

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN CÔN ĐẢO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 39 /HĐND-VP

Côn Đảo, ngày 30 tháng 9 năm 2016

V/v báo cáo thống kê biên chế hiện nay đang giúp việc cho HĐND huyện Côn Đảo.

Kính gửi: Văn phòng HĐND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Thực hiện Công văn số 333/HĐND-VP ngày 23/9/2016 của Thường trực HĐND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc báo cáo thống kê biên chế hiện nay đang giúp việc cho HĐND các huyện, thành phố;

Thường trực HĐND huyện Côn Đảo thống kê số liệu cán bộ, chuyên viên của Văn phòng HĐND và UBND huyện ngoài nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho UBND huyện vừa giúp việc cho hoạt động của Thường trực và 02 Ban HĐND huyện như sau (có biểu mẫu thống kê kèm theo).

Thường trực HĐND huyện Côn Đảo báo cáo Văn phòng HĐND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Lưu VT.

ĐAT/BC-NGV/2016

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



Lê Minh Nhứt

BIỂU MẪU THÔNG KÊ SỔ BIÊN CHẾ GIÚP VIỆC CHO HDND HUYỆN CÔN ĐẢO

STT	Họ và tên	Chức danh	Công việc được phân công phụ trách
1	(Bà) Bùi Thị Phương Dung	Phó Chánh Văn phòng HDND và UBND huyện (Hành chính – Quản trị)	Thực tiếp điều hành hoạt động công tác Hành chính - Quản trị gồm: kiểm tra, theo dõi công tác Văn thư - liên lạc, bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác Văn thư - Lưu trữ, công tác phát hành các loại văn bản của HDND và UBND huyện; theo dõi, kiểm tra công tác phục vụ, vệ sinh cơ quan; sắp xếp, bố trí phục vụ nơi làm việc, hội họp, đi lại và công tác chuẩn bị hậu cần tiếp khách của HDND, UBND huyện; phục vụ các hoạt động của Thường trực HDND; Theo dõi, phân công thực hiện nhiệm vụ công tác của lái xe - bảo vệ; sắp xếp, điều động xe, công tác quản lý bảo vệ trụ sở, tài sản cơ quan; Tham mưu, đảm bảo thông suốt hệ thống sử dụng điện - nước, kịp thời đề xuất vật tư văn phòng, nhiên liệu... phục vụ kịp thời công tác của Thường trực HDND và UBND huyện. Kiểm tra, theo dõi việc giữ gìn vệ sinh và an ninh trật tự, văn minh trong khuôn viên cơ quan và các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng họp, hội trường. Chủ trì, phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách bộ phận tổng hợp đơn đốc, kiểm tra và chuẩn bị tài liệu phục vụ các kỳ họp HDND huyện; trực tiếp kiểm tra, chuẩn bị tài liệu các buổi họp của HDND huyện; đảm bảo cơ sở vật chất của thường trực HDND và 02 Ban chuyên trách; ký tham mưu công tác xử lý văn bản của thường trực HDND, UBND và điều hành các hoạt động của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan còn chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

2	(Ông) Lâm Tiến Đạt	Chuyên viên Văn phòng HDND và UBND huyện	Theo dõi, tham mưu cho UBND huyện thực hiện quản lý Nhà nước về công tác Ngoại vụ; tham dự các cuộc họp, soạn thảo, theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết do yêu cầu công việc của cơ quan, sẽ được tăng cường, hỗ trợ các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Ngoài ra trực tiếp theo dõi tham mưu, giúp việc cho Thường trực HDND huyện và 02 Ban chuyên trách HDND, tham mưu theo dõi, trình ký các văn bản của HDND huyện; theo dõi, soạn thảo văn bản của UBND huyện chỉ đạo các đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ các kỳ họp thường kỳ của HDND, phối hợp Văn thư chuẩn bị tài liệu kỳ họp HDND huyện; theo dõi, tham mưu, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan việc thực hiện các Nghị quyết của HDND huyện; phối hợp với Văn thư theo dõi, đôn đốc chuẩn bị tài liệu phục vụ các buổi họp, hội nghị, tiếp xúc cử tri của HDND, UBND được phân công dự họp; tham dự các buổi làm việc của Thường trực, 02 Ban HDND huyện với các cơ quan, đơn vị; theo dõi, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các buổi tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HDND tỉnh và huyện; báo cáo công tác ban hành văn bản của Thường trực HDND và UBND huyện.
---	--------------------	--	--