

THÔNG BÁO

Phân công phục vụ kỳ họp thứ Mười Một của HĐND tỉnh khóa XVIII, nhiệm kỳ 2016-2021

Kỳ họp thứ Mười Một Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII, dự kiến tổ chức ngày 17/3/2019. Để phục vụ tốt kỳ họp, Văn phòng HĐND tỉnh phân công nhiệm vụ các đồng chí lãnh đạo, các phòng chuyên môn như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

1. **Đ/c Nguyễn Văn Quý - Chánh Văn phòng:** Phụ trách chung. Đón và tiếp khách cấp trên về dự kỳ họp.

2. **Đ/c Hoàng Sỹ Hạnh - Phó Chánh Văn phòng:** Chỉ đạo công tác: Gửi tài liệu qua hộp thư điện tử; chuẩn bị hội trường, tổng hợp ý kiến thảo luận; dự thảo đề cương báo cáo kết quả kỳ họp. Phối hợp với lực lượng chức năng xử lý các vấn đề khiếu kiện tại nơi họp và trụ sở HĐND-UBND tỉnh trong thời gian diễn ra kỳ họp. Chỉ đạo Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp. Làm công tác tổ chức tại kỳ họp.

3. **Đ/c Nguyễn Văn Hình - Phó Chánh Văn phòng:** Chỉ đạo công tác: Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh đôn đốc các cơ quan liên quan gửi các báo cáo, đề án, tờ trình; tổng hợp và phát tài liệu cho đại biểu; dự thảo nghị quyết và làm các văn bản trước, trong và sau kỳ họp; Chuẩn bị bài khai mạc, bài bế mạc kỳ họp; giúp Chủ tọa kỳ họp điều hành và xử lý những vấn đề liên quan trong kỳ họp. Chỉ đạo Phòng Tổng hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp.

II. CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

1. Phòng Tổng hợp

- **Đ/c Nguyễn Văn Tú, Trưởng phòng:** Chỉ đạo công tác đôn đốc, đóng gói tài liệu. Trực tiếp đôn đốc cán bộ, chuyên viên giúp Thường trực HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị các văn bản liên quan đến kỳ họp. Dự kiến nội dung, thời gian tổ chức kỳ họp; xây dựng chương trình điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Tham mưu, phục vụ Ban Kinh tế-Ngân sách chuẩn bị báo cáo thẩm tra; đôn đốc tài liệu thuộc lĩnh vực Kinh tế-Ngân sách. **Trực tiếp** tổng hợp ý kiến thảo luận (nếu có). Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Trần Ngọc Toàn, chuyên viên:** Tham mưu, phục vụ Chủ tịch HĐND tỉnh chuẩn bị bài khai mạc, bế mạc kỳ họp; dự thảo phân công các ban thẩm tra nội dung kỳ họp. Tham mưu, phục vụ Ban Pháp chế chuẩn bị báo cáo thẩm tra; đôn đốc tài liệu thuộc lĩnh vực Pháp chế. Dự thảo và hoàn thiện các nghị quyết; tổng hợp các ý kiến đóng góp vào dự thảo nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hằng, chuyên viên:** Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh chuẩn bị giấy mời họp; báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh về kết quả xử lý theo đề nghị của UBND tỉnh giữa 2 kỳ họp. **Trực tiếp** tham mưu, phục vụ Ban Kinh tế-Ngân sách chuẩn bị báo cáo thẩm tra; đôn đốc tài liệu thuộc lĩnh vực Kinh tế-Ngân

sách. Theo dõi đại biểu các ngành về dự họp; **Trực tiếp** tổng hợp danh sách các đại biểu tham dự kỳ họp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Đức Bình, chuyên viên:** Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh hoàn thiện biên bản kỳ họp; dự thảo đề cương báo cáo kết quả kỳ họp. **Trực tiếp** tham mưu, phục vụ Ban Văn hóa-Xã hội chuẩn bị báo cáo thẩm tra; đôn đốc tài liệu thuộc lĩnh vực văn hóa-xã hội. **Trực tiếp** phát tài liệu tại kỳ họp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Ngô Sỹ Diễn, chuyên viên:** Chuyển các file mềm tài liệu kỳ họp vào trang web của HĐND phục vụ đại biểu; duy trì mạng thông tin truy cập internet phục vụ tại hội trường. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác tổ chức (miễn nhiệm, bầu cử thành viên UBND). Chụp ảnh tư liệu kỳ họp. Giữ mối liên hệ với Báo đại biểu nhân dân, Đài Phát thanh-Truyền hình, Báo Bắc Ninh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Theo dõi các đại biểu HĐND tỉnh tham dự kỳ họp. Chuyển micrô trong Hội trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Phòng Hành chính-Tổ chức-Quản trị

- **Đ/c Nguyễn Huy Hưng, Trưởng phòng:** **Trực tiếp** thực hiện công tác hành chính - quản trị phục vụ kỳ họp, đôn đốc in ấn tài liệu. Liên hệ với Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh phục vụ kỳ họp; phối hợp với Đội Cảnh sát bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian diễn ra kỳ họp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Thị Mai, cán bộ hành chính:** Chuẩn bị kinh phí hỗ trợ cho đại biểu và Tổ đại biểu; chuẩn bị và kiểm tra công tác hậu cần phục vụ kỳ họp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Thị Thắm, cán bộ hành chính:** Chuẩn bị kinh phí hỗ trợ cho đại biểu và Tổ đại biểu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Ngọc Long, cán bộ hành chính:** Chịu trách nhiệm theo dõi, in ấn và đóng gói tài liệu; chuyển micrô trong Hội trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Nguyễn Thị Thúy, cán bộ hành chính:** Chịu trách nhiệm in ấn và tham gia đóng gói tài liệu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Thị Hà; Mai Thị Hoa, cán bộ lễ tân:** Đảm bảo công tác lễ tân tại hội trường, các phòng thảo luận. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Đ/c Nguyễn Ngọc Mạnh, phụ trách đội xe:** Đảm bảo phương tiện phục vụ các đồng chí Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, lãnh đạo và cán bộ Văn phòng trong kỳ họp. /.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh (b/c);
- Các đại biểu HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh (để p/h);
- Đài PT-TH, Báo BN, Cổng TTĐT (p/h);
- Ban bảo vệ CSSKCB tỉnh (p/h);
- Trung tâm VHKB, Tiểu đội CSBV (p/h);
- VP: + Lãnh đạo VP;
+ Cán bộ, chuyên viên VP;
+ Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Quý