

Số: 07/TB-VP

Vĩnh Phúc, ngày 18 tháng 06 năm 2020

THÔNG BÁO

Phân công lãnh đạo, các phòng thuộc Văn phòng HĐND tỉnh phục vụ kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh khóa XVI, nhiệm kỳ 2016-2021

Thực hiện chương trình công tác của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh năm 2020. Để chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng HĐND tỉnh phân công lãnh đạo, các phòng chuyên môn tham mưu, phục vụ các nội dung công việc cụ thể như sau:

I - LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND TỈNH

1. Đồng chí Vũ Giang Hậu - Chánh Văn phòng

Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm toàn bộ văn bản trước khi trình Thường trực HĐND. Phối hợp với các đồng chí trưởng Ban để tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND chuẩn bị tốt nội dung kỳ họp đảm bảo chất lượng, thời gian quy định.

2. Đồng chí Hà Vũ Tuyền - Phó Chánh Văn phòng

Phối hợp phụ trách toàn bộ các nội dung kỳ họp thuộc lĩnh vực Pháp chế, văn hóa – xã hội; tiếp xúc cử tri trước, sau kỳ họp; Giám sát của Thường trực HĐND tỉnh về kết quả giải quyết kiến nghị cử tri trước sau kỳ họp thứ 14 HĐND tỉnh; Phối hợp với các Ban chỉ đạo chuyên viên giúp các Ban thẩm tra lĩnh vực pháp chế, văn hóa – xã hội; kiểm tra, rà soát chỉnh lý nội dung dự thảo báo cáo, nghị quyết của HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội, pháp chế; phụ trách hành chính; đón tiếp đại biểu (cả ăn, nghỉ nếu có); chỉ đạo sắp xếp vị trí chỗ ngồi và hướng dẫn đại biểu ngồi đúng vị trí; công tác hậu cần, bảo vệ, chăm sóc sức khỏe, quân số công chức, nhân viên tham gia kỳ họp.

3. Đồng chí Trương Đức Tuấn - Phó Chánh Văn phòng

Phụ trách toàn bộ các nội dung kỳ họp của Thường trực HĐND tỉnh, lĩnh vực kinh tế - ngân sách, thảo luận tại kỳ họp; Phối hợp với Ban Kinh tế - Ngân sách chỉ đạo chuyên viên giúp Ban Kinh tế - Ngân sách thẩm tra các nội dung trình kỳ họp; Kiểm tra, rà soát chỉnh lý nội dung dự thảo báo cáo, nghị quyết của HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Giúp Chánh Văn phòng kiểm tra, rà soát báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh trình kỳ họp, các nghị quyết của HĐND tỉnh trước khi Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực; thư ký kỳ họp; Chuẩn bị các

văn bản đột xuất diễn ra tại kỳ họp (nếu có); kiểm danh, chào cờ, khai mạc, bế mạc, giới thiệu chủ tọa chủ trì từng phiên; phối hợp với lãnh đạo Ban HĐND tỉnh tổng hợp dự thảo nghị quyết; chỉ đạo công tác dâng hương nhà tưởng niệm Bác Hồ. Sau kỳ họp tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các hội nghị rà soát nghị quyết, hội nghị rút kinh nghiệm kỳ họp.

II - CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

1. Phòng Tổng hợp

a) Nội dung công việc xong trước ngày 25/6/2020

- Tham mưu ban hành thông báo, phân công lãnh đạo, các phòng chuyên môn phục vụ kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh.

- Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền trước, trong, sau kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh.

- Tham mưu ban hành giấy mời, quyết định triệu tập kỳ họp, danh sách đại biểu, khách mời, các văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND tỉnh gửi cho Đài Phát thanh – Truyền hình tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy tỉnh, Trung tâm Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, Trung tâm Hội nghị tỉnh phục vụ kỳ họp; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị gửi giấy mời, quyết định triệu tập kỳ họp (có mời đại biểu cử tri).

- Theo dõi các nội dung bổ sung và rút khỏi chương trình kỳ họp.

- Dự kiến chương trình kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh.

- Báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh về kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2020 của Thường trực HĐND tỉnh.

- Báo cáo của thường trực HĐND tỉnh về kết quả thực hiện chương trình giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh năm 2019.

- Chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị thẩm tra, giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri trước, sau kỳ họp thứ 14 HĐND tỉnh (kỳ họp cuối năm 2019).

- Tham mưu nội dung báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy của Đảng Đoàn HĐND tỉnh về kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh.

- Báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2020 của các Ban HĐND tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch, văn bản hướng dẫn tiếp xúc cử tri và họp Tổ đại biểu.

- Tham mưu nội dung gợi ý thảo luận tổ; tổng hợp gợi ý thảo luận tổ của các Tổ đại biểu HĐND gửi đến (gửi đại biểu cùng tài liệu tiếp xúc cử tri).

- Tham mưu cho các Ban HĐND tỉnh xây dựng kế hoạch, tổ chức thẩm tra các báo cáo, chuyên đề được phân công.

- Tham mưu nội dung các câu hỏi chất vấn, tổng hợp câu hỏi chất vấn của đại biểu HĐND gửi đến chuyên UBND tỉnh trả lời bằng văn bản.

- Dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết về chương trình hoạt động giám sát của HĐND tỉnh năm 2021.

- Dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết thành lập Đoàn giám sát của HĐND tỉnh về giám sát chuyên đề tại kỳ họp cuối năm 2020 (kèm theo Kế hoạch giám sát).

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị gửi tài liệu cho đại biểu tiếp xúc cử tri.

- Đôn đốc tài liệu phục vụ tiếp xúc cử tri, tài liệu kỳ họp.

b) Nội dung công việc xong trước ngày 30/6/2020:

- Báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh về kết quả giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri trước, sau kỳ họp thứ 14 HĐND tỉnh (kỳ họp cuối năm 2019).

- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra các báo cáo thuộc lĩnh vực kinh tế - ngân sách, văn hóa – xã hội, pháp chế 6 tháng đầu năm 2020.

- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra các chuyên đề trình tại kỳ họp thứ 17.

- Tổng hợp các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa tờ trình của UBND tỉnh với ý kiến các Ban HĐND tỉnh báo cáo tại phiên họp Thường trực HĐND tỉnh mở rộng.

- Tham mưu nội dung hội nghị Thường trực HĐND tỉnh mở rộng thống nhất nội dung kỳ họp thứ 17.

- Tổng hợp kết quả thảo luận Tổ đại biểu HĐND tỉnh (dự thảo chương trình thảo luận, chương trình điều hành, danh sách, nội dung thảo luận tại hội trường và kết luận phiên thảo luận tại hội trường).

- Dự thảo bài tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Dự thảo bài khai mạc, bế mạc, chương trình phiên họp trừ bị, chương trình chính thức của kỳ họp, chương trình điều hành kỳ họp, chương trình điều hành thông qua nghị quyết.

- Chủ trì phối hợp Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị theo dõi, đôn đốc và gửi tài liệu phục vụ kỳ họp.

- Phối hợp với các cơ quan tuyên truyền thực hiện kế hoạch tuyên truyền kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh.

- Tổng hợp các kiến nghị của cử tri trước kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh chuyển UBND tỉnh giải quyết.

- Dự thảo nghị quyết các chuyên đề
- Báo cáo của Thường trực HĐND tỉnh về tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh (trước ngày 03/7/2020).

2 Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

a) Nội dung công việc xong trước ngày 25/6/2020

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tổng hợp sắp xếp tài liệu, gửi tài liệu (thư điện tử) để đại biểu đi tiếp xúc cử tri.
- Chuẩn bị kinh phí hỗ trợ theo nghị quyết của HĐND tỉnh cho các Tổ đại biểu, đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri trước kỳ họp, họp Tổ đại biểu.
- Chuẩn bị các nội dung: Kinh phí, chế độ ăn, nghỉ cho đại biểu, khách mời.
- Chế độ sinh hoạt phí đại biểu HĐND tỉnh.

b) Nội dung công việc xong trước ngày 10/7/2020 và trong kỳ họp.

- Chuẩn bị nội dung trang trí, khánh tiết trong hội trường và băng rôn, cờ chuôi ngoài Hội trường phục vụ kỳ họp.
- Chuẩn bị các điều kiện cho HĐND thấp hương tại nhà tưởng niệm Bác Hồ.
- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện đón tiếp đại biểu Trung ương dự kỳ họp.
- Phân công thực hiện nhiệm vụ trong kỳ họp.
- Phối hợp với Phòng Tổng hợp sắp xếp, gửi tài liệu cho đại biểu tham dự kỳ họp.
- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, các điều kiện đảm bảo để đại biểu dự kỳ họp tại hội trường sử dụng máy tính xách tay, kết nối mạng Wifi.
- Tham mưu phương án và hướng dẫn, sắp xếp vị trí ngồi cho đại biểu dự kỳ họp.
- Xây dựng kế hoạch bố trí ăn, nghỉ cho đại biểu HĐND, đại biểu khách mời.

- Liên hệ phương án đảm bảo các công tác: Y tế, bảo vệ phục vụ kỳ họp.

- Bố trí phương tiện phục vụ lãnh đạo cơ quan tham dự kỳ họp.

III - NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các đồng chí Phó chánh Văn phòng tập trung chỉ đạo các Phòng thực hiện tốt các nội dung theo thời gian đã quy định. Thành lập các tổ (hoặc bộ phận) để chuẩn bị kỹ các nội dung được phân công (nếu thấy cần thiết).

- Trên cơ sở quy chế và nhiệm vụ được phân công các đồng chí Trưởng Phòng, đồng chí phụ trách bộ phận có trách nhiệm họp phân công nhiệm vụ cụ

thê cho công chức, nhân viên trong Phòng có văn bản phân công báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

- Các nội dung gợi ý thảo luận, dự thảo nghị quyết, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng phụ trách, lãnh đạo Ban trước khi chuyển đến bộ phận tổng hợp.

- Trong quá trình tổ chức các nhiệm vụ các đồng chí Trưởng, Phó Trưởng phòng, phụ trách bộ phận, chuyên viên cần phối hợp với nhau để tham mưu giúp việc Thường trực, các Ban, lãnh đạo Văn phòng cho hợp lý, tránh chồng chéo.

- Thứ 7, chủ nhật 02 tuần gần ngày khai mạc kỳ họp (theo quyết định triệu tập của Chủ tịch HĐND tỉnh) Văn phòng HĐND tỉnh bố trí cho công chức, nhân viên làm thêm giờ phục vụ kỳ họp. Đồng chí nào có nhu cầu làm thêm đăng ký với lãnh đạo phòng để tổng hợp, báo cáo Văn phòng HĐND tỉnh.

- 01 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đề nghị các đồng chí công chức, nhân viên phòng Tổng hợp, Hành chính – Tổ chức – Quản trị tập trung để sắp xếp tài liệu, gửi đại biểu và chuyển tài liệu sang hội trường.

- Ngoài các nhiệm vụ được phân công công chức, nhân viên của Văn phòng sẽ thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực phân công.

Trên đây là thông báo phân công lãnh đạo, các phòng thuộc Văn phòng HĐND tỉnh tham mưu phục vụ kỳ họp thứ 17 HĐND tỉnh. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh yêu cầu các đồng chí lãnh đạo phụ trách các lĩnh vực, Trưởng các phòng chuyên môn chủ động, phân công nhiệm vụ cho từng đồng chí trong phòng thực hiện các nội dung công việc được giao đảm bảo đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- TTHĐND tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- CPVP, CV;
- HC-TC-QT
- Lưu: VT. *VT*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Giảng Hậu