

Số: 07/QĐ-HĐND

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 03 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế  
của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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 Nghị quyết số 39/NQ-HĐND, ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thông qua Kế hoạch tinh giản biên chế công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện giai đoạn 2016-2021;

Thực hiện Kết luận số 05-KL/TU, ngày 29/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số chủ trương nâng cao năng lực, đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng về sắp xếp, tinh giản bộ máy, biên chế, hoạt động hiệu lực, hiệu quả của các đơn vị;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ 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.

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

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Giúp 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 phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

2. 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 kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực 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. Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan 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, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

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 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 giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân 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, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Thường trực 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 và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

13. Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho 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 hoạt động theo quy định.

14. Tham mưu, giúp 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 tỉnh.

15. Giúp Hội đồng nhân dân tỉnh: 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.

16. 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 Hội đồng nhân dân tỉnh.

17. 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.

18. Xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan dân cử, đại biểu dân cử. Quản trị, phát triển và vận hành trang Website <http://dbndhatinh.vn>. Tích hợp cơ sở dữ liệu của cơ quan dân cử tỉnh. Biên tập và phát hành tập san “Thông tin đại biểu nhân dân”. Phối hợp với Đài Phát thanh - Truyền hình thực hiện chuyên mục “Đại biểu dân cử với cử tri”. 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.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và 01-02 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, quản lý, điều hành công việc chung của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với người đứng đầu các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh gồm 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp, cụ thể như sau:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị;
- Trung tâm thông tin là đơn vị sự nghiệp phục vụ đại biểu dân cử của địa phương.

2. Sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng và Trung tâm thông tin thuộc Văn phòng.

3. Các phòng, Trung tâm thông tin thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có Trưởng phòng hoặc tương đương và 01 Phó Trưởng phòng hoặc tương đương. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh bổ nhiệm Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật về bổ nhiệm công chức. Trưởng, phó các phòng và Trung tâm thông tin ngoài nhiệm vụ quản lý, phải đảm nhiệm công việc chuyên môn.

### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong tổng biên chế công chức của tỉnh.

#### **Điều 6. Môi quan hệ công tác**

Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh có quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các sở, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ở địa phương để phối hợp phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Chế độ làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo quy định.

#### **Điều 8. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh do ngân sách nhà nước đảm bảo.

**Điều 9.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các ban HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực HĐND, UBND các huyện, tx, tp;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Nữ Y

