. Đồng chí Hồ Thị Thu Hiền, cán bộ Trung tâm Thông tin

- Phụ trách phát chế độ, tài liệu cho các đại biểu.

3. Đồng chí Lê Thị Huyền Trang, cán bộ Trung tâm Thông tin

- Tham gia phát chế độ, tài liệu cho đại biểu.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng, cán bộ phòng HC - TC - QT

- Tham gia phát chế độ, tài liệu cho đại biểu.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh thêm nhiệm vụ mới, Lãnh đạo Văn phòng sẽ có thông báo bổ sung.

Yêu cầu các đồng chí theo nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực ;
- Lãnh đạo Văn phòng HDND; (B/c)
- Các đồng chí được phân công n/vụ;
- Lưu: VT, CNTT

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Việt Hà