

Số: 09/QĐ-VP

Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 03 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức  
các phòng chuyên môn, Trung tâm thông tin thuộc  
Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh**

**CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐND, ngày 10/3/2017 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;

Sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập phòng Tổng hợp trên cơ sở hợp nhất các phòng: Tổng hợp - Dân nguyện, Kinh tế - Ngân sách, Pháp chế, Văn hóa - Xã hội.

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh gồm có 02 phòng chuyên môn: Phòng Tổng hợp, Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và 01 Trung tâm thông tin.

**Điều 2. Vị trí, chức năng, cơ cấu các phòng**

1. Phòng Tổng hợp, phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và Trung tâm thông tin trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu cho Chánh Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quy định.

2. Cơ cấu các phòng gồm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các bộ phận chuyên môn. Các bộ phận chuyên môn thuộc các phòng, Trung tâm do Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Biên chế công chức, viên chức, số lượng người làm việc trong các phòng và Trung tâm thông tin thuộc Văn phòng được bố trí trên cơ sở vị trí việc làm và trong tổng số biên chế được giao của Văn phòng.

4. Các phòng và Trung tâm thông tin chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng; làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên. Trưởng các phòng và Giám đốc Trung tâm thông tin quản lý, điều



hành toàn diện hoạt động của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về hoạt động của đơn vị,

5. Các phòng, đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm theo quy chế làm việc của Văn phòng.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổng hợp**

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

2. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; 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 tỉnh, 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 tỉnh; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

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

4. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo công tác; tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu, phục vụ 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 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.

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

7. Tham mưu, phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và yêu cầu cơ quan, tổ chức liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền.



8. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

9. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện việc: Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện.

10. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

11. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; hoạt động nghiên cứu khoa học.

12. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ công tác với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, các sở, ban, ngành, đoàn thể ở địa phương.

13. Thực hiện quản lý chất lượng ISO 9001:2008 và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị**

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu bảo đảm điều kiện hoạt động của 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 tỉnh; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính, công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, kê khai tài sản; công tác tổ chức cán bộ; lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của Văn phòng, của Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý công chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Công tác đối nội, đối ngoại của Văn phòng.



6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm thông tin**

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu xây dựng các chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin tại Văn phòng. Quản lý, triển khai, hướng dẫn, tập huấn và khai thác có hiệu quả các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng.

Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm về đầu tư phát triển cơ sở vật chất trang thiết bị và các báo cáo, kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu.

2. Theo dõi, quản lý, vận hành và phát triển hạ tầng kỹ thuật của mạng tin học nội bộ (LAN), mạng không dây (WIFI), bảo đảm hệ thống mạng tin học Văn phòng hoạt động thông suốt. Định kỳ tổ chức triển khai đào tạo, tập huấn khai thác và sử dụng mạng tin học Văn phòng cho cán bộ, công chức cơ quan. Quản lý và khai thác có hiệu quả tài sản, thiết bị tin học, mạng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm chung, phần mềm ứng dụng và các cơ sở vật chất kỹ thuật khác do Trung tâm quản lý.

3. Tham mưu cho Ban biên tập về việc quản trị, phát triển và vận hành trang Website cơ quan dân cử tỉnh Hà Tĩnh.

Là đầu mối tổng hợp để cung cấp và phổ biến các văn bản, các thông tin về hoạt động, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, thông tin về hoạt động kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội của tỉnh đến các tổ chức và công dân thông qua mạng Internet. Tham mưu cho Ban biên tập về việc tạo môi trường tổ chức diễn đàn, thảo luận, trao đổi thông tin giữa công dân và các tổ chức với Hội đồng nhân dân tỉnh.

Là đầu mối tiếp nhận các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng để làm cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động của các cơ quan.

Là đầu mối thực hiện đường dây nóng, cập nhật thông tin, ý kiến, kiến nghị của cử tri đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Tiếp nhận và yêu cầu cung cấp thông tin từ các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức khác để tuyên truyền, phổ biến trên trang Website.

4. Tham mưu cho Ban biên tập về chương trình, nội dung, biên tập tin, bài, ảnh, họp đồng in ấn và phát hành tập san; đổi mới và nâng cao chất lượng tập san; tổ chức thu hút đội ngũ cộng tác viên, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên.

Được thực hiện các dịch vụ cung cấp thông tin trên trang Website, tập san “Thông tin đại biểu nhân dân” cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác khi được sự đồng ý của người chịu trách nhiệm xuất bản và Ban Biên tập.

5. Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và

cán bộ, chuyên viên Văn phòng. Phối hợp với các cơ quan truyền thông thực hiện các chuyên mục về đại biểu dân cử.

6. Quản lý tổ chức, nhân sự, tài chính và tài sản của Trung tâm theo đúng các quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng. Dự trù kinh phí hoạt động thường xuyên của Trung tâm Thông tin.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

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

Trong quá trình thực hiện nếu có bất cập, vướng mắc, Phó chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá lĩnh vực mình phụ trách, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm thông tin, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Các ban HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CB,CC,VC VPHĐND tỉnh;
- Lưu: VP.



**Nguyễn Thị Việt Hà**