|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN****HUYỆN SA THẦY** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 04/DK-HĐND | *Sa Thầy, ngày 20 tháng 6 năm 2016* |

**DỰ KIẾN**

**Thành lập và phân công nhiệm vụ Đoàn Thư ký kỳ họp HĐND huyện**

**khóa X, nhiệm kỳ 2016-2021**

Kính gửi: Hội đồng nhân dân huyện Sa Thầy

 khóa X, nhiệm kỳ 2016-2021.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Hướng dẫn số 1138/HD-UBTVQH13 ngày 03/6/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn một số nội dung về việc tổ chức kỳ họp thứ nhất của HĐND các cấp nhiệm kỳ 2016-2021,

Công tác thư ký phục vụ kỳ họp HĐND theo quy định được giao cho Văn phòng HĐND-UBND huyện phụ trách. Để đảm bảo cho công tác tổ chức, phục vụ kỳ họp cũng như theo dõi, ghi chép biên bản và tổng hợp các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Tổ và phiên họp toàn thể, Thường trực HĐND huyện dự kiến thành lập Đoàn Thư ký kỳ họp HĐND huyện khóa X, nhiệm kỳ 2016-2021 gồm 05 thành viên.

Thường trực HĐND huyện dự kiến phân công nhiệm vụ Đoàn Thư ký kỳ họp như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nhiệm vụ** |
| 01 | **Trần Đình Huân***Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện* **Trưởng Đoàn** | - Theo dõi, chỉ đạo chung;- Giúp Chủ tọa cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp;- Chủ trì tổng hợp ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên toàn thể;- Chủ trì chuẩn bị các nội dung tại phiên họp Thường trực HĐND;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa phân công. |
| 02 | **Phan Chí Thiện** *Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện***Thành viên** | - Phụ trách công tác tổ chức: ổn định tổ chức, chào cờ, điểm danh, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu;- Theo dõi, lập danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt các các kỳ họp, phiên họp;- Bố trí nơi ăn nghỉ cho đại biểu, khách mời ở xa (nếu có);- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa hoặc Trưởng Đoàn phân công. |
| 03 | **Hồ Thị Thùy Dung***Chuyên viên Văn phòng HĐND – UBND huyện***Thành viên** | - Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp;- Cấp phát tài liệu, chế độ cho đại biểu và khách mời dự họp;- Theo dõi, tổng hợp ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên toàn thể;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa hoặc Trưởng Đoàn phân công. |
| 04 | **Đinh Trọng Lịch***Đại biểu HĐND huyện khóa X* **Thành viên** | - Theo dõi, tổng hợp ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên toàn thể;- Thông qua các Dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa hoặc Trưởng Đoàn phân công. |
| 05 | **Nguyễn Thị Tám***Đại biểu HĐND huyện khóa X* **Thành viên** | - Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;- Theo dõi, tổng hợp ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên toàn thể;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa hoặc Trưởng Đoàn phân công. |

Đề nghị các đại biểu HĐND huyện thảo luận, cho ý kiến./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lưu: VT-LT.(D) | **TM. THƯỜNG TRỰC HĐND****PHÓ CHỦ TỊCH** **(Đã ký)****Thiều Quang Văn** |