

Số: 74/TB-VP

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 11 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 8, 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 8 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 năm 2018; phương hướng, nhiệm vụ năm 2019;

- Các báo cáo giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Văn hóa xã hội và Tờ trình, dự thảo Nghị quyết về kết quả giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Tờ trình và dự thảo nghị quyết về kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

- 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 70/TB-HĐND ngày 01/11/2018 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh*).

1.2. Tham mưu tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại kỳ họp; các nội dung liên quan đến bầu cử, miễn nhiệm các chức danh tại kỳ họp.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn 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.

1.7. 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 đề ra; 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 gửi tổ thư ký kỳ họp hoàn chỉnh Nghị quyết.

1.8. Phối hợp với phòng HC-TC-QT đón tiếp, hướng dẫn vị trí ngồi cho các đồng chí lãnh đạo, nguyên lãnh đạo tỉnh, đại biểu và khách mời về tham dự kỳ họp.

1.9. Phân công lịch và người trực cụ thể từng buổi họp để đảm bảo các việc: giúp Tổ thư ký kỳ họp ghi chép nội dung, diễn biến kỳ họp; xử lý các việc phát sinh, đột xuất về chuyên môn theo yêu cầu của Chủ tọa, Thư ký kỳ họp và đại biểu Hội đồng nhân dân. Gửi lịch và danh sách cá nhân được phân công trực về lãnh đạo Văn phòng trước ngày khai mạc kỳ họp để theo dõi, chỉ đạo.

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. Phối hợp với phòng HC-TC-QT đón tiếp, hướng dẫn vị trí ngồi cho các đồng chí lãnh đạo, nguyên lãnh đạo tỉnh, đại biểu và khách mời về tham dự kỳ họp.

2.5. Tham mưu các văn bản gửi các đơn vị liên quan để: đảm bảo nguồn điện, đường truyền, thông tin, liên lạc trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp; tuyên truyền, tiếp phát nội dung, chương trình kỳ họp trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung ương và địa phương.

2.6. Thực hiện kịp thời đưa các tin, bài, ảnh hoạt động kỳ họp lên trang thông tin điện tử và tờ thông tin của Hội đồng nhân dân; 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; đảm bảo thiết bị công nghệ thông tin phục vụ đại biểu trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp.

2.8. Bố trí thiết bị ghi âm toàn bộ các chương trình thảo luận phát biểu tại hội trường; chất vấn, trả lời chất vấn và kết luận chất vấn; các bài phát biểu tiếp thu, kết luận quan trọng của Chủ tọa kỳ họp, để phục vụ công tác lưu trữ, khai thác thông tin chính xác, kịp thời.

2.9. Phân công lịch và người trực cụ thể để đảm bảo việc: khắc phục kịp thời các sự cố liên quan đến hệ thống mạng; thông tin, liên lạc; trực đường dây nóng tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến kỳ họp. Gửi lịch và danh sách cá nhân được phân công trực về lãnh đạo Văn phòng trước ngày khai mạc kỳ họp để theo dõi, chỉ đạo.

2.10. Phối hợp với phòng HC-TC-QT trong việc in ấn, phát tài liệu.

3. Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị

3.1. Tiếp nhận, in ấn và phát tài liệu kỳ họp.

3.2. 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 về tham dự kỳ họp.

3.3. Tổ chức đón tiếp, bố trí ăn nghỉ cho các đại biểu về dự kỳ họp; liên hệ, khâu nối với đại biểu Trung ương, đại biểu Quân khu 4, đại biểu kiểm toán khu vực II và tham mưu kế hoạch cho lãnh đạo Hội đồng nhân dân đón tiếp (nếu có đại biểu Trung ương về tham dự).

3.4. Chủ trì đón tiếp, hướng dẫn vị trí ngồi cho các đồng chí lãnh đạo, nguyên lãnh đạo tỉnh, đại biểu và khách mời về tham dự kỳ họp.

3.5. Chuẩn bị kinh phí đảm bảo phục vụ kỳ họp; các chế độ cho đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và khách mời theo quy định.

3.6. Liên hệ, phối hợp với phòng Quản trị tài vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để bố trí và trang trí hội trường (ma kết, âm thanh, ánh sáng, hoa trang trí, cây cảnh, hòm phiếu, bàn chất vấn...); bố trí hệ thống micro đặt tại bàn phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phát biểu, thảo luận, chất vấn tại hội trường.

3.7. Tổ chức công tác lễ tân, phục vụ điểm tâm giải khát trong thời gian nghỉ giải lao.

3.8. Phân công lịch và người trực cụ thể từng buổi họp để đảm bảo các việc: tiếp nhận, phát tài liệu bổ sung; khắc phục kịp thời các sự cố liên quan đến âm thanh, điện; công tác lễ tân và các yêu cầu phục vụ hành chính của đại biểu Hội đồng nhân dân. Gửi lịch và danh sách cá nhân được phân công trực về lãnh đạo Văn phòng trước ngày khai mạc kỳ họp để theo dõi, chỉ đạo.

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 12/11/2018.

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