

Số: **05** /2019/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **21** tháng 3 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội,  
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

*Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội năm 2015;*

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1097/2015/NQ-UBTVQH13 ngày 22/12/2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 13 về thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị quyết số 580/2018/NQ-UBTVQH14 ngày 04/10/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 14 về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2016 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Thực hiện Nghị quyết số 35/NQ-HĐND, ngày 08/12/ 2018 của HĐND tỉnh về việc thí điểm thành lập Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 60/TTr-SNV, ngày 01/02/2019.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2019.

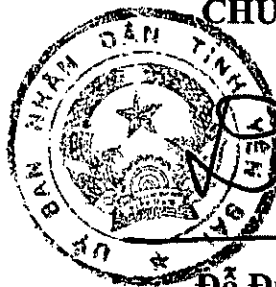
Các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 40/2016/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; số 05/2018/QĐ-UBND ngày 20/4/2018 về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái và Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 11/6/2015 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái; Quyết định số 30/QĐ-HĐND ngày 05/8/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Quốc hội, Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Chính phủ;
- Bộ Nội vụ; Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Tỉnh ủy; HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra VB);
- Các Phó Chánh VP ;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Đức Duy**

**QUY ĐỊNH**

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **05**/2019/QĐ-UBND ngày **21** tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Yên Bái)

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan hành chính nhà nước tương đương cấp Sở, thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Nhiệm vụ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ Đoàn đại biểu Quốc hội (ĐBQH) tỉnh:

a) Tham mưu, tổ chức phục vụ Đoàn ĐBQH thảo luận về dự án luật, pháp lệnh và các dự án khác, dự kiến chương trình kỳ họp Quốc hội theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan giúp đại biểu Quốc hội thực hiện quyền trình dự án luật, pháp lệnh và kiến nghị về luật, pháp lệnh.

b) Tham mưu, tổ chức phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của Đoàn ĐBQH trong phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại địa phương.

c) Tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn ĐBQH tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyên đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu, tổ chức phục vụ đại biểu Quốc hội trong việc tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

đ) Phối hợp phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của Hội đồng dân tộc, Ủy ban

của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

e) Giúp Đoàn ĐBQH xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm; báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội về tình hình hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Nhiệm vụ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh:

a) Giúp HĐND, Thường trực HĐND và các Ban của HĐND tỉnh xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành công việc chung của HĐND tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND tỉnh; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh, nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

c) Giúp Thường trực HĐND tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND, cuộc họp của các Ban HĐND tỉnh; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND.

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng báo cáo công tác; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh.

đ) Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát.

e) Phục vụ Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

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

h) Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành.

i) Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh thực hiện việc: Bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện.

k) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của HĐND tỉnh thẩm tra các văn bản do UBND trình giữa hai kỳ họp của HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND tỉnh.

l) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.

m) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực HĐND tỉnh; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh hoạt động theo quy định.

3. Nhiệm vụ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh:

a) Trình UBND tỉnh ban hành: Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng; Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng.

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành: Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng; các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh: Tổng hợp đề nghị của các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan; Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản; Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác; Theo dõi, đôn đốc các Sở, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng; Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác; Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Phục vụ hoạt động của UBND tỉnh: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh; Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo; Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau: Triệu tập, chủ trì các cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; HĐND và UBND cấp huyện; thực hiện nhiệm vụ trước HĐND tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri; chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp; cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

e) Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của UBND tỉnh. Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

g) Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kịp thời báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

h) Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ: Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng; Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định; Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

i) Thực hiện quản lý nhà nước về công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

k) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; là đầu mối thực hiện việc tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức liên quan.

4. Thực hiện chế độ thông tin: Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh; thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử; Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh; Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Văn phòng.

5. Giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương và Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác; các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác ở địa phương.

6. Nhiệm vụ về công tác hành chính, tổ chức, quản trị:

a) Tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND tỉnh.

b) Giúp Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh để bảo đảm các điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND tỉnh.

c) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

d) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý công chức, người lao động của Văn phòng theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

đ) Xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội, Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND tỉnh; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác của Văn phòng.

e) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh; của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành.

g) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan Văn phòng và của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh; quản lý hồ sơ, cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan theo phân cấp và theo quy định hiện

hành; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng**

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng; số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, phù hợp với yêu cầu thực hiện chức năng nhiệm vụ và lộ trình sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Các đơn vị thuộc Văn phòng.

- a) Phòng Công tác đại biểu Quốc hội.
- b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân.
- c) Phòng Kinh tế - Tài chính.
- d) Phòng Văn hóa - Xã hội.
- đ) Phòng Nội chính - Pháp chế.
- e) Phòng Thư ký - Tổng hợp.
- f) Phòng Hành chính - Tổ chức.
- g) Phòng Quản trị - Tài vụ.
- h) Ban Tiếp công dân tỉnh.

Các phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác; riêng các phòng: Công tác đại biểu Quốc hội, Văn hóa - Xã hội, Nội chính - Pháp chế, Thư ký - Tổng hợp có không quá 01 Phó Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

Ban Tiếp công dân tỉnh là đơn vị trực thuộc Văn phòng, có chức năng giúp Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị hành chính đặc thù: Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

Trung tâm có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các công chức chuyên môn nghiệp vụ, lao động hợp đồng. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối



với các chức danh Giám đốc và Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

3. Các Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng.

a) Nhà khách Hào Gia;

b) Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Các Đơn vị sự nghiệp có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các viên chức chuyên môn nghiệp vụ, lao động hợp đồng.

Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên trực tuyến chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

2. Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng.

5. Trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động tổ chức của đơn vị mình.

6. Các công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo tổ chức, đơn vị nơi trực tiếp công tác; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Văn phòng Quốc hội và Văn phòng Chính phủ:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh:

Văn phòng giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam, các sở, ban, ngành của tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương trong việc phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ Văn phòng cấp ủy chính quyền cấp huyện thuộc lĩnh vực quản lý và các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Sau khi hợp nhất số lượng Phó Chánh Văn phòng là 06 người, thực hiện phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ mới; xây dựng phương án, lộ trình sắp xếp để đến năm 2021 số lượng Phó Chánh Văn phòng đảm bảo theo đúng quy định.

2. Văn phòng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tin học và xuất bản công báo cho đến khi có hướng dẫn cụ thể của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định này để tổ chức triển khai, thực hiện; kiện toàn cơ cấu tổ chức của Văn phòng; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng; bố trí, sắp xếp công chức phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo chức danh tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật; ban hành quy chế làm việc để thực hiện tốt những nội dung của quy định này.

b) Xây dựng tờ trình, dự thảo quyết định thành lập, kiện toàn, đổi tên, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quy định này

**Điều 10.** Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của nhà nước và yêu cầu thực tiễn của tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Đức Duy**