



Phú Thọ, ngày 14 tháng 9 năm 2015

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ đối với chuyên viên phòng Công tác HĐND phục vụ Hội nghị trao đổi kinh nghiệm hoạt động HĐND 14 tỉnh Trung du và Miền núi phía Bắc lần thứ IX

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-VP ngày 09/9/2015 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Phú Thọ về việc phân công nhiệm vụ phục vụ Hội nghị trao đổi kinh nghiệm hoạt động HĐND 14 tỉnh Trung du và Miền núi phía Bắc lần thứ IX tại tỉnh Phú Thọ, Phòng Công tác HĐND phân công nhiệm vụ cụ thể đối với chuyên viên trong phòng như sau:

I. Nhiệm vụ:

- Xây dựng Kế hoạch chung về tổ chức Hội nghị; các nội dung cho từng hoạt động của hội nghị: Danh sách đại biểu, giấy mời, chương trình Hội nghị; bài phát biểu khai mạc và chào mừng, bài bế mạc của Chủ tịch HĐND tỉnh; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu chào mừng tại buổi tiệc chiêu đãi; nội dung bàn giao đăng cai Hội nghị lần thứ X; báo cáo đánh giá kết quả Hội nghị,....

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng.

2. Phân công chuẩn bị phục vụ Hội nghị:

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người chỉ đạo
I	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân			
1	Xây dựng các kế hoạch, chương trình chung			
1.1	Xây dựng Tờ trình của Đảng Đoàn HĐND báo cáo Thường trực Tỉnh ủy	Trước 07/7	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP
1.2	Công văn xin ý kiến các tỉnh về chủ đề và thời gian tổ chức Hội nghị	Trước 05/8	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP
1.3	CV gửi các tỉnh về thời gian tổ chức HN và gửi bàn tham luận	Trước 04/9	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP
1.4	CV gửi tỉnh Điện Biên về việc tiếp nhận đăng cai HN lần thứ X	Trước 04/9	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP

1.5	Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị của Thường trực HĐND tỉnh	Trước 10/9	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP
1.6	Xây dựng KH phân công nhiệm vụ phục vụ Hội nghị của Văn phòng	Trước 10/9	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP
1.7	CV gửi các tỉnh về đăng ký thành phần, số lượng đại biểu dự HN	Trước 30/9	Đ/c Thắng	Đ/c Lâm - PCVP
2	Chuẩn bị nội dung Họp các Trưởng đoàn			
2.1	Giấy mời họp Trưởng đoàn	Trước 30/9	Đ/c Tuấn	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
2.2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trước 30/9	Đ/c Tuấn	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
2.3	Nội dung họp Trưởng đoàn	Trước 30/9	Đ/c Tuấn	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3	Chuẩn bị nội dung Hội nghị chính thức			
3.1	Lập Danh sách khách mời, Giấy mời dự Hội nghị (Các cơ quan Trung ương và của tỉnh Phú Thọ)	Trước 30/9	Đ/c Tài	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.2	Chương trình Hội nghị	Trước 05/10	Đ/c Tuấn	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.3	Chương trình Điều hành của Chủ tọa	Trước 05/10	Đ/c Tuấn	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.4	Tổng hợp, căn chỉnh bài tham luận của các tỉnh	Trước 05/10	Đ/c Tuấn	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.5	Viết bài phát biểu Khai mạc và Bế mạc của Thường trực HĐND tỉnh	Trước 25/9	Đ/c Hoan	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.6	Viết bài phát biểu chào mừng Hội nghị của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh	Trước 25/9	Đ/c Hoan	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.7	Nội dung bàn giao đăng cai tổ chức Hội nghị lần thứ X	Trước 30/9	Đ/c Liên	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.8	Tổng hợp kiến nghị của các tỉnh	Trước 05/10	Đ/c Liên	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
3.9	Thư ký ghi chép diễn biến Hội nghị		Đ/c Tài	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
4	Chuẩn bị Chương trình tại buổi tiệc chiêu đãi			
4.1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;	Trước 05/10	Đ/c Liên	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP

4.2	Phát biểu chào mừng của Thường trực HĐND tỉnh	Trước 05/10	Đ/c Liên	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
5	<i>Các công việc thực hiện sau Hội nghị</i>			
5.1	Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả Hội nghị	Trước 21/10	Đ/c Tài	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
5.2	CV gửi các tỉnh xin ý kiến về Báo cáo kết quả Hội nghị	Trước 05/11	Đ/c Tài	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP
5.3	Hoàn chỉnh và phát hành Báo cáo kết quả Hội nghị	Trước 15/11	Đ/c Tài	Đ/c Thắng - TP Đ/c Lâm - PCVP

3. Phân công đón và phục vụ Đoàn Đại biểu các tỉnh:

- Đ/c Điều Kim Thắng - Phục vụ đoàn Lai Châu;
- Đ/c Nguyễn Văn Tài - Phục vụ đoàn Lào Cai;
- Đ/c Vũ Minh Hoan - Phục vụ đoàn Sơn La;
- Đ/c Thiều Thùy Liên - Phục vụ đoàn Lạng Sơn

Đề nghị các đồng chí chuyên viên được phân công chủ động triển khai sớm các công việc được giao; các chuyên viên được phân công đón và phục vụ các đoàn thường xuyên liên hệ để tổng hợp được số lượng, thành phần đoàn đại biểu tham dự Hội nghị; nhu cầu tham quan du lịch, giao lưu thể thao, ... để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng; đồng thời chủ động phối hợp cung cấp thông tin cho các bộ phận có liên quan để đảm bảo thực hiện tốt nhất công việc được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo với Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTHĐND (B/c);
- Lãnh đạo Văn phòng (B/c);
- TPP, CV Phòng CTHĐND;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Điều Kim Thắng