

Sơn La, ngày 03 tháng 12 năm 2020

Số: 128/TB-CTHADS

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ phục vụ Hội nghị tổng kết công tác của Ban Chỉ đạo THADS năm 2020 và triển khai nhiệm vụ công tác THADS, hành chính năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-BCDTHA ngày 23/11/2020 của Ban Chỉ đạo THADS tỉnh; Kế hoạch số 66/KH-CTHADS ngày 17/11/2020 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh về tổ chức Hội nghị tổng kết công tác của Ban Chỉ đạo THADS năm 2020; triển khai nhiệm vụ công tác THADS, hành chính năm 2021, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La tổ chức Hội nghị tổng kết công tác của Ban Chỉ đạo THADS năm 2020; triển khai nhiệm vụ công tác THADS, hành chính năm 2021.

Để triển khai đầy đủ, kịp thời và hiệu quả các nhiệm vụ, chuẩn bị Hội nghị đạt kết quả tốt, Cục THADS tỉnh Sơn La thông báo về việc phân công nhiệm vụ phục vụ Hội nghị cụ thể như sau:

#### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: ½ ngày, khai mạc vào 14 giờ, thứ Năm ngày 10/12/2020
- Địa điểm: Hội trường Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

#### II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

##### 1. Chỉ đạo chung

- Đồng chí Nguyễn Ngọc Hải, Cục trưởng Chủ trì
- Đồng chí Lương Quang Yên, Phó cục trưởng;
- Đồng chí Lò Anh Vĩnh, Phó cục trưởng;
- Đồng chí Nguyễn Văn Bắc, Phó Cục trưởng.

##### 2. Chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội nghị

Đồng chí Phạm Thị Thúy Vân, Kế toán trưởng kế toán ngân sách

##### 3. Tài liệu, giấy mời, giấy triệu tập (Xong trước ngày 06/12/2020)

- Gửi giấy mời, giấy triệu tập đến đại biểu dự Hội nghị;
- Liên hệ mời phóng viên Báo Sơn La, Đài PT-TH tỉnh;
- Liên hệ, tổng hợp danh sách đại biểu mời tham dự Hội nghị (bao gồm: Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của đại biểu);

- In ấn tài liệu phục vụ hội nghị, lập danh sách và phát tài liệu Hội nghị.

Phụ trách chung: đồng chí Nguyễn Thị Minh Hậu, Chánh Văn phòng

Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: đồng chí Nguyễn Thị Nhung, Văn thư;  
đồng chí Phạm Thị Việt Hồng, chuyên viên.

**4. Khánh tiết, tặng âm, loa đài, viết bài đăng Cổng thông tin của Cục**  
(Xong trước ngày 09/12/2020 và thực hiện nhiệm vụ trong, sau thời gian tổ chức Hội nghị)

Phụ trách chung: đồng chí Lò Thị Liên, Phó Chánh Văn phòng

- Maket: đồng chí Cà Thị Thủy, nhân viên phục vụ;

- Chụp ảnh, viết bài đưa tin về Hội nghị: đồng chí Hoàng Thị Lan, chuyên viên;

- Kiểm tra, điều chỉnh tặng âm, loa đài: đồng chí Lương Dược Huy, lái xe;  
đồng chí Quảng Văn Thật, Thư ký.

**5. Đón tiếp đại biểu tại Hội nghị (13 giờ 45 phút ngày 10/12/2020)**

- Đón khách từ ngoài sân, các đồng chí: Phạm Thị Thúy Vân, Kế toán trưởng kế toán ngân sách; Vũ Giang Hương, Kế toán trưởng kế toán nghiệp vụ; Lương Văn Nghi, chấp hành viên; Quảng Văn Thật, Thư ký.

- Đón khách, tiếp nước ngoài Hội trường, các đồng chí: Phạm Thị Hiền, chuyên viên; Hoàng Thị Lan, chuyên viên.

- Sắp xếp, bố trí chỗ ngồi đại biểu mời: các đồng chí Nguyễn Thị Bích Trang, Trưởng phòng KTGQKNTC; Hoàng Quốc Toàn, Trưởng phòng NVTC/HA; Lò Thị Liên, Phó Chánh Văn phòng

- Đón tiếp đại biểu:

+ Đồng chí Nguyễn Ngọc Hải, Cục trưởng

+ Đồng chí Nguyễn Văn Bắc, Phó cục trưởng

+ Đồng chí Lương Quang Yên, Phó cục trưởng

+ Đồng chí Lò Anh Vinh, Phó cục trưởng

**6. Chuẩn bị việc trao giấy khen, huy hiệu tại Hội nghị**

- Đồng chí Phạm Thu Hiền, Chuyên viên (sắp xếp thứ tự giấy khen, huy hiệu để trao)

- Đồng chí Cà Thị Thủy (chuẩn bị khay, khăn phủ, bê khay giấy khen, huy hiệu để lãnh đạo trao)

**7. Phục vụ Hội nghị**

Phụ trách chung: đồng chí Lò Thị Liên, Phó Chánh Văn phòng

- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu dự Hội nghị: đồng chí Cà Thị Thủy, nhân viên phục vụ;

- Rót nước mời các đại biểu đồng chí Phạm Thu Hiền, Chuyên viên; Hoàng Thị La, Chuyên viên;

- Thay nước trên mục phát biểu cho các đồng chí đại biểu phát biểu đồng chí Cà Thị Thủy, nhân viên phục vụ;

- Mua đồ ăn nhẹ phục vụ giờ nghỉ giải lao cho đại biểu: đồng chí Cà Thị Thủy, nhân viên phục vụ;

- Chuẩn bị và phục vụ đồ uống, ăn nhẹ giờ nghỉ giải lao cho khách, các đồng chí Cà Thị Thủy, nhân viên phục vụ; Phạm Thu Hiền, Chuyên viên; Quảng Thị Nguyệt, Thăm tra viên; đồng chí Nguyễn Thị Nga, Chuyên viên.

### **8. Tiếp com khách sau Hội nghị**

- Kiểm tra, đầu mối việc đặt com với Nhà khách, các đồng chí Nguyễn Thị Minh Hậu, Chánh Văn phòng; Lò Thị Liên, Phó Chánh Văn phòng.

- Bố trí, sắp xếp chỗ ngồi, các đồng chí: Lò Thị Liên, Phó Chánh Văn phòng; Nguyễn Thị Bích Trang, Trưởng phòng KTGQKNTC; Vương Nguyệt Nga, Trưởng phòng TCCB.

Công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ phân công, phát huy tinh thần tích cực, chủ động và tự giác, tuân thủ sự sắp xếp, điều hành, bố trí chỗ ngồi (*trong Hội nghị, trong khi tiếp khách*) của đồng chí được phân công nhiệm vụ.

Ngoài các đồng chí được phân công các nhiệm vụ cụ thể trên đây, lãnh đạo Cục phân công bổ sung nhiệm vụ cho công chức, người lao động (*khi cần thiết*).

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ phục vụ Hội nghị tổng kết công tác THADS, hành chính và hoạt động của Ban Chỉ đạo THADS năm 2020; triển khai nhiệm vụ công tác năm 2021 và một số lưu ý, yêu cầu toàn thể công chức trong đơn vị nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc yêu cầu phản ánh đến các đồng chí lãnh đạo Cục để được hướng dẫn giải quyết./

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Cục (để b/c);
- Các phòng CM gửi tới CC,NLĐ (để t/h);
- Lưu VT.

**CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Ngọc Hải**

