

Số: 08/TB-VP

Sông Mã, ngày 07 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ phục vụ kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-TTHĐND ngày 06/01/2022 của Thường trực HĐND huyện về việc tổ chức kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện Sông Mã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026. Để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức thành công kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện Sông Mã khóa XXI, Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công công chức, viên chức cơ quan Văn phòng thực hiện nhiệm vụ phục vụ kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện như sau:

1. Phụ trách chung: Đồng chí Nguyễn Tiến Long - Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Tổ Nội dung

2.1. Thành phần (09 đồng chí)

- Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung - Phó Chánh Văn phòng.
- Các thành viên: Sộng Bả Phong, Tòng Thúy Nga, Lò Văn Linh, Đinh Thị Thủy, Lò Thị Nguyệt, Vũ Thị Tuyết Mai, Đèo Thị Hà.

2.2. Nhiệm vụ

- **Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Nhung**
 - (1) Thẩm định các văn bản trình kỳ họp.
 - (2) Dự phiên thẩm tra của các Ban HĐND huyện.
 - (3) Xây dựng bài phát biểu khai mạc, bế mạc kỳ họp.
 - (4) Quyết định triệu tập, giấy mời dự kỳ họp.
 - (5) Chương trình kỳ họp.
 - (6) Thông báo về việc tổ chức kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện;
 - (7) Công văn về việc giao thẩm tra các nội dung trình kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện.
 - (8) Thông báo phân công chuẩn bị phục vụ kỳ họp của Văn phòng.
 - (9) Danh mục, số lượng các tài liệu để phục vụ kỳ họp.
 - (10) Kiểm soát tài liệu trước khi gửi các Ban HĐND huyện; đại biểu dự kỳ họp.
- **Đồng chí Sộng Bả Phong, Lò Thị Nguyệt tham mưu UBND huyện**

(1) Công văn giao các cơ quan, đơn vị tiếp thu và làm rõ một số nội dung qua thẩm tra của các Ban HĐND huyện. Hoàn thành ngay sau khi các Ban của HĐND huyện có báo cáo thẩm tra.

(2) Báo cáo của UBND huyện tiếp thu và làm rõ một số nội dung qua thẩm tra của các Ban HĐND huyện.

(3) Tổng hợp số lượng, danh sách đại biểu tham dự kỳ họp (có chữ ký đại biểu), phát tài liệu cho đại biểu tại kỳ họp.

- Đồng chí Tòng Thúy Nga, Sộng Bả Phông, Lò Văn Linh, Đinh Thị Thủy, Vũ Thị Tuyết Mai, Đèo Thị Hà tham mưu:

(1) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị hoàn thiện các văn bản trình kỳ họp chuyên đề thứ ba HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

(2) Chuẩn bị túi đựng tài liệu để gửi tài liệu cho các Ban HĐND huyện; Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam huyện; đại biểu HĐND huyện, đại biểu dự kỳ họp.

(3) Phô tô các tài liệu phục vụ kỳ họp.

- Nhiệm vụ chung: Ngoài các nhiệm vụ được phân công cụ thể ở trên các đồng chí thuộc tổ nội dung phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra, sắp xếp tài liệu và gửi tài liệu cho các Ban HĐND huyện; Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam huyện; đại biểu HĐND huyện, đại biểu dự kỳ họp (*theo Kế hoạch số 02/KH-TTHĐND ngày 06/01/2022 của Thường trực HĐND huyện*).

+ Phối hợp với Tổ phục vụ thực hiện đón tiếp đại biểu đến dự họp.

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Tổ Phục vụ (11 đ/c)

3.1. Thành phần

- Tổ trưởng: Đ/c Lò Văn Hòa - Phó Chánh Văn phòng.

- Tổ phó: Đ/c Bành Trọng Thắng - Chuyên viên.

- Các thành viên: Sộng Bả Phông, Tòng Thúy Nga, Đinh Thị Thủy, Vũ Thị Tuyết Mai, Lò Văn Linh, Đèo Thị Hà, Lò Thị Nguyệt, Vi Huy Hoàng, Trần Xuân Đại.

3.2. Nhiệm vụ

- Đồng chí Lò Văn Hòa, Bành Trọng Thắng

Thực hiện chỉ đạo Tổ phục vụ thực hiện các nhiệm vụ được phân công đồng thời trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Chuẩn bị tăng âm, loa đài, nhạc chào cờ.

+ Đón tiếp đại biểu, bố trí, sắp xếp chỗ ngồi, phát tài liệu cho đại biểu tại kỳ họp (*Bố trí chỗ ngồi cho đại biểu hoàn thành xong chiều ngày 13/01/2022*).

- Đồng chí Sộng Bả Phông, Tòng Thị Thúy Nga, Đinh Thị Thủy, Vũ Thị Tuyết Mai, Lò Văn Linh, Đèo Thị Hà, Lò Thị Nguyệt, Vi Huy Hoàng, Trần Xuân Đại

- + Chuẩn bị biên bản đặt bàn chủ tọa kỳ họp và bàn các đại biểu.
 - + Chuẩn bị chè nước phục vụ kỳ họp.
 - + Chuẩn bị địa điểm chăm sóc sức khỏe cho đại biểu dự kỳ họp.
 - + Dọn dẹp vệ sinh phòng họp và khu vực vệ sinh (*xong trước 16h00' ngày 13/01/2022*).
 - + Phối hợp phát tài liệu, bố trí chỗ ngồi cho đại biểu dự kỳ họp.
 - + Phối hợp với Tổ văn bản chuẩn bị các tài liệu phục vụ kỳ họp.
 - + Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công.
- Đồng chí Vũ Huy Hoàng, Trần Xuân Đại:** Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ kỳ họp.

Yêu cầu các tổ thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần chủ động báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (b/c);
- Lãnh đạo, Công chức Văn phòng;
- Lưu: VT, TH (30).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Thị Hồng Nhung

Nguyễn Thị Hồng Nhung