

**THÔNG BÁO**  
**Về chế độ làm việc, mối quan hệ phối hợp công tác**  
**và phân công công việc cụ thể của Bộ phận chuyên trách**  
**HĐND huyện khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021.**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật về hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015;

Căn cứ các Quy chế làm việc của HĐND huyện, của Bộ phận chuyên trách HĐND huyện, của Ban Pháp chế, Ban Kinh tế - Xã hội HĐND huyện khóa XI, nhiệm kỳ 2016 - 2021 và trên cơ sở các văn bản thành lập Tổ công tác phục vụ hoạt động của HĐND huyện, phân công các chuyên viên phục vụ hoạt động của HĐND huyện do Văn phòng HĐND và UBND huyện đã ban hành.

Nhằm đảm bảo cho hoạt động công tác, làm việc của Bộ phận chuyên trách HĐND huyện ngày càng đi vào nề nếp, phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện khóa XI, nhiệm kỳ 2016 – 2021 ngày càng đạt hiệu quả cao hơn. Trưởng Bộ phận chuyên trách thông báo một số quy định về chế độ làm việc, mối quan hệ phối hợp công tác và phân công công việc cụ thể cho từng thành viên của Bộ phận chuyên trách HĐND huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện như sau:

**I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC:**

1. Chế độ làm việc và mối quan hệ của các thành viên trong Bộ phận chuyên trách là mối quan hệ kết hợp giữa chức trách, nhiệm vụ của từng cá nhân theo quy định của Luật tổ chức Chính quyền địa phương, kết hợp với việc thực hiện nhiệm vụ của người cán bộ, công chức theo quy định của Luật công chức và Quy chế làm việc của HĐND huyện, của Bộ phận chuyên trách HĐND huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện. Chế độ làm việc và mối quan hệ của Bộ phận chuyên trách với Văn phòng, lãnh đạo và công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện căn cứ quy định của Luật tổ chức Chính quyền địa phương, Luật công chức và Quy chế làm việc của HĐND huyện, Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

**II. MỘT SỐ NỘI DUNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ:**

1. Hội ý đầu tuần giữa Thường trực và 2 Ban, lãnh đạo Văn Phòng HĐND và UBND huyện:

a. Chậm nhất 10 giờ ngày thứ Năm hàng tuần, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện tổng hợp những nội dung công việc đã và đang giải quyết trong tuần, đề xuất những nội dung cần bàn bạc trong buổi hội ý đầu tuần, đăng ký lịch làm việc tuần sau của HĐND huyện để báo cáo với ông Trần Tấn Đạt: *bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện;*

b. Trên cơ sở đó, ông Trần Tấn Đạt thay mặt Thường trực HĐND huyện dự và báo cáo trong buổi giao ban vào chiều thứ Năm hàng tuần của các Thường trực và báo cáo lại trong buổi hội ý đầu tuần.

## **2. Phiên họp của Thường trực HĐND huyện:**

a. Chuẩn bị nội dung và xây dựng kế hoạch: Vào buổi hội ý đầu tuần của tuần thứ ba trong tháng (thứ hai trước ngày dự kiến tổ chức phiên họp Thường trực một tuần), Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện rà soát, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết công việc trong tháng của HĐND huyện, dự kiến những nội dung chính cần bàn bạc, nghe báo cáo giải trình và những công việc, vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐND huyện để dự thảo báo cáo công tác tháng và xây dựng Kế hoạch Phiên họp Thường trực HĐND huyện, báo cáo ông Lê Minh Nhựt, đề nghị ý kiến Chủ tịch HĐND huyện quyết định: *ông Lâm Tiến Đạt tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện thực hiện công việc này.*

Hai Phó Trưởng của hai Ban rà soát công việc, báo cáo công việc của Ban trong tháng qua và dự kiến nhiệm vụ tháng sau để báo cáo bổ sung tại Phiên họp Thường trực HĐND huyện.

b. Công tác chuẩn bị, phục vụ cho Phiên họp Thường trực HĐND huyện: phát hành Kế hoạch, thư mời, tài liệu, chuẩn bị nơi làm việc,... do Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện, trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra: *bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện việc này.*

## **3. Hội nghị của hai Ban:**

a. Hội nghị Quý I và III của hai Ban: chậm nhất một tuần trước khi 2 Ban tổ chức hội nghị theo Kế hoạch công tác hàng năm của HĐND huyện, hai Phó Trưởng Ban, theo dõi, rà soát tình hình hoạt động trong quý, dự kiến công việc quý sau và dự kiến các nội dung yêu cầu các cơ quan, đơn vị giải trình để dự thảo báo cáo quý và chủ động tham mưu cho Trưởng Ban xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, báo cáo với Thường trực HĐND huyện ông Lê Minh Nhựt cho ý kiến: *ông Lâm Tiến Đạt giúp bà Đoàn Thị Diệu Hiền thực hiện các nội dung, yêu cầu của Ban Pháp Chế; bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên giúp bà Nguyễn Thị Trinh thực hiện các nội dung, yêu cầu của Ban Kinh tế - Xã hội.*

**b. Riêng Hội nghị quý II và quý IV của hai Ban:** kết hợp thăm tra tình hình, tài liệu phục vụ các Kỳ họp thường lệ giữa và cuối năm của HĐND huyện: ngoài các yêu cầu trên, hai Ban căn cứ vào Kế hoạch chuẩn bị tổ chức Kỳ họp được Hội nghị liên tịch thông qua, thông báo phân công công tác thăm tra của Thường trực HĐND huyện và theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương để tổ chức.

**c. Thành phần tham dự hội nghị** của hai Ban hàng quý gồm: tất cả các thành viên của Ban và mời Thường trực HĐND và UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần báo cáo, giải trình theo yêu cầu của hai Ban. Công tác chuẩn bị và hậu cần của hội nghị do bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyền giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện;

#### **4. Công tác tiếp công dân, tiếp xúc cử tri:**

**a. Tiếp công dân thường xuyên:** Các đại biểu chuyên trách có nhiệm vụ thường xuyên tiếp công dân đến phản ánh, kiến nghị trong giờ làm việc tại nơi làm việc của mình: Hai chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công giúp việc cho HĐND huyện có trách nhiệm hướng dẫn công dân đến gặp đại biểu theo yêu cầu, cùng dự tiếp công dân và làm thư ký ghi biên bản buổi làm việc.

**b. Tiếp công dân định kỳ** vào sáng thứ Năm hàng tuần và tham dự các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện (nếu được mời): ông Lê Minh Nhật chịu trách nhiệm.

**c. Các Tổ đại biểu HĐND huyện tiếp công dân tại nơi trú ngụ:** Căn cứ Kế hoạch công tác hàng năm của HĐND huyện, chậm nhất một tuần trước ngày tổ chức cho các Tổ đại biểu HĐND huyện tiếp công dân tại nơi trú ngụ: ông Lâm Tiến Đạt tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện xây dựng và trình Thường trực HĐND huyện ông Lê Minh Nhật, phê duyệt Kế hoạch tổ chức cho các Tổ đại biểu HĐND huyện tiếp công dân tại nơi trú ngụ, gửi Kế hoạch và các tài liệu cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân cho các Tổ trưởng, tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân của 5 TĐB và giúp Phó Trưởng Ban Pháp chế theo dõi, giám sát việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, kiến nghị của công dân.

#### **5. Các Kỳ họp HĐND huyện:**

**a. Trên cơ sở kết quả phiên họp Thường trực HĐND huyện và Hội nghị liên tịch thống nhất Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ họp:** Căn cứ Kế hoạch công tác hàng năm của HĐND huyện: ông Lê Minh Nhật - Phó chủ tịch HĐND huyện trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện việc chuẩn bị nội dung và xây dựng Kế hoạch tổ chức: ông Lâm Tiến Đạt tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện thực hiện công việc này.

**b. Các hội nghị tiếp xúc cử tri trước các Kỳ họp:** Căn cứ Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ họp do Phiên họp Thường trực HĐND huyện và Hội nghị liên tịch thống

nhất quyết định: *ông Trần Tấn Đạt, Phó chủ tịch HĐND huyện chủ động liên hệ với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam trong việc phối hợp và trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra công tác chuẩn bị, tổng hợp ý kiến cử tri và yêu cầu giải trình: ông Lâm Tiến Đạt tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện thực hiện công việc này.*

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công chuyên viên theo dõi, ghi biên bản và chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến cử tri, theo dõi, đôn đốc việc báo cáo giải trình, trả lời ý kiến cử tri của các cơ quan chức năng theo chỉ đạo của ông Trần Tấn Đạt, Phó Chủ tịch HĐND huyện: *ông Lâm Tiến Đạt tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện thực hiện công việc này.*

- Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện, trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra công tác chuẩn bị và hậu cần tại các điểm tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri, phương tiện đưa đón đại biểu đi TXCT tại KDC số 01 và 10: *bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyền giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện việc này.*

- Trên cơ sở tổng hợp ý kiến cử tri theo các lĩnh vực:

+ Kinh tế - xã hội: kinh tế, ngân sách, giáo dục, y tế, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, xã hội và đời sống, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, chính sách dân tộc và tôn giáo: *bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyền giúp bà Nguyễn Thị Trinh – Phó Ban KT-XH, theo dõi, rà soát, tổng hợp phục vụ công tác thẩm tra tình hình kinh tế - xã hội của địa phương.*

+ Pháp chế: thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính: *ông Lâm Tiến Đạt giúp bà Đoàn Thị Diệu Hiền - Phó Ban PC theo dõi, rà soát, tổng hợp phục vụ công tác thẩm tra tình hình pháp chế của địa phương.*

+ Tổng hợp chung, gợi ý thảo luận và chất vấn: Trên cơ sở tổng hợp ý kiến cử tri và kiến nghị của MTTQ, ý kiến của hai Ban, ý kiến của các thành viên Thường trực HĐND huyện, chất vấn của Đại biểu, ông Lê Minh Nhựt, thay mặt Thường trực HĐND huyện yêu cầu, đôn đốc UBND huyện và các cơ quan chức năng trả lời, giải trình ý kiến của cử tri, chất vấn của đại biểu và gợi ý nội dung thảo luận tại kỳ họp: *ông Lâm Tiến Đạt tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện và ông Lê Minh Nhựt thực hiện công việc này.*

**c. Công tác chuẩn bị và phát hành tài liệu kỳ họp**: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, rà soát, nhắc nhở và chỉ đạo việc chuẩn bị và gửi tài liệu đúng theo Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ họp.

- Ông Lê Minh Nhựt trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc việc chuẩn bị các tài liệu kỳ họp do HĐND huyện ban hành, đôn đốc MTTQ và các ngành tư pháp, Công an huyện

chuẩn bị tài liệu theo kế hoạch: ông *Lâm Tiến Đạt* tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện thực hiện công việc này và chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác thẩm tra cho Ban Pháp chế.

- Ông Trần Tấn Đạt trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc việc chuẩn bị tài liệu kỳ họp của UBND huyện theo kế hoạch, chỉ đạo việc xây dựng báo cáo rút kinh nghiệm tổ chức kỳ họp: bà *Nguyễn Thị Ngọc Tuyền* tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện thực hiện công việc này và chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác thẩm tra cho Ban Kinh tế - Xã hội.

- Phát hành toàn bộ văn bản, tài liệu kỳ họp đến đại biểu và khách mời dự kỳ họp: bà *Nguyễn Thị Ngọc Tuyền* giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện việc này theo đúng kế hoạch.

- Hoàn chỉnh hồ sơ tài liệu, trình ký và báo cáo kết quả kỳ họp: Ông *Lê Minh Nhựt* chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra: ông *Lâm Tiến Đạt* tham mưu cho Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện giúp Thường trực HĐND huyện hoàn chỉnh, chỉnh lý tài liệu kỳ họp (tất cả các biên bản; công văn chỉ đạo, yêu cầu; thông báo; nghị quyết,...), bà *Nguyễn Thị Ngọc Tuyền* giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện phát hành theo đúng kế hoạch.

#### **d. Phiên thảo luận tài liệu trước kỳ họp:**

- Đôn đốc, chuẩn bị tổ chức thực hiện Kế hoạch họp tổ đại biểu thảo luận tài liệu trước kỳ họp: ông *Lâm Tiến Đạt*, tham mưu cho ông *Trần Tấn Đạt* thực hiện;

- Chuẩn bị các tài liệu cho đại biểu, bố trí địa điểm, chuẩn bị các mặt công tác hậu cần cho phiên thảo luận Tổ: bà *Nguyễn Thị Ngọc Tuyền* giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện;

- Tổng hợp ý kiến thảo luận: ông *Lâm Tiến Đạt*, giúp cho bà *Trần Thị Hoài Thu*, Trưởng Ban Thư ký các kỳ họp của HĐND huyện thực hiện;

#### **e. Phục vụ công tác điều hành kỳ họp:**

- Giúp Trưởng Ban Thư ký các kỳ họp HĐND huyện và các Tổ trưởng Tổ thảo luận tổng hợp ý kiến thảo luận của các Tổ thảo luận, kiến nghị của MTTQ và 2 Ban; giúp Chủ tọa kỳ họp tổng hợp chất vấn của đại biểu và khách mời, ý kiến, báo cáo giải trình của các cơ quan có liên quan theo từng lĩnh vực: ông *Lâm Tiến Đạt*, tham mưu thực hiện theo chỉ đạo của ông *Lê Minh Nhựt*.

- Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc chỉ đạo trình chiếu các file hình ảnh, số liệu, các video clip, phát hành bổ sung tài liệu trong kỳ họp, kiểm tra tín hiệu đường truyền dẫn, wifi, chuẩn bị các tài liệu cho đại biểu, bố trí địa điểm, chuẩn bị các mặt công tác hậu cần...: bà *Nguyễn Thị Ngọc Tuyền* giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND

và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện thực hiện theo chỉ đạo của ông Trần Tấn Đạt;

## **6. Về hoạt động giám sát:**

Căn cứ Kế hoạch công tác hàng năm của HĐND huyện, hoặc theo sự chỉ đạo, phân công của Thường trực HĐND huyện, hai Phó Trưởng Ban chuyên trách, chủ động tham mưu cho Trưởng Ban xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch giám sát theo đúng quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và Quy chế về hoạt động giám sát của HĐND huyện.

Trước khi trực tiếp giám sát, 2 Ban gửi đến các đơn vị chịu sự giám sát kế hoạch giám sát, đề cương báo cáo phục vụ giám sát, đơn đốc và kiểm tra nội dung báo cáo, giải trình; tập hợp và gửi đến các cá nhân có liên quan các tài liệu, những quy định pháp luật, những chủ trương, đường lối có liên quan đến nội dung giám sát, dự thảo bảng tổng hợp những câu hỏi chất vấn, phân công cụ thể cho từng thành viên Ban nghiên cứu sâu từng nội dung giám sát, trình Thường trực HĐND huyện dự thảo Quyết định thành lập đoàn giám sát, dự thảo báo cáo kết quả giám sát và dự thảo Thông báo của Thường trực HĐND huyện về Kết luận giám sát (nếu cần).

Sau giám sát trực tiếp, kịp thời họp đoàn giám sát để thông qua báo cáo kết quả giám sát và theo dõi báo cáo với Thường trực HĐND huyện kết quả việc thực hiện các kiến nghị của các cá nhân, đơn vị có liên quan trong các buổi hội ý và các Phiên họp Thường trực HĐND huyện.

- Phân công ông Lê Minh Nhựt chủ trì các cuộc giám sát của Thường trực HĐND huyện và tham gia, hướng dẫn các cuộc giám sát do Ban Kinh tế - Xã hội chủ trì: bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên giúp Phó Trưởng Ban KT-XH chuẩn bị và tổ chức giám sát, giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện theo dõi, đơn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát.

- Phân công ông Trần Tấn Đạt tham gia các cuộc giám sát do Ban Pháp chế chủ trì: ông Lâm Tiến Đạt giúp Phó Trưởng Ban PC chuẩn bị và tổ chức giám sát, giúp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện theo dõi, đơn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát.

## **7. Những nội dung công tác thường xuyên khác**

**a. Công tác tiếp nhận và xử lý, quản lý thông tin:** Các đại biểu chuyên trách, hai chuyên viên giúp việc cho HĐND huyện, định kỳ ít nhất hai lần một ngày (vào đầu giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều) truy cập vào hộp thư điện tử, hệ thống eOffice và Cổng TTĐT của HĐND huyện để kịp thời tiếp nhận và tham mưu xử lý thông tin được gửi đến cho cá nhân hoặc cơ quan; thường xuyên cập nhật, tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật, quy định của nhà nước và thông tin tình hình của địa phương để phục vụ công tác. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật

thông tin nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định: *giao bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên thường xuyên theo dõi hoạt động của Cổng TTĐT của HĐND huyện để kịp thời báo cáo Tổ trưởng, Tổ Phó Tổ biên tập xử lý, khắc phục nếu có xảy ra trực tiếp, sự cố.*

**b. Soan thảo, phát hành, theo dõi việc thực hiện các văn bản, tài liệu của HĐND huyện:**

- Liên hệ các cơ quan có liên quan để thu thập các tài liệu, văn bản... theo yêu cầu công việc và chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện; theo dõi và tham gia dự thảo văn bản, làm thư ký các buổi họp, làm việc, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, giám sát, khảo sát... của Thường trực và Ban Pháp Chế HĐND huyện: *ông Lâm Tiến Đạt phụ trách;*

- Liên hệ các cơ quan có liên quan để thu thập các tài liệu, văn bản... theo yêu cầu công việc và chỉ đạo của Ban Kinh tế - Xã hội HĐND huyện; làm thư ký các buổi họp, làm việc, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, giám sát, khảo sát và tham gia dự thảo văn bản, ... của Ban Kinh tế - Xã hội; chịu trách nhiệm theo dõi việc phát hành toàn bộ công văn, giấy tờ của HĐND huyện bằng hình thức văn bản giấy, thư điện tử và đăng tải trên cổng TTĐT của HĐND huyện: *bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên phụ trách;*

- Giúp cho Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng theo dõi việc thực hiện các ý kiến, kiến nghị của HĐND huyện (Thường trực, hai Ban và 5 Tổ đại biểu), để Chánh Văn phòng báo cáo với Thường trực HĐND huyện trong các phiên họp hoặc đột xuất theo yêu cầu theo từng lĩnh vực: *ông Lâm Tiến Đạt - lĩnh vực Pháp chế, bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên - lĩnh vực Kinh tế - Xã hội.*

**c. Việc ký các công văn giấy tờ của HĐND huyện:**

Căn cứ Quy chế làm việc của HĐND huyện và các nội dung phân công cụ thể trên đây, hai Phó Chủ tịch HĐND huyện và hai Phó Trưởng ban HĐND huyện ký (hoặc xin ý kiến Chủ tịch, Trưởng Ban trước khi ký nếu thấy cần) và chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND huyện về nội dung các văn bản của HĐND, Thường trực HĐND hoặc hai Ban HĐND huyện.

**d. Theo dõi việc đảm bảo điều kiện hoạt động của đại biểu:**

- *Phân công bà Nguyễn Thị Trinh chủ trì, phối hợp với bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên và Kế toán Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, thực hiện việc thanh toán, cấp phát các chế độ được đảm bảo cho hoạt động của đại biểu HĐND huyện theo quy định tại các Nghị quyết có liên quan của HĐND tỉnh: phụ cấp, trợ cấp, sinh hoạt phí, thanh toán chế độ đại biểu tham gia hoạt động giám sát của Thường trực, hai ban và chế độ Hội nghị hàng quý, Hội nghị thẩm tra của hai Ban. Việc thanh toán được thực hiện mỗi quý một lần vào Phiên họp Thường trực HĐND huyện của tháng cuối quý;*

- Phân công bà Đoàn Thị Diệu Hiền chủ trì, phối hợp với Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiêm Tổ trưởng Tổ phục vụ hoạt động của HĐND huyện và bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyên: giữ mối liên hệ và chuẩn bị, tổ chức các buổi giao lưu, trao đổi, học tập kinh nghiệm hoạt động,... với các đoàn khách của HĐND huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND huyện; theo dõi và tham mưu cho Thường trực HĐND huyện thăm hỏi các đại biểu HĐND huyện trong những trường hợp ốm đau... theo chế độ hiện hành.

Thông báo này đã được Trưởng Bộ phận chuyên trách thông qua trong buổi hội ý Thường trực - Chuyên trách đầu tuần ngày 15/01/2018 và có hiệu lực thi hành ngay sau khi ký ban hành, trong quá trình thực hiện, tùy thực tế tình hình sẽ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (để biết);
- Các thành viên TTr.HĐND huyện;
- Các thành viên BPCT của HĐND huyện;
- Chánh, các Phó Chánh VP HĐND và UBND huyện;
- Đảng công TTĐT của HĐND huyện;
- Lưu.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**KT.CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Minh Nhật**