|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH HÀ TĨNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐỀ ÁN**

**Thành lập Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh**

**và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh**

*(Kèm theo Tờ trình số: 456/TTr-UBND ngày 03/12/2020*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**Phần I**

**SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ THỰC TRẠNG**

**VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH**

## I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04/10/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND cấp tỉnh tại 10 tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương *(thời gian thực hiện thí điểm từ ngày 01/01/2019 đến hết ngày 31/12/2019)*; ngày 13/12/2018, HĐND tỉnh đã ban hành Nghị quyết số 118/NQ-HĐND thông qua Đề án hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh thành Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Tĩnh; ngày 27/12/2018, Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 56/2018/QĐ-UBND về việc Thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ngày 19/6/2020, Quốc hội thông qua Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021**)** quy định: *“Chấm dứt việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh”.* Ngày 18/9/2020, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14 về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Ngày 23/9/2020, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có Công văn số 2590-CV/TU về chủ trương xây dựng Đề án tách Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thành Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Do đó, việc xây dựng Đề án Thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh trên cơ sở tổ chức lại[[1]](#footnote-2) Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh là cần thiết, đảm bảo theo quy định.

## II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội năm 2020;
2. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;
3. Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;
4. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
5. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP;
6. Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;
7. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
8. Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## III. THỰC TRẠNG

## 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

***1.1*.** Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Tĩnh là cơ quan hành chính nhà nước tương đương cấp sở, thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

***1.2.*** Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh

 Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trước khi hợp nhất theo quy định của pháp luật, và được cụ thể tại Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh và Quyết định số 56/2018/QĐ-UBND ngày 27/12/2018 của UBND tỉnh.

## 3. Cơ cấu tổ chức Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh

***3.1. Lãnh đạo***

Chánh Văn phòng và 05 Phó Chánh Văn phòng.

***3.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ***

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;

g) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường;

h) Phòng Hành chính - Tổ chức;

i) Phòng Quản trị - Tài vụ;

k) Ban Tiếp công dân tỉnh.

***3.3. Đơn vị hành chính***

Trung tâm Phục vụ hành chính công.

***3.4. Đơn vị sự nghiệp***

a) Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học;

b) Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và Xúc tiến đầu tư tỉnh.

***3.5. Biên chế, số lượng người làm việc, nhân sự***

a) Biên chế:

- Kế hoạch biên chế giao năm 2018:

+ Theo Nghị quyết số 80/NQ-HĐND: Lãnh đạo HĐND, Văn phòng HĐND tỉnh 35 biên chế (28 công chức, 07 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP); Trung tâm Thông tin 05 biên chế viên chức; Lãnh đạo UBND, Văn phòng UBND tỉnh: 63 biên chế (56 công chức, 07 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP); Trung tâm Công báo - Tin học: 10 biên chế (9 biên chế viên chức, 01 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP); Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư: 11 (09 biên chế viên chức, 02 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

+ Theo Văn bản số 308/VPQH-TCCB ngày 29/01/2018 của Văn phòng Quốc hội và vị trí việc làm theo Đề án số 260/ĐA-VPĐĐBQH ngày 12/12/2016 của Văn phòng Đoàn ĐBQH: Lãnh đạo, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh gồm 14 biên chế (01 công chức lãnh đạo Đoàn, 08 công chức văn phòng, 05 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

- Khi triển khai thí điểm hợp nhất 3 Văn phòng, việc tiếp nhận Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh từ Văn phòng Quốc hội về UBND tỉnh quản lý chưa được bàn giao 01 biên chế ĐBQH chuyên trách, 08 biên chế công chức, 05 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo Văn bản số 308/VPQH-TCCB ngày 29/01/2018 của Văn phòng Quốc hội và vị trí việc làm theo Đề án số 260/ĐA-VPĐĐBQH ngày 12/12/2016 của Văn phòng Đoàn ĐBQH; trong thực tế mới chỉ bàn giao quản lý 10 biên chế, trong đó: 01 Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, 01 Lãnh đạo Văn phòng, 04 công chức và 04 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

- Biên chế giao cho Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh năm 2019 và năm 2020 chưa giao bổ sung số biên chế CBCCLĐ từ Văn phòng Quốc hội được tiếp nhận về Văn phòng.

- Biên chế được giao năm 2020 theo Nghị quyết số 183/NQ-HĐND ngày 15/12/2019 của HĐND tỉnh:

Tổng biên chế được giao là 131 biên chế cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng; bao gồm: 85 biên chế cán bộ, công chức; 23 biên chế viên chức và 23 chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Trong đó: Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học: 14 biên chế (13 biên chế viên chức, 01 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP); Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư: 12 (10 biên chế viên chức, 02 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

- Biên chế đã thực hiện đến ngày 30/9/2020 là 122/131, trong đó: 79/85 công chức *(đã bao gồm 01 cán bộ Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh và 05 công chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH được Văn phòng Quốc hội chuyển giao sang tỉnh quản lý nhưng chưa được giao biên chế),* 21/23 biên chế viên chức, 22/23 chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; còn 09 biên chế cán bộ, công chức, viên chức và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP chưa sử dụng (trong đó 06 biên chế cán bộ, công chức, 02 biên chế viên chức và 01 chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP). Ngoài ra, Văn phòng đang hợp đồng 06 lao động để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ tại các đơn vị trực thuộc (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và đầu tư tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh,…).

b) Nhân sự cụ thể gắn với biên chế đã thực hiện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên đơn vị** | **Biên chế được giao** **năm 2020** | **Có mặt đến ngày 30/9/2020** |
| **Tổng số** | **Biên chế công chức, viên chức**  | **Hợp đồng theo Nghị định 68/2000****/NĐ-CP** | **Tổng số**  | **Biên chế công chức, viên chức**  | **Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP** |
|
|
|
|
|  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | **Tổng cộng:** | **131** | **108** | **23** | **122** | **100** | **22** |
| **A** | **Đơn vị hành chính** | **105** | **85** | **20** | **98** | **79** | **19** |
| **I** | **Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, các PCT HĐND tỉnh, Các ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh** | **13** | **13** | **0** | **12** | **12** | **0** |
| **1** | **Lãnh đạo Đoàn ĐBQH** | **1** | **1** | **0** | **1** | **1** | **0** |
| **2** | **Các PCT HĐND tỉnh** | **2** | **2** | **0** | **2** | **2** | **0** |
| **3** | **Các ban HĐND tỉnh** | **6** | **6** | **0** | **5** | **5** | **0** |
| 3.1 | Ban Kinh tế ngân sách | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 3.2 | Ban Pháp chế | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| 3.3 | Ban Văn hóa - Xã hội | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| **4** | **Lãnh đạo UBND tỉnh** | **4** | **4** | **0** | **4** | **4** | **0** |
| **II** | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | **92** | **72** | **20** | **86** | **67** | **19** |
| 1 | Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 7 | 7 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| 2 | Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 |
| 3 | Phòng Công tác Hội đồng nhân dân | 8 | 8 | 0 | 8 | 8 | 0 |
| 4 | Phòng Kinh tế - Tài chính | 6 | 6 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| 5 | Phòng Văn hóa - Xã hội | 4 | 4 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| 6 | Phòng Nội chính-Pháp chế | 5 | 5 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| 7 | Phòng Thư ký - Tổng hợp | 6 | 6 | 0 | 6 | 6 | 0 |
| 8 | Phòng Nông nghiệp-TNMT | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 | 0 |
| 9 | Phòng Hành chính - Tổ chức | 11 | 8 | 3 | 10 | 7 | 3 |
| 10 | Phòng Quản trị - Tài vụ | 28 | 11 | 17 | 26 | 10 | 16 |
| 11 | Ban Tiếp công dân tỉnh | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 | 0 |
| 12 | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| **B** | **Đơn vị sự nghiệp trực thuộc** | **26** | **23** | **3** | **24** | **21** | **3** |
| 1 | Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh | 14 | 13 | 1 | 13 | 12 | 1 |
| 2 | Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và Xúc tiến đầu tư tỉnh | 12 | 10 | 2 | 11 | 9 | 2 |

c) Thực trạng cơ cấu tổ chức và biên chế tính đến 30/9/2020:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các phòng,****đơn vị** | **Số lượng**  | **Tổng biên chế được giao/Số CBBCCVC****LĐ hiện có** |
| **Cấp trưởng và tương đương** | **Cấp phó và tương đương** | **Chuyên viên, Nhân viên, HĐ** | **Biên chế được giao** | **Số CBCCVCLĐ hiện có** |
| **A** | **Đơn vị hành chính** | **11** | **32** | **54** | **105** | **97** |
| **I** | **Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, Các ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh** | **03** | **09** | **0** | **13** | **12** |
| 1 | Lãnh đạo Đoàn ĐBQH | 0 | 01 | 0 | 01 | 01 |
| 2 | Các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh | 0 | 02 | 0 | 02 | 02 |
| 3 | Các ban HĐND tỉnh | 02 | 03 | 0 | 06 | 05 |
| 3.1 | Ban Kinh tế ngân sách | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 3.2 | Ban Pháp chế | 0 | 01 | 0 | 02 | 01 |
| 3.3 | Ban Văn hóa - Xã hội | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 | 03 | 0 | 04 | 04 |
| **II** | **Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh** | **08** | **23** | **54** | **92** | **85** |
| 1 | Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 01 | 05 | 0 | 07 | 06 |
| 2 | Phòng Công tác ĐB Quốc hội | 0 | 01 | 03 | 04 | 04 |
| 3 | Phòng Công tác Hội đồng nhân dân | 01 | 01 | 06 | 08 | 08 |
| 4 | Phòng Kinh tế - Tài chính | 01 | 01 | 04 | 06 | 06 |
| 5 | Phòng Văn hóa - Xã hội | 01 | 02 | 0 | 04 | 03 |
| 6 | Phòng Nội chính - Pháp chế | 01 | 02 | 0 | 05 | 03 |
| 7 | Phòng Thư ký - Tổng hợp | 01 | 02 | 03 | 06 | 06 |
| 8 | Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường | 01 | 02 | 02 | 05 | 05 |
| 9 | Phòng Hành chính - Tổ chức | 01 | 01 | 08 | 11 | 10 |
| 10 | Phòng Quản trị - Tài vụ | 0 | 03 | 23 | 28 | 26 |
| 11 | Ban Tiếp công dân tỉnh | Kiêm nhiệm | 02 | 03 | 05 | 05 |
| 12 | Trung tâm Phục vụ Hành chính công  | 0 | 01 | 02 | 03 | 03 |
| **B** | **Đơn vị sự nghiệp** | **05** | **04** | **16** | **26** | **25** |
| I | Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học | 03 | 02 | 08 | 14 | 14 |
| 1 | Lãnh đạo Trung tâm | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 2 | Phòng Thông tin - Công báo | 01 | 0 | 03 | 04 | 04 |
| 3 | Phòng Tin học | 01 | 0 | 02 | 04 | 04 |
| 4 | Phòng Hành chính -Tổng hợp | 0 | 01 | 03 | 04 | 04 |
| II | Trung tâm Hỗ trợ phát triển Doanh nghiệp và Xúc tiến đầu tư | 02 | 02 | 08 | 12 | 11 |
| 1 | Lãnh đạo Trung tâm | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 2 | Phòng Hỗ trợ PTDN và XTĐT | 0 | 01 | 04 | 05 | 05 |
| 3 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | 01 | 0 | 04 | 05 | 04 |
| **Tổng cộng: A + B** | **16** | **36** | **70** | **131** | **122** |

## 4. Đánh giá chung về kết quả tổ chức hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trong thời gian thực hiện thí điểm

 **4.1. Kết quả đạt được**

- Thực hiện Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04/10/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND cấp tỉnh; Thông báo số 731-TB/TU ngày 23/10/2018 của Thường trực Tỉnh ủy Hà Tĩnh; UBND tỉnh Hà Tĩnh đã chỉ đạo triển khai các quy trình, thủ tục theo quy định và ngày 27/12/2018, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 56/2018/QĐ-UBND thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh, bắt đầu đi vào hoạt động từ 01/01/2019. Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh trước khi hợp nhất theo đúng quy định, không bỏ sót chức năng nhiệm vụ.

- Trong quá trình thực hiện, Văn phòng đã có nhiều cố gắng trong đổi mới và nâng cao chất lượng công tác tổng hợp, tham mưu, phục vụ; đã xây dựng, ban hành, công khai hệ thống các quy chế, quy định nhằmphân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Quá trình vận hành bộ máy sau khi hợp nhất đến nay cơ bản được thực hiện tốt; việc trao đổi, cập nhật thông tin, sự phối hợp giữa các phòng, ban, bộ phận của Văn phòng cơ bản đảm bảo phục vụ tốt các hoạt động của HĐND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Đoàn ĐBQH.

- Công tác phục vụ về hành chính, quản trị được quy về một đầu mối nên thuận tiện hơn trong huy động lực lượng để phục vụ các hoạt động lớn của tỉnh, cũng như của Văn phòng, đặc biệt là trong phân phối tổng thể khi vận hành các cơ sở vật chất, phương tiện thuận lợi hơn trước.

- Hoạt động các tổ chức Đảng và Đoàn thể trong cơ quan sau sáp nhập đã từng bước kiện toàn, đi vào hoạt động khá bài bản.

**4.2. Một số khó khăn, hạn chế**

- Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của nhiều chủ thể (lãnh đạo UBND, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các ban HĐND). Do nội dung, tính chất, phạm vi hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh khác nhau, nên khi thực hiện nhiệm vụ cho chủ thể nào lại do lãnh đạo của chủ thể đó trực tiếp chỉ đạo, điều hành, vì vậy có lúc chưa trùng khớp.

- Văn phòng chung nhưng có chức năng, nhiệm vụ phục vụ nhiều đối tượng khác nhau với ba chủ thể chỉ đạo khác nhau, ba cấp trên trực tiếp khác nhau nên có những bất cập trong việc vừa tham mưu xây dựng chính sách, vừa tham mưu thi hành chính sách sau đó lại tiếp tục tham mưu giám sát việc thi hành chính sách nên không khách quan và chất lượng, hiệu quả không cao. Chẳng hạn, để chuẩn bị cho một đợt giám sát của HĐND thì Lãnh đạo Văn phòng sẽ tham mưu kế hoạch giám sát, yêu cầu các cơ quan chức năng trong đó có UBND tỉnh báo cáo tình hình thực hiện, sau đó cũng chính Lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho UBND nội dung báo cáo HĐND tỉnh và cuối cùng cũng chính Lãnh đạo Văn phòng tham mưu HĐND báo cáo kết quả giám sát; công tác tham mưu, tổng hợp ý kiến cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh đồng thời tham mưu tổng hợp báo cáo trả ý kiến cử tri, trả lời chất vấn đều do phòng Thư ký - Tổng hợp tham mưu. Do vậy, trong quá trình thực hiện dễ xảy ra tình trạng “vừa đá bóng, vừa thổi còi”, “né tránh việc khó”.

- Về chức năng, nhiệm vụ, tuy hợp nhất nhưng các hoạt động của Văn phòng vẫn cơ bản không thay đổi so với trước đây; bộ phận nào trước đây tham mưu, giúp việc cho Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thì vẫn theo chức năng nhiệm vụ của các phòng theo lĩnh vực, cơ bản chưa có sự gắn kết, phối hợp hài hòa giữa các bộ phận hơn so với trước khi sáp nhập; các phòng dùng cho cả ba văn phòng chỉ có Thư ký - Tổng hợp, Hành chính - Tổ chức và Quản trị - Tài vụ. Như vậy, mục tiêu hợp nhất để giảm biên chế, tinh gọn bộ máy chưa đạt yêu cầu; trên thực tế đang chủ yếu nhập cơ học.

- Chưa có sự phân công phù hợp, còn bất cập giữa sinh hoạt đảng với sinh hoạt chuyên môn ở các bộ phận dùng chung cho cả 3 lĩnh vực. Về cơ bản lĩnh vực ĐBQH sinh hoạt chung ở 01 chi bộ, lĩnh vực HĐND sinh hoạt ở 01 chi bộ; tuy nhiên, ở các chuyên viên ở các phòng dùng chung lại sinh hoạt theo chi bộ của phòng nên việc lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động chuyên môn trực tiếp từ chi bộ còn hạn chế.

- Văn phòng có tài khoản riêng, nguồn kinh phí riêng (bao gồm nguồn kinh phí của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND) và Chánh Văn phòng là chủ tài khoản của cả 3 nguồn này. Tuy nhiên, hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có tính chất đặc thù, khác với UBND tỉnh nên một số nội dung lãnh đạo Văn phòng chưa bao quát được, dẫn đến khó khăn trong công tác tài chính, kế toán chung. Mặt khác, chế độ, chính sách giữa các bộ phận cán bộ, công chức phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh còn có quy định khác nhau (cùng làm trong một Văn phòng nhưng chế độ khác nhau); chế độ, chính sách hoạt động của Đoàn ĐBQH, cán bộ chuyên trách HĐND khác với chế độ, chính sách của cán bộ Văn phòng nên trong công tác phục vụ, chi tiêu, kế toán có những khó khăn nhất định.

- Hoạt động của các tổ chức đoàn thể tuy tăng về số lượng nhưng do các đoàn viên, hội viên nằm ở nhiều bộ phận, đơn vị với nhiệm vụ chức năng khác nhau nên việc huy động các lực lượng trong triển khai các hoạt động gặp nhiều khó khăn.

## 5. Tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị

***5.1. Tài chính***

- Tổng kinh phí được cấp năm 2020 là: 47.479.000.000 đồng

- Đã sử dụng đến 30/9/2020 là: 18.758.000.000 đồng.

***5.2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị***

- Trụ sở Văn phòng được bố trí tại tòa nhà làm việc của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh - Số 19, đường Nguyễn Tất Thành, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh, hiện sử dụng chung với Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Trụ sở Đoàn ĐBQH tỉnh tại số 86, Phan Đình Phùng đã tiếp nhận nhưng chưa đưa vào sử dụng.

- Trang thiết bị cơ bản: 183 máy tính (71 máy xách tay, 112 máy để bàn); 08 máy photocopy; 100 máy in cá nhân;

- Xe ô tô: 12 chiếc, trong đó: 06 xe 5 chỗ, 05 xe 7 chỗ, 01 xe 16 chỗ.

**Phần II**

**NỘI DUNG ĐỀ ÁN**

## A. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ VỀ TỔ CHỨC, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

**I. THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH**

**1. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được thành lập trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.**

***1.1 Về vị trí, chức năng****:*Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định khác có liên quan.

***1.2 Về nhiệm vụ, quyền hạn****:*Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định khác có liên quan.

***1.3 Về cơ cấu tổ chức:***

a) Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

b) Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được tổ chức thành 04 phòng gồm:

- Phòng Tổng hợp, Thông tin, Dân nguyện: Thành lập trên cơ sở tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, biên chế bộ phận Tổng hợp, Dân nguyện cho HĐND tỉnh tại phòng Thư ký - Tổng hợp, chức năng, nhiệm vụ thông tin đại biểu dân cử tại Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

- Phòng Công tác Quốc hội: Thành lập trên cơ sở tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, biên chế Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân: Chuyển giao nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ, biên chế từ Phòng Công tác Hội đồng nhân dân, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

- Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị: Thành lập trên cơ sở tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, biên chế bộ phận Hành chính và Tổ chức mảng Đoàn ĐBQH, HĐND tại Phòng Hành chính - Tổ chức, bộ phận Quản trị và Tài vụ mảng Đoàn ĐBQH, HĐND tại Phòng Quản trị - Tài vụ, chức năng, nhiệm vụ tin học mảng Đoàn ĐBQH, HĐND tại Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

***Với chức năng, nhiệm vụ chính như sau:***

***a1) Phòng Tổng hợp, Thông tin, Dân nguyện:***

Thực hiện nhiệm vụ Thư ký, giúp việc, tổng hợp phục vụ nhiệm vụ chung của Đoàn đại biểu Quốc hội, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Văn phòng. Chủ trì, tổng hợp xây dựng Chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng. Tổng hợp tham mưu xây dựng các báo cáo công tác theo quy định.

Tham mưu 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; Hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; Dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; Giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; 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.

Chủ trì tham mưu Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp xúc cử tri; tham mưu công tác tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh. Tham mưu vận hành Cổng Thông tin điện tử đại biểu nhân dân Hà Tĩnh; Xuất bản, phát hành Bản tin đại biểu nhân dân Hà Tĩnh. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; Vận hành Phần mềm kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh không giấy; Xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng,…

***a2) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân:***

Theo dõi, tham mưu các ban Hội đồng nhân dân tỉnh: *(1)* Tham mưu Ban Kinh tế - Ngân sách trên lĩnh vực kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi; *(2)* Tham mưu Ban Văn hóa - Xã hội trên lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao và chính sách tôn giáo, dân tộc; *(3)* Tham mưu Ban Pháp chế trên lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính.

Tham mưu tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động, các báo cáo công tác của các ban Hội đồng nhân dân. Tham mưu các ban Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; Tham mưu các ban Hội đồng nhân dân triển khai các hoạt động giám sát, khảo sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

***a3) Phòng Công tác Quốc hội:***

Tham mưu, giúp việc, phục vụ đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng trong các nhiệm vụ sau đây: Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn. Triệu tập các cuộc họp, giữ mối liên hệ với đại biểu Quốc hội trong Đoàn; tham mưu, phục vụ Đoàn hoạt động tại kỳ họp Quốc hội; xây dựng pháp luật, thảo luận, góp ý kiến về các nội dung theo yêu cầu; hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Quốc hội, cơ quan của Quốc hội tại địa phương.

Phối hợp với cơ quan có liên quan để phục vụ hoạt động của đại biểu Quốc hội tại Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cơ quan của Quốc hội; giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và ở địa phương; tổ chức nghiên cứu khoa học; thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Văn phòng.

 ***a4) Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị:***

 Theo dõi, tham mưu Chánh Văn phòng về công tác tổ chức, bộ máy, nhân sự; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; theo dõi và giải quyết các chế độ, chính sách; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật; Công tác Văn thư - Một cửa; Công tác Lưu trữ; Công tác Hành chính,… Thực hiện chức năng quản lý tài chính theo quy định của pháp luật đối với Văn phòng; đảm bảo hậu cần, công tác lễ tân phục vụ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng; quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, tham mưu và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định cho cán bộ, công chức và người lao động; công tác bảo vệ an ninh, an toàn cơ quan.

Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng. Số lượng Phó trưởng phòng không vượt quá số lượng cấp phó hiện có của các phòng trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trước khi tách Văn phòng. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xây dựng lộ trình để có số lượng Phó Trưởng phòng theo quy định chung.

Chánh Văn phòng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định.

 ***1.4. Biên chế và cơ cấu tổ chức:***

a) Thực trạng cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức, lao động hợp đồng 68 khi thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

a1) Thực trạng cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các phòng,****đơn vị** | **Số lượng**  | **Tổng biên** **chế cần được giao/Số CBCC****hiện có** |
| **Cấp trưởng và tương đương** | **Cấp phó và tương đương** | **Chuyên viên** | **Biên chế cần được giao** | **Số****CBCC****hiện có** |
| **I** | **Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, Các ban HĐND tỉnh** | **02** | **06** | **0** | **09** | **08** |
| 1 | Lãnh đạo Đoàn ĐBQH | 0 | 01 | 0 | 01 | 01 |
| 2 | Các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh | 0 | 02 | 0 | 02 | 02 |
| 3 | Các ban HĐND tỉnh | 02 | 03 | 0 | 06 | 05 |
| 3.1 | Ban Kinh tế ngân sách | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 3.2 | Ban Pháp chế | 0 | 01 | 0 | 02 | 01 |
| 3.3 | Ban Văn hóa - Xã hội | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| **II** | **Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh** | **01** | **08** | **12** | **28** | **21** |
| 1 | Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh | 0 | 03 | 0 | 04 | 03 |
| 2 | Phòng Tổng hợp, Thông tin, Dân nguyện | 0 | 01 | 01 | 05 | 02 |
| 3 | Phòng Công tác Quốc hội | 0 | 01 | 03 | 05 | 04 |
| 4 | Phòng Công tác Hội đồng nhân dân | 01 | 01 | 06 | 08 | 08 |
| 5 | Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị | 0 | 02 | 02 | 06 | 04 |
| **Tổng cộng: I + II** | **03** | **14** | **12** | **37** | **29** |

a2) Thực trạng Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Được giao 12 chỉ tiêu; hiện có: 12 lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

b) Dự kiến cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức và lao động HĐ68 sau khi thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

b1) Cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các phòng,****đơn vị** | **Số lượng**  | **Tổng biên** **chế cần được giao/Số CBCC****hiện có** |
| **Cấp trưởng và tương đương** | **Cấp phó và tương đương** | **Chuyên viên** | **Biên chế cần được giao** | **Số CBCChiện có** |
| **I** | **Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, Các ban HĐND tỉnh** | **03** | **06** | **0** | **09** | **08** |
| 1 | Lãnh đạo Đoàn ĐBQH | 0 | 01 | 0 | 01 | 01 |
| 2 | Các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh | 0 | 02 | 0 | 02 | 02 |
| 3 | Các ban HĐND tỉnh | 03 | 03 | 0 | 06 | 05 |
| 3.1 | Ban Kinh tế ngân sách | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 3.2 | Ban Pháp chế | 01 | 01 | 0 | 02 | 01 |
| 3.3 | Ban Văn hóa - Xã hội | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| **II** | **Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh** | **05** | **07** | **16** | **28** | **21** |
| 1 | Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh | 01 | 02 | 0 | 04 | 03 |
| 2 | Phòng Tổng hợp, Thông tin, Dân nguyện | 01 | 01 | 03 | 05 | 02 |
| 3 | Phòng Công tác Quốc hội | 01 | 01 | 03 | 05 | 04 |
| 4 | Phòng Công tác Hội đồng nhân dân | 01 | 02 | 05 | 08 | 08 |
| 5 | Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị | 01 | 01 | 05 | 06 | 04 |
| **Tổng cộng: I + II** | **08** | **13** | **16** | **37** | **29** |

b2) Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Được giao 12 chỉ tiêu; hiện có: 12 lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

***1.5. Biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP***

Điều chuyển 37 biên chế cán bộ, công chức và 12 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

*Phương án bổ sung biên chế:* Đề nghị Bộ Nội vụ điều chuyển 09 biên chế cán bộ, công chức được giao thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng về tỉnh để giao cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh khi được thành lập.

Như vậy, số biên chế cán bộ, công chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi được thành lập không vượt quá số lượng biên chế cán bộ, công chức được phê duyệt của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trước khi thực hiện thí điểm, theo đúng quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14.

***1.6. Nhân sự cụ thể***

*a) Lãnh đạo Văn phòng:* Gồm Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Việc bổ nhiệm Lãnh đạo Văn phòng thực hiện theo quy định hiện hành.

*b) Lãnh đạo các phòng thuộc Văn phòng:* Do Chánh Văn phòng sắp xếp, bổ nhiệm theo quy định.

*c) Công chức, hợp đồng 68:*

Điều động theo phương án xử lý tổ chức bộ máy. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, bố trí lại công chức, lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP vào các phòng theo Phương án sắp xếp cơ cấu tổ chức và biên chế tại Đề án này, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức. Đối với 05 viên chức Trung tâm Thông tin (thuộc Văn phòng HĐND tỉnh trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng): Giao Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng xét tuyển sang công chức theo đúng quy định và bố trí công tác tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (nằm trong tổng biên chế được giao cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh).

## 2. Xử lý tài chính, tài sản

***2.1. Trụ sở làm việc:***

Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh và Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh bố trí trụ sở như hiện nay: Số 19, đường Nguyễn Tất Thành, thành phố Hà Tĩnh. Để đảm bảo đủ diện tích và phòng làm việc theo quy định đề nghị tỉnh bố trí bàn giao tầng 5 (Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ đang sử dụng) cho Văn phòng.

Đoàn ĐBQH tỉnh bàn giao để tỉnh quản lý, sử dụng trụ sở Đoàn ĐBQH tỉnh tại số 86, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh.

***2.2. Tài chính, tài sản:***

- Chuyển giao tài chính, tài sản, trang thiết bị hiện tại của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo phương án xử lý tổ chức bộ máy để tiếp tục quản lý và sử dụng ngay sau khi có quyết định tổ chức lại.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm chốt số kinh phí được giao năm 2020 đến thời điểm có quyết định tổ chức lại Văn phòng để chuyển giao cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo quy định.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng, thanh quyết toán về kinh phí, tài chính, tài sản, đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật hiện hành.

## II. TÊN GỌI, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH (sau khi thành lập)

## 1. Tên gọi

Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

## 2. Vị trí, chức năng

***2.1.*** Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cơ quan tương đương Sở, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH và HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh.

***2.2.*** Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

***2.3.*** Trụ sở: Số 19, đường Nguyễn Tất Thành, thành phố Hà Tĩnh.

## 3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

***3.1. Trong việc tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH***

a) Tham mưu, giúp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH, triệu tập các cuộc họp của Đoàn ĐBQH, giữ mối liên hệ với ĐBQH trong Đoàn;

b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ ĐBQH tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn ĐBQH tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

c) Phục vụ ĐBQH tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn ĐBQH, ĐBQH; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn ĐBQH, ĐBQH chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

d) Tham mưu, tổ chức phục vụ Đoàn ĐBQH trong công tác xây dựng pháp luật, thảo luận, góp ý kiến về các nội dung theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

đ) Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH trong việc 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;

e) Tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

g) Phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH tại kỳ họp Quốc hội; giúp ĐBQH 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

h) Tham mưu, giúp Phó Trưởng đoàn ĐBQH thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn ĐBQH.

***3.2. Trong việc tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh***

a) Tham mưu, giúp HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

b) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của 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 Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND tỉnh trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của HĐND tỉnh;

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

d) 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, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Phục vụ Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do HĐND, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

e) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND cấp mình để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND; giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh;

g) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

h) Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh 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, nội quy kỳ họp HĐND tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động đối ngoại.

***3.3. Trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị***

a) Phục vụ Đoàn ĐBQH, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và ở các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

b) Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến của Trưởng đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH và kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh;

c) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách đối với ĐBQH, đại biểu HĐND tỉnh;

d) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, bảo vệ và lễ tân của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

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

e) Tổ chức nghiên cứu khoa học; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh giao;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 4. Tổ chức bộ máy, biên chế

***4.1. Tổ chức bộ máy***

a) Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh: Có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chánh Văn phòng và bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản pháp luật hiện hành.

- Tại thời điểm có Quyết định tổ chức lại Văn phòng, giữ nguyên số lượng Lãnh đạo Văn phòng hiện có điều động từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang để bổ nhiệm theo Đề án này. Đồng thời đề xuất phương án bổ nhiệm bổ sung đủ số lượng Phó Chánh Văn phòng theo đúng quy định.

b) Cơ cấu tổ chức: Thực hiện theo Phương án xử lý cơ cấu tổ chức nêu tại Điểm I Mục A Phần II Đề án này.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn trực thuộc thực hiện theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

Khi thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, số lượng biên chế công chức/phòng chuyên môn phải đảm bảo theo đúng quy định, về số lượng lãnh đạo cấp phó có thể cao hơn số lượng quy định nhưng khi có cấp phó nghỉ hưu hoặc điều chuyển công tác thì không được bổ sung và phải có giải pháp điều chỉnh, sắp xếp lại số cấp phó vượt quy định để bảo đảm trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày 01/01/2021, số lượng cấp phó phải theo đúng quy định.

***4.2. Biên chế, hợp đồng 68***

a) Biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế cán bộ, công chức, chỉ tiêu số lượng người làm việc, hợp đồng 68 của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

b) Năm 2021, tổng biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh sau khi chia tách là 49 biên chế, trong đó 28 biên chế cán bộ, công chức và 12 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP được điều chuyển từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang và 09 biên chế cán bộ, công chức được tiếp nhận từ Văn phòng Quốc hội chuyển về; biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh sẽ là 49 biên chế (trong đó: 9 biên chế là Lãnh đạo Đoàn, 2 phó Chủ tịch Hội đồng và 6 lãnh đạo Ban; 28 biên chế cán bộ, công chức và 12 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

c) Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trình UBND tỉnh xem xét quyết định và bố trí công chức, viên chức, hợp đồng 68 vào các phòng theo vị trí việc làm.

## 5. Chế độ làm việc

***5.1.*** Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.

***5.2.*** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là người đứng đầu, điều hành công việc chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chánh Văn phòng.

***5.3.*** Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thực hiện quy chế làm việc do Chánh Văn phòng ban hành.

**6. Mối quan hệ công tác**

***6.1***. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ở địa phương để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

***6.2***. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội; phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội trong việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH, ĐBQH và hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại địa phương.

**III. THÀNH LẬP VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

**1. Văn phòng UBND tỉnh được thành lập trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.**

***1.1. Về vị trí, chức năng****:* Thực hiện theo Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan.

***1.2. Về nhiệm vụ, quyền hạn:*** Chia tách nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để chuyển sang Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ và các quy định khác có liên quan.

***1.3. Về cơ cấu tổ chức:***

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

b) Văn phòng UBND tỉnh được tổ chức thành 12 phòng, ban, đơn vị, bao gồm:

- Chuyển giao nguyên trạng 04 phòng, đơn vị sau đây từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng UBND tỉnh:

(1) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường;

(2) Ban Tiếp công dân tỉnh;

(3) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

(4) Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư tỉnh.

- Đổi tên, tách, kiện toàn và chuyển giao 08 phòng sau đây từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng UBND tỉnh:

(1) Đổi tên Phòng Nội chính - Pháp chế thành Phòng Nội chính (bao gồm phòng Nội chính và phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng);

(2) Chia tách bộ phận Tổng hợp (thuộc phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh trước đây) từ Phòng Thư ký - Tổng hợp thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh để thành lập Phòng Tổng hợp (như thời điểm trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng);

(3) Chia tách Phòng Kinh tế - Tài chính thành Phòng Kinh tế và Phòng Giao thông - Xây dựng (như thời điểm trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng);

(4) Đổi tên phòng Văn hóa - Xã hội thành Phòng Khoa giáo - Văn xã (như thời điểm trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng);

(5) Chia tách bộ phận Hành chính - Tổ chức từ Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng UBND tỉnh để thành lập Phòng Hành chính - Tổ chức (như thời điểm trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng).

(6) Chia tách bộ phận Quản trị - Tài vụ từ Phòng Quản trị - Tài vụ thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng UBND tỉnh để thành lập Phòng Quản trị - Tài vụ (như thời điểm trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng).

(7) Chuyển giao Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng UBND tỉnh và đổi tên thành Trung tâm Công báo - Tin học (như thời điểm trước khi thí điểm hợp nhất 03 Văn phòng).

Cụ thể các phòng, ban, đơn vị sau khi sắp xếp, kiện toàn, như sau:

 ***\* Các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ:*** Phòng Tổng hợp;Phòng Kinh tế;Phòng Khoa giáo - Văn xã;Phòng Nội chính;Phòng Giao thông - Xây dựng;Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường;Phòng Hành chính - Tổ chức;Phòng Quản trị - Tài vụ;Ban Tiếp công dân tỉnh.

***\* Đơn vị hành chính***: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

***\* Đơn vị sự nghiệp****:* Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư tỉnh.

 **Với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chính, như sau:**

1. ***Phòng Tổng hợp:***

Thực hiện nhiệm vụ Thư ký, giúp việc, tổng hợp phục vụ cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ trì, tổng hợp xây dựng Chương trình công tác, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND tỉnh; tổ chức tham mưu, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước và chủ trì phối hợp cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ. Tổng hợp tham mưu các báo cáo tổng hợp theo quy định,…. Theo dõi, tổng hợp tham mưu về các lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Thuế, Tài chính, Thống kê, nguồn vốn Trái phiếu Chính phủ; Ngân hàng, Quỹ đầu tư phát triển và các Quỹ do UBND tỉnh ủy thác,…; các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực theo dõi.

***(2) Phòng Kinh tế:***

Theo dõi, tổng hợp tham mưu về Điện, Năng lượng, năng lượng tái tạo; Khu kinh tế, Khu công nghiệp; Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Kinh tế đối ngoại, Hội nhập quốc tế; Doanh nghiệp (bao gồm: đầu tư, xúc tiến đầu tư; doanh nghiệp; sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước); Thương mại, Quản lý thị trường; Hải quan; Chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (Ban Chỉ đạo 389); công tác xây dựng cơ bản, các dự án đầu tư thuộc các lĩnh vực theo dõi.

 ***(3) Phòng Khoa giáo - Văn xã:***

Theo dõi, tổng hợp tham mưu các lĩnh vực: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ, Đại học Hà Tĩnh; Lao động - Thương binh và Xã hội, Y tế, Thông tin và Truyền thông, Bưu điện, Viễn thông, Bảo hiểm xã hội, Báo, Phát thanh, Truyền hình; Công tác Đảng, Mặt trận, các hội, đoàn thể; công tác giải quyết Khiếu nại, tố cáo trên lĩnh vực chính sách xã hội và người có công; các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực theo dõi.

1. ***Phòng Nội chính:***

Theo dõi, tổng hợp tham mưu các lĩnh vực: Tư pháp, Cải cách tư pháp, Thi hành án dân sự, Đoàn Luật sư, Công an, Quân sự, Biên phòng, Kiểm sát, Tòa án, Thanh tra; Khiếu nại, tố cáo, Phòng chống tham nhũng, Hội Luật gia, Nội vụ, Ngoại vụ, Biên giới Xử phạt vi phạm hành chính; Thi đua Khen thưởng; Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông; các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực theo dõi.

***(5) Phòng Giao thông - Xây dựng:***

Theo dõi, tổng hợp tham mưu về công tác Quy hoạch xây dựng, các dự án trọng điểm về lĩnh vực xây dựng; công tác xây dựng cơ bản, phát triển giao thông; An toàn giao thông, Vận tải, Phát triển đô thị; quỹ bảo trì đường bộ; chế độ, chính sách về XDCB; các dự án đầu tư theo lĩnh vực phụ trách, như: Các dự án liên quan đến lĩnh vực nhà ở xã hội; các chương trình, dự án cấp nước sinh hoạt; nghĩa trang; công tác xây dựng cơ bản, các dự án đầu tư thuộc các lĩnh vực theo dõi.

 ***(6) Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường:***

Theo dõi, tổng hợp tham mưu các lĩnh vực: Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; Lâm nghiệp, kiểm lâm; Phát triển nông thôn; Công tác dân tộc; Thuỷ lợi; Kinh tế tập thể; đê điều; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Thuỷ sản, ngư nghiệp, diêm nghiệp; Quản lý chất lượng Nông Lâm và Thủy sản; Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, khuyến nông; Khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu; Nước sạch, vệ sinh môi trường nông thôn; Môi trường, xử lý rác thải; Biển đảo, Tài nguyên nước; Quản lý đất đai, Tài nguyên khoáng sản; Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường,…; các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực theo dõi.

 ***(7) Phòng Hành chính - Tổ chức:***

 Theo dõi, tham mưu Chánh Văn phòng về công tác tổ chức, bộ máy, nhân sự; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; theo dõi và giải quyết các chế độ, chính sách; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật; Công tác Văn thư - Một cửa; Công tác Lưu trữ; Công tác Hành chính, tham mưu quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng,…

 ***(8) Phòng Quản trị - Tài vụ:***

Theo dõi, tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện chức năng quản lý tài chính theo quy định của pháp luật đối với Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng; đảm bảo hậu cần, công tác lễ tân phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; tham mưu hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định, tham mưu và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định cho cán bộ, công chức và người lao động; công tác bảo vệ an ninh, an toàn cơ quan.

***(9) Ban Tiếp công dân tỉnh:***

Tham mưu kế hoạch, chuẩn bị điều kiện phục vụ tiếp công dân định kỳ cho lãnh đạo tỉnh hàng tháng và tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu; tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo tiếp công dân định kỳ, đột xuất và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết. Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Nghiên cứu, phân loại, tham mưu xử lý đơn thư được tiếp nhận từ UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và nhận trực tiếp từ công dân.Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình, kết quả tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban theo quy định. Tham mưu các văn bản chỉ đạo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; soát xét tham mưu các văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do các sở, ngành kiểm tra, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành; Trực tiếp quản lý tài sản công tại Trụ sở Tiếp công dân và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

(***10) Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh:***

Là đầu mối tập trung để các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Kiểm tra, theo dõi, giám sát, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; cải cách hành chính; Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đánh giá, nhận xét về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm; đề xuất khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính. Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. Cung cấp các dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính khi được cá nhân, tổ chức yêu cầu và thực hiện quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật và vận hành trụ sở Trung tâm.

 ***Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng:***

***(11)Trung tâm Công báo - Tin học:***

Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, lãnh đạo UBND tỉnh. Tham mưu giúp UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tin học hóa hành chính nhà nước, công bố các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật. Cổng Thông tin điện tử có chức năng công bố các thông tin chính thức của UBND tỉnh trên mạng internet; đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên internet với các sở, ban, ngành, HĐND, UBND cấp huyện và các tổ chức, cơ quan liên quan; 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 chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh; Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh; Xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của UBND tỉnh; đồng thời đảm bảo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh,…

1. ***Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư:***

Tham mưu trực tiếp, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp của tỉnh; xúc tiến, hỗ trợ, tư vấn, thu hút đầu tư trực tiếp trong và ngoài nước vào địa bàn tỉnh. Thực hiện kịp thời, hiệu quả, trách nhiệm trong việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ dự án đầu tư, chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định cho các nhà đầu tư đối với các dự án đầu tư vào địa bàn tỉnh. Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ dự án, chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả kịp thời cho các nhà đầu tư, các doanh nghiệp về các thủ tục hành chính đối với các dự án đầu tư không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; tổng hợp, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên và đột xuất. Hướng dẫn, hỗ trợ các doanh nghiệp về đăng ký doanh nghiệp. Thiết lập hệ thống thông tin đối thoại giữa nhà đầu tư, doanh nghiệp với các cơ quan hành chính tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh; là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, phản ánh kiến nghị của các nhà đầu tư, doanh nghiệp, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan liên quan giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, kịp thời, đúng quy định. Xây dựng kế hoạch xúc tiến đầu tư hàng năm, dài hạn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện,…

 Đơn vị trực thuộc Văn phòng có Trưởng phòng và tương đương, các Phó trưởng phòng và tương đương. Số lượng Phó trưởng phòng và tương đương không vượt quá số lượng cấp phó hiện có của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh trước khi tách Văn phòng. Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lộ trình để có số lượng Phó trưởng phòng và tương đương theo quy định chung.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

 ***1.4. Biên chế và cơ cấu tổ chức:***

a) Thực trạng cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức, lao động hợp đồng 68 khi thành lập Văn phòng UBND tỉnh

a1) Thực trạng cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các phòng,****đơn vị** | **Số lượng**  | **Tổng biên chế được giao/ Số CBCCVC hiện có** |
| **Cấp trưởng và tương đương** | **Cấp phó và tương đương** | **Chuyên viên** | **Biên chế được giao** | **Số CBCCVC hiện có** |
| **A** | **Đơn vị hành chính** | **08** | **18** | **22** | **57** | **48** |
| **I** | **Lãnh đạo UBND tỉnh** | **01** | **03** | **0** | **04** | **04** |
| **II** | **Văn phòng UBND tỉnh** | **07** | **15** | **22** | **53** | **44** |
| 1 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 | 02 | 0 | 05 | 03 |
| 2 | Phòng Tổng hợp | 01 | 01 | 03 | 05 | 04 |
| 3 | Phòng Kinh tế | 01 | 0 | 02 | 05 | 03 |
| 4 | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 01 | 02 | 0 | 05 | 03 |
| 5 | Phòng Nội chính | 01 | 02 | 0 | 05 | 03 |
| 6 | Phòng Giao thông - Xây dựng | 0 | 01 | 02 | 05 | 03 |
| 7 | Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường | 01 | 02 | 02 | 05 | 05 |
| 8 | Phòng Hành chính - Tổ chức | 01 | 01 | 04 | 06 | 07 |
| 9 | Phòng Quản trị - Tài vụ | 0 | 01 | 04 | 05 | 05 |
| 10 | Ban Tiếp công dân tỉnh | Kiêm nhiệm | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 11 | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0 | 01 | 02 | 03 | 03 |
| **B** | **Đơn vị sự nghiệp** | **05** | **04** | **08** | **20** | **17** |
| **I** | **Trung tâm Công báo - Tin học** | **03** | **02** | **03** | **08** | **08** |
| 1 | Lãnh đạo Trung tâm | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 2 | Phòng Tin học | 01 | 0 | 02 | 03 | 03 |
| 3 | Phòng Công báo-Hành chính | 01 | 01 | 01 | 03 | 03 |
| **II** | **Trung tâm Hỗ trợ phát triển Doanh nghiệp và Xúc tiến đầu tư** | **02** | **02** | **05** | **12** | **09** |
| 1 | Lãnh đạo Trung tâm | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 2 | Phòng Hỗ trợ PTDN và XTĐT | 0 | 01 | 04 | 07 | 05 |
| 3 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | 01 | 0 | 01 | 03 | 02 |
| **Tổng cộng: A + B** | **13** | **22** | **30** | **77** | **65** |

a2) Thực trạng Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Được giao 12 chỉ tiêu; hiện có: 12 lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

b) Dự kiến cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 68 sau khi thành lập Văn phòng UBND tỉnh

b1) Cơ cấu tổ chức và biên chế cán bộ, công chức, viên chức sau khi thành lập Văn phòng UBND tỉnh

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các phòng,****đơn vị** | **Số lượng**  | **Tổng biên chế được giao/ Số CBCCVC hiện có**  |
| **Cấp trưởng và tương đương** | **Cấp phó và tương đương** | **Chuyên viên** | **Biên chế được giao** | **Số CBCCVCLĐ****hiện có** |
| **A** | **Đơn vị hành chính** | **11** | **18** | **28** | **57** | **48** |
| **I** | **Lãnh đạo UBND tỉnh** | **01** | **03** | **0** | **04** | **04** |
| **II** | **Văn phòng UBND tỉnh** | **10** | **15** | **28** | **53** | **44** |
| 1 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 | 04 | 0 | 05 | 03 |
| 2 | Phòng Tổng hợp | 01 | 01 | 03 | 05 | 04 |
| 3 | Phòng Kinh tế | 01 | 01 | 03 | 05 | 03 |
| 4 | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 01 | 01 | 03 | 05 | 03 |
| 5 | Phòng Nội chính | 01 | 01 | 03 | 05 | 03 |
| 6 | Phòng Giao thông - Xây dựng | 01 | 01 | 03 | 05 | 03 |
| 7 | Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường | 01 | 01 | 03 | 05 | 05 |
| 8 | Phòng Hành chính - Tổ chức | 01 | 01 | 04 | 06 | 07 |
| 9 | Phòng Quản trị - Tài vụ | 01 | 01 | 03 | 05 | 05 |
| 10 | Ban Tiếp công dân tỉnh | Kiêm nhiệm | 02 | 02 | 04 | 05 |
| 11 | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 | 01 | 01 | 03 | 03 |
| **B** | **Đơn vị sự nghiệp** | **06** | **06** | **08** | **20** | **17** |
| **I** | **Trung tâm Công báo - Tin học** | **03** | **03** | **02** | **08** | **08** |
| 1 | Lãnh đạo Trung tâm | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 2 | Phòng Tin học | 01 | 01 | 01 | 03 | 03 |
| 3 | Phòng Công báo -Tổng hợp | 01 | 01 | 01 | 03 | 03 |
| **II** | **Trung tâm Hỗ trợ phát triển Doanh nghiệp và Xúc tiến đầu tư** | **03** | **03** | **06** | **12** | **09** |
| 1 | Lãnh đạo Trung tâm | 01 | 01 | 0 | 02 | 02 |
| 2 | Phòng Hỗ trợ PTDN và XTĐT | 01 | 01 | 05 | 07 | 05 |
| 3 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | 01 | 01 | 01 | 03 | 02 |
| **Tổng cộng: A + B** | **17** | **23** | **37** | **77** | **65** |

b2) Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Được giao 11 chỉ tiêu; hiện có: 10 lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

## *1.5. Biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*

## Khi tách có 57 biên chế cán bộ, công chức, 20 biên chế viên chức và 11 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ - CP.

## *1.6*. Nhân sự cụ thể

*a) Lãnh đạo Văn phòng:*

- Gồm Chánh Văn phòng và không quá 04 Phó Chánh Văn phòng*.*

- Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng theo quy định hiện hành.

*b) Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng:* Do Chánh Văn phòng sắp xếp, bổ nhiệm, đề nghị bổ nhiệm theo quy định.

*c) Công chức, hợp đồng 68:*

Điều động theo phương án xử lý tổ chức bộ máy. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sắp xếp, bố trí lại công chức, lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP vào các phòng theo Phương án sắp xếp cơ cấu tổ chức và biên chế tại Đề án này, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức.

## 2. Xử lý tài chính, tài sản

***2.1. Trụ sở làm việc:***

- Bố trí trụ sở như hiện nay: Số 19, đường Nguyễn Tất Thành, thành phố Hà Tĩnh. Để đảm bảo đủ diện tích và phòng làm việc theo quy định đề nghị tỉnh bố trí bàn giao tầng 5 (do Ban Thi đua Khen thưởng - Sở Nội vụ đang sử dụng) cho Văn phòng.

***2.2. Tài chính, tài sản:***

- Chuyển giao tài chính, tài sản, trang thiết bị hiện tại của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng UBND tỉnh theo phương án xử lý tổ chức bộ máy để tiếp tục quản lý và sử dụng ngay sau khi có quyết định tổ chức lại.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh có trách nhiệm chốt số kinh phí được giao năm 2020 đến thời điểm có quyết định tổ chức lại Văn phòng để chuyển giao cho Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng, thanh quyết toán về kinh phí, tài chính, tài sản, đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật hiện hành.

**IV. TÊN GỌI, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH (sau khi thành lập)**

## 1. Tên gọi:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

## 2. Vị trí, chức năng

***2.1*.** Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; quản lý nhà nước về công tác dân tộc; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

***2.2***. Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

***2.3.*** Trụ sở: Số 19, đường Nguyễn Tất Thành, thành phố Hà Tĩnh.

## 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

***3.1***. Trình UBND tỉnh:

a) Dự thảo Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

***3.2***. Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

***3.3.*** Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) 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;

c) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

***3.4***. Phục vụ hoạt động của UBND tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến trách nhiệm của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

***3.5***. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; HĐND và UBND cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước HĐND tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

***3.6***. 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):

a) 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;

b) 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;

c) 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.

***3.7***. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) 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;

c) 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;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

***3.8***. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) 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 chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh.

***3.9***. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

***3.10***.Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

***3.11***. Quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

***3.12***. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai 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 và cấp xã.

***3.13.*** Thực hiện nhiệm vụ đầu mối tập trung để các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các tổ chức cấp tỉnh có thủ tục liên quan đến tổ chức, người dân bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, người dân.

***3.14***. Thực hiện chế độ báo cáo của cơ quan hành chính Nhà nước và phối hợp cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

***3.15***. Thực hiện nhiệm vụ đầu mối hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh.

***3.16***. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) 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 UBND tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng UBND tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) 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 thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

e) 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 UBND tỉnh;

g) Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## 4. Tổ chức bộ máy, biên chế

***4.1***. Tổ chức bộ máy

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và 04 Phó Chánh Văn phòng.

- Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Tại thời điểm có Quyết định tổ chức lại Văn phòng, giữ nguyên số lượng Lãnh đạo Văn phòng hiện có điều động từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang để bổ nhiệm theo Đề án này. Đồng thời đề xuất phương án bổ nhiệm bổ sung đủ số lượng Phó Chánh Văn phòng theo đúng quy định.

b) Cơ cấu tổ chức: Thực hiện theo Phương án xử lý cơ cấu tổ chức nêu tại Điểm III Mục A Phần II Đề án này.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

Khi thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, số lượng biên chế công chức/phòng chuyên môn phải đảm bảo theo đúng quy định, về số lượng lãnh đạo cấp phó có thể cao hơn số lượng quy định nhưng khi có cấp phó nghỉ hưu hoặc điều chuyển công tác thì không được bổ sung và phải có giải pháp điều chỉnh, sắp xếp lại số cấp phó vượt quy định để bảo đảm trong thời hạn 3 năm, kể từ ngày 01/01/2021, số lượng cấp phó phải theo đúng quy định.

***4.2***. Biên chế, hợp đồng 68

a) Biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng UBND tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, chỉ tiêu số lượng người làm việc, hợp đồng 68 của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

b) Năm 2021, tổng biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng UBND tỉnh là 88 biên chế (trong đó 57 biên chế cán bộ, công chức, 20 biên chế viên chức và 11 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).

c) Chánh Văn phòng UBND có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trình UBND tỉnh xem xét quyết định và bố trí công chức, viên chức, hợp đồng 68 vào các phòng, đơn vị trực thuộc theo vị trí việc làm.

## 5. Chế độ làm việc

***5.1***. Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

***5.2***. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

***5.3***. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

***5.4***. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

***5.5.*** Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

**6. Chế độ trách nhiệm**

***6.1.*** Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

***6.2***. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

## 7. Mối quan hệ công tác

***7.1.*** Văn phòng UBND tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của UBND tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

***7.2***. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo UBND tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

***7.3***. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các sở, ngành, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

**B. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ ĐOÀN THỂ**

Sau Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua Đề án, HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết thành lập hai Văn phòng thì đồng thời triển khai kiện toàn tổ chức Đảng và Đoàn thể cùng lúc với kiện toàn tổ chức bộ máy để hoàn thành và đi vào hoạt động từ 01/01/2021 theo hướng như sau:

- Tổ chức Đảng: Đảng ủy Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh xây dựng tờ trình, đề án nhân sự báo cáo Đảng uỷ Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh xem xét quyết định thành lập Đảng bộ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh trên cơ sở tổ chức lại Đảng bộ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, đồng thời chỉ định Ban Chấp hành, UBKT, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ nhiệm UBKT, Phó Chủ nhiệm UBKT của 02 đảng bộ, danh sách đảng viên 02 đảng bộ. Ban Chấp hành 02 đảng bộ kiện toàn các chi bộ trực thuộc, chỉ định Bí thư, Phó bí thư, chi ủy các chi bộ và danh sách đảng viên từng chi bộ.

- Tổ chức Công đoàn: Công đoàn cơ sở Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh xây dựng tờ trình, đề án nhân sự báo cáo Công đoàn viên chức tỉnh xem xét quyết định thành lập Công đoàn cơ sở Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở tổ chức lại Công đoàn cơ sở Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, đồng thời chỉ định Ban Chấp hành, Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn, UBKT Công đoàn của 02 đơn vị Công đoàn cơ sở, danh sách đoàn viên của 02 đơn vị Công đoàn cơ sở.

- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chi hội Cựu chiến binh, Chi hội Luật gia: Do quy mô, số lượng đoàn viên, hội viên ít, do đó đề nghị tiếp tục tổ chức sinh hoạt ghép. BCH Chi đoàn, Chi hội Cựu chiến binh Văn phòng, Chi hội Luật gia Văn phòng báo cáo đề nghị Ban Thường vụ Đoàn khối, BCH Hội cựu chiến binh Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh, Hội luật gia tỉnh xem xét, quyết định.

**Phần III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## I. TIẾN ĐỘ XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN:

- **Ngày 25/9/2020:** Thành lập Tổ Xây dựng Đề án.

- **Trước ngày 09/10/2020:** Tổ Đề án hoàn thành Dự thảo Đề án báo cáo Văn phòng xin ý kiến Đảng ủy, các phòng, ban, đơn vị trong cơ quan, xin ý kiến Sở Tư pháp, Sở Nội vụ để hoàn thiện Đề án.

- **Trước ngày 13/10/2020:** Văn phòng gửi xin ý kiến Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh.

- **Trước ngày 26/10/2020:** Văn phòng tiếp thu, hoàn chỉnh Dự thảo Đề án, gửi xin ý kiến Đảng đoàn HĐND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh.

- **Trước ngày 05/11/2020**: Họp xin ý kiến Đảng đoàn HĐND tỉnh, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh.

- **Trước ngày 18/11/2020:** Đảng đoàn HĐND tỉnh thống nhất Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét thông qua Đề án.

- **Dự kiến trước ngày 03/12/2020:** Trình HĐND tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết.

- **Trước ngày 31/12/2020:** Triển khai các nhiệm vụ liên quan đến biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản; Đồng thời thực hiện công tác Đảng và Đoàn thể.

- **Từ ngày 01/01/2021:** Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh chính thức đi vào hoạt động.

## II. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

## 1. Sở Nội vụ

***1.1***. Thẩm định Đề án này và hồ sơ có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

***1.2***. Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất trình cấp có thẩm quyền sắp xếp, bố trí, bầu cử, bổ nhiệm lãnh đạo 02 Văn phòng (đơn vị mới sau khi chia tách) theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo đồng thời với việc chia tách tổ chức bộ máy và không ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị.

***1.3.*** Phối hợp với với 02 đơn vị mới (Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh) trong việc triển khai thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, giải quyết các chế độ chính sách (nếu có) trong quá trình trước và sau khi chia tách cho đến khi 02 Văn phòng đi vào hoạt động theo quy định.

***1.4.*** Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Đề nghị Bộ Nội vụ phối hợp Văn phòng Quốc hội điều chuyển, bổ sung biên chế cán bộ, công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP do chưa chuyển lúc thực hiện thí điểm hợp nhất văn phòng theo Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04/10/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội từ Văn phòng Quốc hội về tỉnh để giao bổ sung biên chế cán bộ, công chức cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo đúng quy định. Cụ thể: Theo Văn bản số 308/VPQH-TCCB ngày 29/01/2018 của Văn phòng Quốc hội và vị trí việc làm theo Đề án số 260/ĐA-VPĐĐBQH ngày 12/12/2016 của Văn phòng Đoàn ĐBQH: Lãnh đạo, công chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh gồm 14 biên chế (01 công chức lãnh đạo Đoàn, 08 công chức văn phòng, 05 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

b) Điều chuyển biên chế công chức, chỉ tiêu số lượng người làm việc, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và điều động công chức, viên chức, người lao động từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo Đề án này và quy định hiện hành.

c) Thẩm định, trình phê duyệt Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của 02 đơn vị mới sau khi chia tách tổ chức bộ máy theo quy định.

## 2. Sở Tài chính

***2.1***. Chỉ đạo việc kiểm kê và hướng dẫn bàn giao về: Kinh phí, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất trang thiết bị của các đơn vị trong quá trình trước và sau khi chia tách cho đến khi Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh đi vào hoạt động.

***2.2***. Chủ trì trong việc giải quyết các nội dung có liên quan về tài chính.

***2.3***. Trình UBND tỉnh dự toán kinh phí theo chỉ tiêu biên chế được phê duyệt và phương án xử lý tài sản sau chia tách thành 02 văn phòng.

***2.4***. Sau khi thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, trước mắt nghiên cứu, cân đối kinh phí tiếp tục thực hiện cơ chế tài chính đối với số công chức và hợp đồng 68 do UBND tỉnh tiếp nhận từ Văn phòng Quốc hội về nhưng chưa được giao bổ sung biên chế cho đến khi được cấp có thẩm quyền giao bổ sung biên chế theo Đề án này và quy định hiện hành.

## 3. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (đơn vị trước khi chia tách)

***3.1***. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng Đề án thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh trên cơ sở tách Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh theo đúng Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội năm 2020 và gửi Sở Nội vụ thẩm định, hoàn thiện trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

***3.2***. Xây dựng dự thảo Tờ trình, Nghị quyết về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và UBND tỉnh xem xét, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

***3.3***. Tiến hành khóa sổ sách kế toán, lập báo cáo kiểm kê công nợ, kiểm kê tài sản, vật tư, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ và thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí đã chi đến thời điểm chia tách và tổ chức bàn giao tài chính, tài sản, trang thiết bị, hồ sơ sổ sách có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng 68, hợp đồng lao động về đơn vị mới để làm cơ sở lập báo cáo tài chính theo quy định. Đồng thời thực hiện các nội dung có liên quan trong quá trình trước và sau khi chia tách tổ chức bộ máy cho đến khi Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh đi vào hoạt động.

***3.4***. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ tài liệu khi chia tách tổ chức bộ máy theo quy định của Luật Lưu trữ.

## 4. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (đơn vị mới sau khi chia tách)

***4.1***. Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền được giao tại Đề án và chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tốt các điều kiện cần thiết để đảm bảo không làm gián đoạn hoạt động của đơn vị khi thực hiện phương án chia tách 02 Văn phòng theo Đề án này.

***4.2***. Xây dựng Đề án vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt để tổ chức thực hiện. Trên cơ sở Đề án điều chỉnh vị trí việc làm để xác định biên chế cần thiết, phù hợp, có lộ trình sắp xếp công chức, viên chức, lao động hợp đồng 68 và tinh giản biên chế theo quy định nhằm đảm bảo mục tiêu cải cách hành chính.

***4.3.*** Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cụ thể của 02 Văn phòng trình cấp có thẩm quyền ban hành.

***4.4***. Sắp xếp, bố trí Lãnh đạo cấp phòng, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo vị trí việc làm và Quyết định giao biên chế của Chủ tịch UBND tỉnh.

***4.5.*** Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan để tổ chức thực hiện.

***4.6.*** Thực hiện việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức, cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của đơn vị mới theo quy định và phân cấp của tỉnh./.

 **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

1. Theo Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định: “3. Tổ chức lại tổ chức hành chính là việc sắp xếp, kiện toàn lại các tổ chức hành chính dưới các hình thức: chia tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ để hình thành tổ chức hành chính mới”. [↑](#footnote-ref-2)