

Số: **26**/TB-VP

Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 6 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các phòng, Trung tâm thông tin tham mưu, phục vụ hoạt động kỳ họp thứ 7, HĐND tỉnh khóa XVII

Để thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu và phục vụ Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị và tổ chức kỳ họp thứ 7 Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVII, Lãnh đạo Văn phòng phân công các phòng và Trung tâm thông tin thực hiện một số nội dung sau:

1. Phòng Tổng hợp

1.1. Tham mưu Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân các văn bản:

- Thông báo triệu tập kỳ họp; Nội dung, chương trình kỳ họp; Khai mạc, bế mạc kỳ họp và các văn bản liên quan đến điều hành kỳ họp.

- Báo cáo kết quả hoạt động Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2018.

- Báo cáo giám sát chuyên đề của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Tờ trình và dự thảo nghị quyết về chương trình giám sát năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Kế hoạch, Lịch tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và các văn bản chỉ đạo công tác tiếp xúc cử tri.

- Thông báo kết quả kỳ họp.

- Chương trình, kế hoạch thẩm tra và các báo cáo thẩm tra của các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh về các tờ trình, đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết trình kỳ họp theo các lĩnh vực được phân công (*Thông báo số 25/TB-HĐND ngày 25/5/2018 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh*).

1.2. Tham mưu tổng hợp nội dung chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh gửi đến kỳ họp.

1.3. Tham mưu xây dựng biểu mẫu đánh giá hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.4. Tham mưu xây dựng mẫu báo cáo thảo luận tổ; phục vụ các Tổ đại biểu HĐND tỉnh tổ chức thảo luận, tổng hợp ý kiến thảo luận các tổ và báo cáo tổng hợp chung.

1.5. Tham mưu hoàn thiện thể thức, nội dung các dự thảo Nghị quyết gửi kèm theo báo cáo thẩm tra và gửi một bộ đầy đủ cho Tổ Thư ký kỳ họp trước ngày khai mạc kỳ họp.

1.6. Phân công cán bộ, chuyên viên dự các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các điểm tiếp xúc; xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các địa phương, đơn vị và toàn tỉnh.

1.7. Kiểm tra và đôn đốc việc cung cấp các thông tin, văn bản, tài liệu có liên quan phục vụ tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, thảo luận của các Tổ đại biểu và phục vụ kỳ họp đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo quy định cả về thời gian và số lượng theo đúng Kế hoạch số 12/KH-HĐND, ngày 23/5/2018 về việc chuẩn bị kỳ họp thứ 7 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đã quy định; phối hợp với Trung tâm thông tin gửi các tài liệu kỳ họp vào hộp thư điện tử của các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. - Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành về việc sao lưu các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết giúp tổ thư ký kỳ họp hoàn chỉnh Nghị quyết.

2. Trung tâm thông tin

2.1. Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh lập danh sách đại biểu và khách mời của kỳ họp; giấy mời dự kỳ họp; xây dựng sơ đồ và bố trí vị trí đại biểu trong hội trường.

2.2. Phân công cán bộ phục vụ các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các điểm tiếp xúc; thảo luận tại các Tổ đại biểu và tổng hợp ý kiến thảo luận tổ.

2.3. Phối hợp với Phòng Tổng hợp trong việc gửi tài liệu kỳ họp vào hộp thư điện tử của các đại biểu.

2.4. Liên hệ với Đài Phát thanh truyền hình tỉnh về việc truyền hình trực tiếp các phiên họp và tiếp sóng phát thanh trực tiếp tại Đài truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố.

2.5. Tham mưu các văn bản: việc tiếp sóng, phát thanh tại các địa phương; văn bản gửi Viễn thông tỉnh, công ty Điện lực tỉnh về đảm bảo nguồn điện và đường truyền mạng trong thời gian diễn ra kỳ họp.

2.6. Tổ chức đưa tin, bài, ảnh tuyên truyền cho hoạt động kỳ họp và tuyên truyền thực hiện nghị quyết sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

2.7. Trực đảm bảo máy móc, thiết bị để thư ký kỳ họp làm nhiệm vụ; cử cán bộ tham gia với phòng HC-TC-QT trong việc in ấn, phát tài liệu; thiết bị loa máy và công nghệ thông tin phục vụ trong suốt thời gian diễn ra Kỳ họp.

2.8. Phân công cán bộ trực đường dây nóng tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp (thông báo số đường dây nóng trên truyền hình).

3. Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị

3.1. In ấn, tiếp nhận và phát tài liệu kỳ họp.

3.2. Bố trí đón tiếp, ăn nghỉ cho đại biểu dự kỳ họp; liên hệ, đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ cho đại biểu Trung ương. Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để bố trí và trang trí hội trường kỳ họp, trực loa máy.

3.3. Tham mưu văn bản gửi các đơn vị bố trí phương tiện đưa đón các đại biểu nguyên là lãnh đạo tỉnh: Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn Hà Tĩnh.

3.4. Bố trí kinh phí phục vụ kỳ họp, các chế độ khác cho đại biểu theo quy định. Bố trí phương tiện phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri.

Trên cơ sở phân công nhiệm vụ cho các đơn vị nêu trên, Trưởng các phòng và Giám đốc Trung tâm thông tin phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cán bộ, chuyên viên đơn vị mình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trước ngày 15/6/2018.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh thêm nhiệm vụ mới, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao bổ sung nhiệm vụ cho các tập thể và cá nhân thực hiện.

Yêu cầu các phòng, Trung tâm thông tin triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh; | (b/c)
- Các ban HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng và TTTT;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Việt Hà

