

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 16/QĐ-HĐND

Tuy Hòa, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội
và Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 545/2007/NQ-UBTVQH12 ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2008 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện bản Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

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

Trịnh Thị Nga

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy
của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội
và Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-HĐND
ngày 16/9/2008 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (viết tắt là Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh) là cơ quan giúp việc của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 2.

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng; có quy chế làm việc. Quy chế làm việc do Chánh Văn phòng ban hành.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

1. Tổ chức phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội đóng góp ý

kiến, tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

d) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

đ) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

e) Giúp Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp tình hình hoạt động của Đoàn để báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội, giữ mối liên hệ với các đại biểu Quốc hội; phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội và hoạt động đối ngoại.

2. Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây

dụng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân trong việc thẩm tra đề án, tờ trình, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát, lời hứa tại kỳ họp Hội đồng nhân dân;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án luật, dự án pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban tháng, quý; trao đổi kinh nghiệm hoạt động đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

b) Phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân

lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

c) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân;

d) Tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho các đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc lĩnh vực hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan, của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân;

e) Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh:

1. Bộ máy lãnh đạo Văn phòng: gồm Chánh Văn phòng và có từ 02 đến 03 Phó Chánh Văn phòng.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng: gồm có 03 phòng.

- Phòng Công tác đại biểu Quốc hội.
- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân.
- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh:

1. Chánh Văn phòng:

Là người đứng đầu Văn phòng, quản lý điều hành mọi hoạt động chung của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

2. Các Phó Chánh Văn phòng:

Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công, bao gồm: lĩnh vực công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội; lĩnh vực công tác của Hội đồng nhân dân; lĩnh vực hành chính - tổ chức - quản trị và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng.

1. Chức năng của phòng:

Phòng Công tác đại biểu Quốc hội, Phòng Công tác Hội đồng nhân dân, Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị là đơn vị trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng theo từng lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ chung của phòng:

Các phòng giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được quy định tại Điều 3 Quy định này.

Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể và cơ cấu tổ chức của các phòng.

1. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Công tác đại biểu Quốc hội.

a) Nhiệm vụ:

Phòng Công tác đại biểu Quốc hội là phòng tham mưu, phục vụ, giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, tổ chức phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội. Cụ thể:

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Đoàn đại biểu Quốc hội; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội đóng góp ý kiến, tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

- Phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Quốc hội tiếp xúc cử tri; giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

- Giúp Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tổng hợp tình hình hoạt động của Đoàn để báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội, giữ mối liên hệ với các đại biểu Quốc hội; phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội và hoạt động đối ngoại.

- Tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội cho các đại biểu Quốc hội;

b) Cơ cấu tổ chức:

Biên chế tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức tham mưu, giúp việc.

2. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Công tác Hội đồng nhân dân.

a) Nhiệm vụ:

Phòng Công tác Hội đồng nhân dân là phòng tham mưu, phục vụ, giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu, tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. Cụ thể:

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân trong việc thẩm tra đề án, tờ trình, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát, lời hứa tại kỳ họp Hội đồng nhân dân;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án luật, dự án pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban tháng, quý; trao đổi kinh nghiệm hoạt động đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- Tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội đồng nhân dân cho các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Cơ cấu tổ chức:

Biên chế tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức tham mưu, giúp việc.

3. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

a) Nhiệm vụ:

Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị tham mưu, phục vụ, giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Công tác hành chính văn thư:

+ Quản lý thống nhất công tác tiếp nhận, chuyển giao kịp thời văn bản, tài liệu gửi đến Đoàn, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng đúng quy định về hình thức, thể thức; quản lý chặt chẽ công tác nhân bản văn bản, tài liệu và thực hiện bảo mật trong quản lý văn bản theo quy định chung; theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý văn bản của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Quản lý và sử dụng các loại con dấu theo đúng quy định hiện hành của nhà nước;

+ Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ trong việc hướng dẫn và thực hiện công tác lưu trữ của Văn phòng;

+ Tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc, liên hệ công tác với Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và với Văn phòng.

- Công tác tổ chức - cán bộ:

+ Triển khai thực hiện quy chế làm việc, nội quy của Văn phòng. Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các phòng khác giúp lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị về nội dung và cơ sở vật chất để tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết hoạt động chuyên

môn của Văn phòng và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, tập huấn, rút kinh nghiệm về công tác Văn phòng;

+ Tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Văn phòng quản lý và thực hiện các báo cáo về công tác tổ chức theo quy định; nghiên cứu đề xuất về tổ chức bộ máy, biên chế, xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đề bạt cán bộ, công chức của Văn phòng; đề xuất việc tiếp nhận, tuyển dụng, xem xét bố trí cán bộ, công chức; giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, công chức.

- Công tác quản trị:

+ Tổ chức quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan Văn phòng; phối hợp với đơn vị Công an bảo vệ đảm bảo công tác bảo vệ tài sản cơ quan và giữ gìn an ninh trật tự trong cơ quan. Tổ chức đảm bảo vệ sinh cơ quan;

+ Nghiên cứu đề xuất và thực hiện các thủ tục về xây dựng cơ bản, mua sắm các phương tiện, trang thiết bị, vật tư hàng hóa và tổ chức quản lý theo đúng quy định để đảm bảo hiện đại hóa công sở; đảm bảo điều kiện, phương tiện vật chất tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, các cuộc họp và làm việc thường xuyên cũng như đột xuất của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng;

+ Đề xuất quản lý các đầu xe được trang bị và điều động xe phục vụ công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng; mở sổ theo dõi lý lịch của xe, đề xuất kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng, thay thế xe quá thời hạn sử dụng;

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan để phục vụ công tác đối ngoại, tiếp đón, phục vụ lễ tân, bố trí ăn, nghỉ cho các đại biểu dự hội nghị và các đoàn khách đến làm việc với Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

- Công tác kế toán - tài vụ - kho quỹ:

+ Phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, hàng quý, tháng và đột xuất, đảm bảo phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; thực hiện tác nghiệp quản lý đối với kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân; tổ chức quản lý kinh phí hoạt động của Văn phòng; phục vụ Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân

dân tỉnh thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân;

+ Tổ chức quản lý việc sử dụng các nguồn kinh phí; quản lý chặt chẽ quỹ tiền mặt, thu chi đúng quy định; chấp hành và thực hiện đúng chế độ tài chính, chế độ báo cáo quyết toán và kiểm kê tài sản theo đúng quy định;

+ Mở sổ theo dõi tài sản, thu - chi, xuất - nhập hàng hóa vật tư, thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định; xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng theo quy định của pháp luật; xây dựng và thực hiện các định mức chi tiêu, sử dụng vật tư hàng hóa đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với thực tế, chống lãng phí.

- Giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với các phòng liên quan thực hiện xuất bản tờ thông tin định kỳ về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Cơ cấu tổ chức:

Biên chế tổ chức gồm: Trưởng phòng, từ 01 đến 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức, nhân viên giúp việc.

Điều 8. Việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Giao Chánh Văn phòng xây dựng phương án tổng biên chế và biên chế cụ thể bộ máy Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giúp Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn để đảm bảo phối hợp hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh đạt hiệu quả.

Giao Chánh Văn phòng phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng quy chế phối hợp hoạt động giữa ba cơ quan Văn phòng.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 11.** Tổ chức thực hiện.

1. Chánh Văn phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh quy định tại Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể Quy chế làm việc của Văn phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các quy định trên, Chánh Văn phòng kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thống nhất với Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội quyết định./.

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

Trịnh Thị Nga