

Số: /TB-VP

TP. Lạng Sơn, ngày tháng 9 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công công chức, viên chức, người lao động Văn phòng HĐND - UBND thành phố phục vụ kỳ họp thứ Mười sáu HĐND thành phố Lạng Sơn, khoá XXI, nhiệm kỳ 2021-2026

Thực hiện Thông báo số 932/TB-HĐND ngày 13/9/2024 của Thường trực HĐND thành phố về Chương trình, nội dung kỳ họp thứ Mười sáu (kỳ họp chuyên đề) Hội đồng nhân dân thành phố Lạng Sơn, khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026. Kỳ họp thứ Mười sáu HĐND thành phố khoá XXI, nhiệm kỳ 2021-2026 được tổ chức trong 1/2 ngày, bắt đầu từ 13 giờ 45 phút, ngày 20/9/2024 (thứ Sáu) tại Hội trường tầng 4, trụ sở HĐND-UBND thành phố.

Để chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ kỳ họp, Văn phòng HĐND - UBND thành phố phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động Văn phòng thực hiện nhiệm vụ như sau:

**1. Giúp Thường trực HĐND thành phố đón tiếp các đại biểu:** Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

**2. Thực hiện công tác tổ chức tại kỳ họp:** Đ/c Lăng Thị Trinh - Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố.

**3. Thực hiện nhiệm vụ Thư ký kỳ họp:**

Đ/c Vũ Lê Dũng - Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố: Kết thúc kỳ họp tham mưu xây dựng Báo cáo kết quả kỳ họp; hoàn chỉnh hồ sơ, biên bản kỳ họp để báo cáo cấp trên theo quy định.

**4. Chuẩn bị tài liệu:**

- Đ/c Vũ Lê Dũng, Phó CVP – Tổ trưởng;

- Đ/c Trần Thị Mỹ Hạnh, CV Văn phòng – Tổ phó: Là đầu mối hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu kỳ họp, sắp xếp tài liệu phục vụ kỳ họp;

- Đ/c Nguyễn Như Lê, CV Văn phòng - Tổ viên: Đôn đốc phòng Nội vụ chuẩn bị tài liệu, chuyển 01 bản cứng tài liệu cho tổ in ấn tài liệu (qua đ/c Lương Bá Hùng); sắp xếp tài liệu phục vụ kỳ họp;

- Đ/c Lê Đức Huy, CV Văn phòng - Tổ viên: Đôn đốc phòng Tài chính - Kế hoạch chuẩn bị tài liệu, chuyển 01 bản cứng tài liệu cho tổ in ấn tài liệu (qua đ/c Lương Bá Hùng); sắp xếp tài liệu phục vụ kỳ họp;

- Đ/c Nguyễn Thị Tươi, CV Văn phòng - Tổ viên: Đôn đốc phòng Tài nguyên – Môi trường chuẩn bị tài liệu, chuyển 01 bản cứng tài liệu cho tổ in ấn tài liệu (*qua đ/c Lương Bá Hùng*); sắp xếp tài liệu phục vụ kỳ họp;

- Đ/c Lương Bá Hùng, Đường Lê Thi, Hoàng Đình Trường - Tổ viên: Nhận tài liệu, in ấn, sắp xếp tài liệu phục vụ kỳ họp;

- Đ/c Đường Lê Thi, Hoàng Thị Lan, Hoàng Quỳnh Nga, Phạm Chí Dũng - Tổ viên: In tên dán bìa, viết bìa kẹp, đóng dấu tài liệu;

- Đ/c Trần Thị Mỹ Hạnh, Mai Quỳnh Liên, Hoàng Ngọc Loan: Chuyển tài liệu họp đến đại biểu.

### **5. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang trí khánh tiết và hậu cần:**

- Đ/c Hoàng Văn Đức, Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo.

- Các Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ (*Đ/c Hoàng Lệ Phương, Lê Đức Huy, Lương Bá Hùng, Phạm Chí Dũng, Nguyễn Thị Hương*).

- Nhiệm vụ:

+ Phối hợp với Trung tâm Văn hóa - Thể thao thành phố trang trí Hội trường, maket, đảm bảo âm thanh, ánh sáng, loa, nhạc chào cờ; biển tên Chủ tọa, Thư ký kỳ họp; biển chức danh lãnh đạo thành phố; sơ đồ chỗ ngồi đại biểu HĐND thành phố... chuẩn bị cốc, chén, hoa trang trí Hội trường, hoa tặng lãnh đạo; vệ sinh Hội trường, thời gian thực hiện xong trước **11 giờ 00 phút, ngày 20/9/2024.**

+ Chuẩn bị hậu cần xong trước **13 giờ 15 phút ngày 20/9/2024.**

+ Lễ tân nước tại kỳ họp: Đ/c Nguyễn Thị Tươi, Lê Đức Huy, Nguyễn Như Lê, Trần Thị Mỹ Hạnh.

+ Chuẩn bị kinh phí, thực hiện cấp phát chế độ cho các đại biểu dự kỳ họp (*Hoàng Lệ Phương - Tổ trưởng, Hoàng Ngọc Loan, Hoàng Quỳnh Nga, Hoàng Thị Lan*).

### **6. Đ/c Vũ Lê Dũng - Phó Chánh Văn phòng**

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo theo dõi, đôn đốc công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND - UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ phục vụ kỳ họp (*đôn đốc các đơn vị gửi đủ số lượng tài liệu, chuyển Giấy mời tài liệu đảm bảo thời gian quy định của Hội đồng...*).

- Giám sát, chỉ đạo bộ phận Văn thư việc ban hành các Nghị quyết đảm bảo thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc chuẩn bị chu đáo cơ sở vật chất, công tác hậu cần, điều kiện kỹ thuật... phục vụ kỳ họp; chỉ đạo phát bổ sung tài liệu đúng theo thứ tự trình tại kỳ họp.

**\* Lưu ý:** Đ/c Vũ Lê Dũng - Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng về việc chuẩn bị phục vụ kỳ họp trước **09 giờ 00 phút ngày 20/9/2024**.

Đề nghị công chức, viên chức, người lao động Văn phòng HĐND - UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ được phân công, phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh theo yêu cầu của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố, Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND để đảm bảo kỳ họp diễn ra thành công./.

**Nơi nhận:**

- TT HĐND TP (b/c);
- CT, PCT UBND TP;
- Toàn thể Văn phòng HĐND-UBND;
- Trung tâm VH-TT TP;
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lăng Thị Trịnh**